

تحقيق أقصى استفادة من نظام مدريد

معلومات ونصائح عملية بشأن كيفية استخدام استمارات معينة

(طبعة يوليو 2017)

المحتويات

8.....	المقدمة
7.....	الجزء الأول – تقديم نظام مدريد
7.....	ما هو نظام مدريد؟
8.....	الطلب الدولي
8.....	شروط إيداع طلب دولي
8.....	1. الأهلية
8.....	2. العلامة الأساسية
9.....	كيفية إيداع طلب دولي
9.....	1. صورة مستنسخة عن العلامة
9.....	2. التعيينات
10.....	3. قائمة بالسلع والخدمات التي يتعين حمايتها
10.....	4. الرسوم
11.....	من الطلب إلى التسجيل
12.....	إدارة تسجيل دولي
12.....	خدمة التجديد الإلكتروني في نظام مدريد: التجديد أصبح سهلاً
13.....	إدارة تسجيل دولي
13.....	إدارة النطاق الجغرافي
14.....	إدارة نطاق الحماية
14.....	تدوين تغييرات أخرى في التسجيل الدولي
15.....	الاستعاضة عن تسجيل وطني أو إقليمي بتسجيل دولي
16.....	الجزء الثاني – ملاحظات توضيحية بشأن الاستمارات
17.....	طلب تسجيل دولي خاضع لبروتوكول مدريد وحده
17.....	الاستمارة الرسمية MM2 – ملاحظات توضيحية
17.....	مقدمة
17.....	كيفية ملء الاستمارة MM2
17.....	البند 1: الطرف المتعاقد الذي يكون مكتب المنشأ
17.....	البند 2: مودع الطلب
18.....	البند 3: أهلية الإيداع
19.....	البند 4: تعيين ممثل
19.....	البند 5: الطلب الأساسي أو التسجيل الأساسي
19.....	البند 6: المطالبة بالأولوية
20.....	البند 7: العلامة
21.....	البند 8: اللون (الألوان) المطالب به (بها)
21.....	البند 9: بيانات متنوعة
23.....	البند 10: السلع والخدمات

25.....	البند 11: التعيينات
26.....	البند 12: توقيع المودع أو مُمثله أو كليهما
26.....	البند 13: تصديق مكتب المنشأ على الطلب الدولي وتوقيعه
26.....	ورقة حساب الرسوم
28.....	تعيين لاحق للتسجيل الدولي
28.....	الاستمارة الرسمية MM4 – ملاحظات توضيحية
28.....	مقدمة
29.....	كيفية ملء الاستمارة MM4
29.....	البند 1: رقم التسجيل الدولي
29.....	البند 2: صاحب التسجيل الدولي
29.....	البند 3: تعيين ممثل (جديد) (غير متاح للاستمارة MM4 الورقية)
30.....	البند 4: التعيينات
31.....	البند 5: السلع والخدمات المعنية بالتعيين اللاحق
33.....	البند 6: بيانات متنوعة (متاحة للاستمارة MM4 الورقية فقط)
33.....	البند 7: تاريخ دخول التعيين اللاحق حيز التنفيذ
34.....	البند 8: توقيع صاحب التسجيل أو ممثله
34.....	البندان 9 و 10: تاريخ التسليم والإعلان في مكتب الطرف المتعاقد الذي ينتمي إليه صاحب التسجيل الدولي
34.....	المُقدم للتعين اللاحق (إذا كان التعيين اللاحق مُقدماً من خلال أحد المكاتب)
34.....	ورقة حساب الرسوم
36.....	التماس بغرض تدوين تغيير في الملكية
36.....	الاستمارة الرسمية MM5 – ملاحظات توضيحية
36.....	مقدمة
36.....	كيفية ملء الاستمارة MM5
36.....	البند 1: رقم التسجيل الدولي (أو أرقام التسجيلات الدولية)
36.....	البند 2: اسم صاحب التسجيل (الناقل)
37.....	البند 3: المالك الجديد (المنقول إليه)
38.....	البند 4: أهلية المالك الجديد (المنقول إليه) في أن يصبح صاحب التسجيل الدولي
38.....	البند 5: تعيين مُمثل عن المالك الجديد (المنقول إليه)
39.....	البند 6: نطاق تغيير الملكية
39.....	البند 7: بيانات متنوعة
40.....	البند 8: توقيع صاحب التسجيل الدولي (الناقل) أو مُمثله
40.....	البند 9: مكتب الطرف المتعاقد (الخاص بصاحب التسجيل المُدوّن) (الناقل) أو الخاص بالمالك الجديد (المنقول إليه) مُقدم الالتماس (إذا كان الالتماس مُقدماً من خلال أحد المكاتب)
42.....	التماس بغرض تدوين إنقاص من قائمة السلع والخدمات
42.....	الاستمارة الرسمية MM6 – ملاحظات توضيحية
42.....	مقدمة
42.....	متى ينبغي ألا تُستخدم الاستمارة MM6؟

- 42..... كيفية ملء الاستمارة MM6
- 42..... البند 1: رقم التسجيل الدولي (أو أرقام التسجيلات الدولية)
- 43..... البند 2: اسم صاحب التسجيل (على النحو المُدَوّن في السجل الدولي)
- 43..... البند 3: تعيين ممثل (جديد) (إن وُجد)
- 43..... البند 4: الأطراف المتعاقدة
- 44..... البند 5: السلع والخدمات
- 46..... البند 6: توقيع صاحب التسجيل أو ممثله
- 46..... البند 7: مكتب الطرف المتعاقد مُقَدِّم الالتماس (إذا كان هذا الالتماس مُقَدِّماً من خلال أحد المكاتب)
- 46..... ورقة حساب الرسوم

48..... التماس بغرض تدوين تخليّ

- 48..... الاستمارة الرسمية MM7 – ملاحظات توضيحية
- 48..... مقدمة
- 48..... متى ينبغي ألا تُستخدم الاستمارة MM7؟
- 48..... كيفية ملء الاستمارة MM7
- 48..... البند 1: رقم التسجيل الدولي (أو أرقام التسجيلات الدولية)
- 49..... البند 2: اسم صاحب التسجيل (على النحو المُدَوّن في السجل الدولي)
- 49..... البند 3: تعيين ممثل (جديد) (إن وُجد)
- 49..... البند 4: الأطراف المتعاقدة
- 50..... البند 5: توقيع صاحب التسجيل أو ممثله
- 50..... البند 6: مكتب الطرف المتعاقد مُقَدِّم الالتماس الذي ينتمي إليه صاحب التسجيل الدولي (إذا كان هذا الالتماس مُقَدِّماً من خلال أحد المكاتب)

51..... التماس بغرض تدوين شطب تسجيل دولي

- 51..... الاستمارة الرسمية MM8 – ملاحظات توضيحية
- 51..... مقدمة
- 51..... متى ينبغي ألا تُستخدم الاستمارة MM8؟
- 52..... كيفية ملء الاستمارة MM8
- 52..... البند 1: رقم التسجيل الدولي (أو أرقام التسجيلات الدولية)
- 52..... البند 2: اسم صاحب التسجيل (على النحو المُدَوّن في السجل الدولي)
- 52..... البند 3: تعيين ممثل (جديد)
- 53..... البند 4: السلع والخدمات
- 53..... البند 5: توقيع صاحب التسجيل أو ممثله
- 53..... البند 6: مكتب الطرف المتعاقد مُقَدِّم الالتماس الذي ينتمي إليه صاحب التسجيل الدولي (إذا كان هذا الالتماس مُقَدِّماً من خلال أحد المكاتب)
- 54..... الإقصاء والتخلي والشطب

التماس بغرض تدوين تغيير في اسم صاحب التسجيل الدولي أو عنوانه، أو بغرض التدوين لإدخال أو تغيير بيانات

- 55..... بخصوص الصفة القانونية إذا كان صاحب التسجيل كياناً قانونياً
- 55..... الاستمارة الرسمية MM9 – ملاحظات توضيحية

55	.....	مقدمة
55	.....	كيفية ملء الاستمارة MM9
55	.....	البند 1: رقم التسجيل الدولي (أو أرقام التسجيلات الدولية)
55	.....	البند 2: اسم صاحب التسجيل
55	.....	البند 3: تغيير اسم صاحب التسجيل وأو عنوانه
55	.....	البند 4: تدوين أو تغيير بيانات مخصوص الصفة القانونية لصاحب التسجيل، إذا كان صاحب التسجيل كياناً قانونياً
56	.....	البند 5: تغيير معلومات الاتصال بصاحب التسجيل (اختياري)
58	.....	البند 6: تعيين ممثل (جديد) (إن وُجد)
58	.....	البند 7: توقيع صاحب التسجيل أو ممثله
58	.....	البند 8: مكتب الطرف المتعاقد مُقدم الالتماس الذي ينتمي إليه صاحب التسجيل (إذا قَدّم أحد المكاتب هذا الالتماس أو قَدّم من خلاله)
59	.....	ورقة حساب الرسوم
60	.....	التماس بغرض تدوين تغيير في اسم الممثل وأو عنوانه
60	.....	الاستمارة الرسمية MM10 – ملاحظات توضيحية
60	.....	مقدمة
60	.....	كيفية ملء الاستمارة MM10
60	.....	البند 1: رقم التسجيل الدولي (أو أرقام التسجيلات الدولية)
60	.....	البند 2: اسم الممثل
60	.....	البند 3: تغيير اسم الممثل أو عنوانه أو كليهما
61	.....	البند 4: توقيع صاحب التسجيل أو ممثله
61	.....	البند 5: مكتب الطرف المتعاقد مُقدم الالتماس الذي ينتمي إليه صاحب التسجيل الدولي (إذا كان هذا الالتماس مُقدّماً من خلال أحد المكاتب)
62	.....	تجديد التسجيل الدولي
62	.....	الاستمارة الرسمية MM11 – ملاحظات توضيحية
62	.....	مقدمة
63	.....	كيفية ملء الاستمارة MM11
63	.....	البند 1: رقم التسجيل الدولي
63	.....	البند 2: اسم صاحب التسجيل
63	.....	البند 3: الأطراف المتعاقدة التي يُلتمس التجديد بالنسبة إليها
63	.....	البند 4: التجديد لجميع السلع والخدمات، على الرغم من تدوين قرار بشأن الحماية الجزئية بموجب القاعدة 18 (ثالثاً)
64	.....	البند 5: التوقيع
64	.....	ورقة حساب الرسوم
65	.....	تعيين مُمثل
65	.....	الاستمارة الرسمية MM12 – ملاحظات توضيحية
65	.....	مقدمة

- 66.....MM12 كيفية ملء الاستمارة
- 66..... البند 1: اسم المودع و/أو صاحب التسجيل
- 66..... البند 2: الرقم المرجعي (الأرقام المرجعية) للطلب الدولي (الطلبات الدولية) و/أو رقم (أرقام) التسجيل الدولي
- 66.....
- 66..... البند 3: الممثل
- 66..... البند 4: توقيع المودع و/أو صاحب التسجيل
- 66..... البند 5: مكتب الطرف المتعاقد مُقَدِّم الالتماس الذي ينتمي إليه المودع و/أو صاحب التسجيل (إذا كان هذا الالتماس مُقَدِّماً من خلال أحد المكاتب)
- 67.....

المقدمة

يهدف هذا الكتاب الوجيز إلى إمداد المستخدمين الحاليين والمستقبليين لنظام مدريد للتسجيل الدولي للعلامات بمعلومات ونصائح عملية بشأن كيفية تحقيق أقصى استفادة من نظام مدريد.

ويقدّم الجزء الأول معلومات عامة عن نظام مدريد، وبعض سماته الرئيسية، وفوائد استخدامه. ويقدم الجزء الثاني معلومات ونصائح عملية بشأن كيفية ملء الاستمارات الأكثر استخداماً، مثل استمارة الطلب الدولي، والتماس تعيين لاحق، والتماس تدوين تغييرات (مثل تغيير الملكية، وتغيير اسم صاحب التسجيل أو الممثل أو عنوانها أو كليهما، والإنقاص)، والتجديد.

ولمعرفة المزيد عن نظام مدريد أو لمزيد من المعلومات التفصيلية عن موضوعات مختارة، يُرجى الاطلاع على دليل التسجيل الدولي للعلامات بناء على اتفاق مدريد وبروتوكول مدريد (الدليل) أو التفضل بزيارة الموقع الإلكتروني للمنظمة العالمية للملكية الفكرية (الويبو) (<http://www.wipo.int/madrid/ar/>).

نظام مدريد – اتصل بنا

لأي استفسارات أخرى، يرجى الاتصال بالويبو.

نموذج الطلب الإلكتروني

<http://www.wipo.int/madrid/en/contact/>

الهاتف

+41 22 338 86 86 (خدمة العملاء)

ساعات العمل: من الاثنين إلى الجمعة، من 9:00 صباحاً حتى 6:00 مساءً. (بتوقيت جنيف)

العنوان البريدي

شعبة عمليات مدريد

سجل مدريد

قطاع العلامات والتصاميم

المنظمة العالمية للملكية الفكرية (الويبو)

34, Chemin des Colombettes

1211 Geneva 20

Switzerland

الجزء الأول - تقديم نظام مدريد

ما هو نظام مدريد؟

يُقدِّم نظام مدريد للأفراد والشركات فرصةً فريدةً للحصول على حماية لعلاماتهم والحفاظ على هذه الحماية في أكثر من 110 بلدان¹، بما في ذلك المنظمة الأفريقية للملكية الفكرية والاتحاد الأوروبي، من خلال إجراء بسيط ومُقتصد باستخدام لغة واحدة وبدفع مجموعة واحدة من الرسوم بعملة واحدة.

وكل المطلوب للحصول على هذه الحماية هو طلب واحد ("طلب دولي") يشير إلى السلع والخدمات ويُعيّن الأقاليم المرغوب فيها ("الأطراف المتعاقدة المُعَيَّنة").

ويرجع إلى الأطراف المتعاقدة المُعَيَّنة البت في منح الحماية للعلامة ونطاقها وفقاً لتشريعاتها الوطنية.

والمَّا تُسجَّل العلامة ("تسجيل دولي")، يمكن إدارتها بسهولة من خلال نظام مدريد. أما تجديد التسجيل الدولي وإدخال تغييرات عليه (مثل تغيير الملكية أو تغيير اسم صاحب التسجيل أو عنوانه)، فيمكن أن يُدَوَّن في السجل الدولي بإجراء بسيط واحد لجميع الأطراف المتعاقدة المُعَيَّنة.

وإضافةً إلى ذلك، تتوفر في نظام مدريد ميزة خاصة هي إمكانية تمديد الحماية الجغرافية لعلامة دولية في أي وقت بعد أن تُسجَّل عن طريق إدراج أطراف متعاقدة إضافية² ("تعيين لاحق"). ومن ثمَّ يمكن في البداية حماية علامة في خمسة بلدان مثلاً، ثم حمايتها في أكثر من 100 بلد، وكلها برقم تسجيل دولي واحد.

وأخيراً وليس آخراً، يتسم نظام مدريد بمرونة كبيرة تمكنه من استيعاب تغييرات دقيقة مثل نقل ملكية تسجيل دولي بالنسبة إلى بعض الأطراف المتعاقدة المُعَيَّنة دون غيرها أو بالنسبة إلى بعض السلع والخدمات التي يشملها التسجيل دون غيرها.

وما يجعل نظام مدريد جذاباً جداً هو الطابع البسيط والفعال للنظام، والوفورات المالية التي يمكن تحقيقها (نتيجةً لعدم وجود مصاريف ترجمة أو تصديق، وعدم وجود رسوم للمُمثِّلين المحليين حيث لا يوجد شرط إلزامي بتعيين مُمثِّل محلي)، وهذا ما تثبته زيادة الطلبات الدولية المُودَّعة والتعقيبات القوية لمستخدمين راضين عن النظام.

¹ للاطلاع على قائمة مُحدَّثة بأعضاء نظام مدريد ("الأطراف المتعاقدة")، انظر

http://www.wipo.int/export/sites/www/treaties/en/documents/pdf/madrid_marks.pdf

² متاح لأي طرف متعاقد إلا إذا كان قد قدم إعلاناً مُحدَّداً بموجب المادة 14(5) من البروتوكول التي تنص على أنه لا يمكن تعيينه لاحقاً في التسجيلات الدولية التي دخلت حيز التنفيذ بموجب البروتوكول قبل تاريخ انضمامه إلى البروتوكول. وللإطلاع على قائمة بهذه الإعلانات، انظر (و) على الموقع التالي: <http://www.wipo.int/madrid/en/madridgazette/remarks/declarations.html>

نبذة عن الخلفية القانونية: يخضع نظام مدريد لمعاهدتين هما اتفاق مدريد بشأن التسجيل الدولي للعلامات ("الاتفاق")، وبروتوكول اتفاق مدريد بشأن التسجيل الدولي للعلامات ("البروتوكول"). وهذا النظام تديره، في مدينة جنيف السويسرية، الويبو بصفتها المكتب الدولي. أما من جميع نواحي التطبيق العملي، فإن نظام مدريد نظام قائم على معاهدة واحدة، يخضع للبروتوكول فقط. وهذا ناتج عن أن الأطراف المتعاقدة إما مُلزمة بالبروتوكول وحده أو لأن هذه المعاهدة، وفقاً للمادة 9(سادسا)(1)(أ) من البروتوكول، تُطبّق "[...] على العلاقات المتبادلة بين الدول الأطراف في هذا البروتوكول والاتفاق". ولذلك فإن الاتفاق، بحكم الواقع، معاهدة غير سارية، ومن ثم أصبح نظام مدريد بحكم الواقع نظاماً قائماً على معاهدة واحدة لأن جميع أعضاء الاتفاق هم أيضاً أعضاء في البروتوكول.

الطلب الدولي

شروط إيداع طلب دولي

يجوز لأي شخص طبيعي أو معنوي (شركة تجارية مثلاً) أن يُودع طلباً دولياً بعد استيفاء الشرطين التاليين: الأهلية والعلامة الأساسية.

1. الأهلية

ليكون مُودع الطلب الحق في استخدام نظام مدريد، يجب:

- أن تكون لديه منشأة صناعية أو تجارية حقيقية وفعالية في بلد طرف في البروتوكول،
- أو أن يكون له محل إقامة في بلد طرف في البروتوكول،
- أو أن يكون من مواطني بلد طرف في البروتوكول.

ويحق أيضاً لمودعي الطلبات الذين يمتلكون منشأة من هذا القبيل، أو يقيمون في إقليم الاتحاد الأوروبي أو المنظمة الأفريقية للملكية الفكرية، أو يكونون من مواطني دولة عضو في الاتحاد الأوروبي أو المنظمة الأفريقية للملكية الفكرية أن يُودعوا طلباً دولياً.

ويُعرف مكتب العلامات التجارية الخاص بالطرف المتعاقد الذي تربطه بمودع الطلب الصلة اللازمة باسم "مكتب المنشأ".

وللتحقق من أهليتك لإيداع طلب دولي بناء على نظام مدريد، يرجى استخدام [محاكي الطلب الدولي](#) الخاص بالويبو. ويُقدّم المحاكي أيضاً للمستخدمين فكرةً عن نوع المعلومات التي يجب تقديمها عند إيداع الطلب الدولي، إضافةً إلى تقديرٍ للرسوم التي يتعين دفعها من خلال [حاسبة الرسوم](#) الخاصة بالويبو.

2. العلامة الأساسية

إضافة إلى شرط الأهلية، يجب أن تكون العلامة قد أُودع طلب تسجيلها أو تكون مُسجّلةً لدى مكتب المنشأ المعني. ويُشار غالباً إلى هذا الطلب أو التسجيل باسم "العلامة الأساسية".

ولضمان عدم تعدي العلامة على حقوق الآخرين، يُنصح مودعو الطلبات، قبل إيداع العلامة الأساسية، بالبحث عن العلامات السابقة التي قد تكون متعارضةً باستخدام أداتين مجانيّتين تقدمهما الويبو عبر الإنترنت، ألا وهما [مرصد مدريد](#)³ و [قاعدة البيانات العالمية لأدوات التوسيم](#)⁴.

وينبغي أيضاً لمودعي الطلبات أن يتأكدوا من أنّ علامتهم المقترحة لا تحتوي على كلمات أو عناصر يمكن أن تُضلل أو تخدع المستخدمين، وأن ليست لها معانٍ أو دلالات سلبية في لغة الأسواق الحالية والمستقبلية أو ثقافتها. فعلى سبيل المثال، ينبغي لمودع الطلب الذي يرغب في أن يبيع داخل الاتحاد الأوروبي سيارات أو دراجات نارية تحمل العلامة التجارية BURRO أن يكون على علم بأن كلمة BURRO تعني "زبدة" في اللغة الإيطالية و"حماراً" في اللغة الإسبانية. وهذا قد لا يجعل الطرف المتعاقد المعين يرفض، ولكنه قد يؤثر سلباً في تسويق السلع المشار إليها.

وأخيراً، ينبغي النظر في خيار إيداع طلب دولي على أساس تسجيل أساسي بدلاً من إيداعه على أساس طلب أساسي، لأن العلامة الدولية سوف تعتمد على العلامة الأساسية لمدة خمس سنوات - بمعنى أنه في حالة إلغاء العلامة الأساسية، إما كلياً أو جزئياً، سوف تُلغى العلامة الدولية بالقدر نفسه. وسبب هذه التوصية أن العلامة الأساسية حالما تُسجّل وينتهي الأجل المحدد للاعتراض عليها (إن وجد) تكون أقوى حصانة من علامة لا تزال طلباً لم يُبتّ فيه.

كيفية إيداع طلب دولي

يمكن إيداع طلب دولي حالما يُحدّد مكتب المنشأ و"1" يُودع طلب فيه أو "2" تُسجّل العلامة الأساسية لديه.

وينبغي استخدام الاستمارة MM2⁵ لهذا الغرض. وهي متوفرة باللغات الثلاث المعمول بها في نظام مدريد (الإنكليزية والفرنسية والإسبانية) على موقع الويبو الإلكتروني. ومع ذلك، يجوز للأطراف المتعاقدة أن تحصر الاختيار في لغة واحدة فقط أو لغتين، ولذلك ينبغي التحقق أولاً من [اللغة أو اللغات التي يقبلها كل مكتب من مكاتب المنشأ](#) قبل استكمال الاستمارة.

ولتسهيل ملء الاستمارة MM2، يُقدّم الجزء الثاني من هذا المنشور مُلخّصاً سهل الفهم للمعلومات اللازمة لإتمام الطلب الدولي بنجاح. وللحصول على معلومات أكثر تفصيلاً، انظر الملاحظات التوضيحية للاستمارة MM2 ([MM2.INF](#)).

ويجب أن يحتوي الطلب الدولي على المعلومات التالية في المقام الأول:

1. صورة مستنسخة عن العلامة، ويجب أن تكون مطابقةً لتلك الموجودة في الطلب أو التسجيل الأساسي؛
2. [التعيينات](#) (في أي عدد مطلوب من الأقاليم) التي يجب حماية العلامة فيها. لاحظ أنه لا يجوز تعيين البلد أو الإقليم الذي يقع فيه مكتب المنشأ الخاص بمودع الطلب.

³ يجمع "مرصد مدريد" بين الوظائف والمعلومات المتاحة حالياً من خلال قاعدة بيانات رومارين، والمجلة، والمنتبه الإلكتروني في نظام مدريد، وأداة التعقب الآني للطلبات في نظام مدريد.

⁴ قاعدة البيانات العالمية لأدوات التوسيم هي بوابة إلكترونية تسمح لك بالبحث في البيانات المتعددة المتعلقة بأدوات التوسيم المأخوذة من أكثر من 20 مصدرًا، بما في ذلك سجلات كثير من مكاتب العلامات التجارية.

⁵ اعتباراً من 31 أكتوبر 2015، لم تعد توجد أي بلدان أعضاء في اتفاق مدريد فقط. فجميع أعضاء اتفاق مدريد باتوا أعضاء في بروتوكول مدريد أيضاً. ويعني ذلك توقف العمل بالاستمارتين MM1 وMM3، وأن الاستمارة MM2 وحدها هي التي يمكن استخدامها لإيداع طلب دولي.

وينبغي إعداد قائمة التعيينات بحرص مع مراعاة الأسواق الحالية المهمة وأي أقاليم مجاورة، فضلاً عن أسواق التصدير المحتملة.

فإن اختيارك لقائمة طموحة جداً قد يؤدي إلى إجراءات شطب مستقبلية إذا عيّنت الأطراف المتعاقدة ولم تُستخدم العلامة فيها. وفي المقابل، قد يؤدي الإمعان في التقييد إلى جعل المنافسين أو "القراصنة" يسجلون العلامة في بلد لم تُحمَ فيه بعد.

ومن الميزات الأساسية لنظام مدريد أنه يجوز التماس تمديد الحماية الجغرافية في أي وقت بعد التسجيل الدولي من خلال تعيين لاحق لأقاليم إضافية من أجل حماية العلامة فيها. ويسمح ذلك بأن تظل الحماية الجغرافية متماشية مع الاحتياجات التجارية الفعلية.

3. قائمة بالسلع والخدمات التي يتعين حمايتها، مع مراعاة أن القائمة يجب أن تكون مشمولةً بالقائمة الواردة في الطلب الأساسي أو التسجيل الأساسي كحد أقصى.

ولتفادي المخالفات في الطلب الدولي، ينبغي أن تُصنّف قائمة السلع والخدمات وفقاً لأحدث تصنيف دولي للسلع والخدمات لأغراض تسجيل العلامات (تصنيف نيس). وللتأكد من أن القائمة سوف تقبلها الأطراف المتعاقدة المعيّنة، يُوصى باستخدام أداة إدارة السلع والخدمات في نظام مدريد (MGS). فهذه الأداة المجانية تُوضّح السلع والخدمات التي يقبلها المكتب الدولي والتي يقبلها العديد من مكاتب الأطراف المتعاقدة. وإضافةً إلى ذلك، تقدم هذه الأداة ترجمات للمصطلحات بأكثر من 15 لغة، بما في ذلك اللغات الرسمية الثلاث لنظام مدريد (انظر المذكرة الإعلامية رقم 2016/16).

وحيثما تضع قائمة السلع والخدمات، كُنْ طموحاً ولكن واقعياً. فالقائمة المتوازنة توازناً جيداً ينبغي ألا تشمل السلع والخدمات التي تُقدّم حالياً فحسب، بل أن تراعي أيضاً تلك التي يُتوقع تقديمها في المستقبل القريب.

ولاحظ أن بعض الأطراف المتعاقدة تشترط إعلان نية على استعمال العلامة في الوقت الذي يُودع فيه الطلب (إما في استمارة الطلب أو بشكل منفصل⁶). وقائمة السلع والخدمات الطموحة أكثر من اللازم قد تتسبب في إجراءات رفض أو شطب لعدم الاستخدام، أو كليهما، في المستقبل.

ولاحظ أيضاً أنه لا يمكن بعد ذلك الإضافة إلى القائمة أو توسيع نطاقها لتشمل سلعاً أو خدمات إضافية، وإن كانت هذه السلع والخدمات المذكورة في العلامة الأساسية.

وعلاوة على ذلك، يمكن أيضاً الرجوع إلى مبادئ الفحص التوجيهية بشأن تصنيف السلع والخدمات في الطلبات الدولية لفهم مبادئ التصنيف الخاصة بالويبو على نحو أفضل، ومن ثمّ التقليل من مخاطر الأخطاء أو من تلقي إخطارات المخالفات. وتتضمن المبادئ التوجيهية معلومات مفصلة عن مبادئ تصنيف نيس التي يطبقها المكتب الدولي، فضلاً عن بعض الاعتبارات الأكثر اتساقاً بالطابع العملي.

4. الرسوم المطلوبة للحصول على تسجيل دولي تتكون مما يلي⁷:

– رسم أساسي (653 فرنكاً سويسرياً، في حالة استنساخ العلامة باللونين الأسود والأبيض؛ أو 903 فرنكات سويسرية، في حالة استنساخ العلامة بالألوان)؛

⁶ انظر حواشي البند 11 من الاستمارة MM2، والاستمارة MM18.

⁷ لمزيد من المعلومات، انظر وثيقة جدول الرسوم ووثيقة الرسوم الفردية في بروتوكول مدريد، أو استخدم حاسبة الرسوم.

- ورسم إضافي يتوقف على عدد أصناف السلع والخدمات التي يتعين حمايتها (100 فرنك سويسري عن كل صنف زائد على الأصناف الثلاثة الأولى)؛
- ورسوم تكميلية (100 فرنك سويسري عن كل طرف متعاقد) أو رسوم فردية تتوقف على الأطراف المتعاقدة المعيّنة.

ويُخفّض الرسم الأساسي للطلبات الدولية التي يُودعها مودعون يكون بلد المنشأ الخاص بهم من البلدان الأقل نمواً إلى 10% من المبلغ المحدد. والبلدان الأقل نمواً تحددها الأمم المتحدة.

من الطلب إلى التسجيل

حينما يتلقى المكتب الدولي طلباً دولياً عن طريق أحد مكاتب المنشأ (لا يُسمح بالإيداع المباشر)، يُفحص الطلب للتحقق من امتثاله للشروط الشكلية مثل تصنيف السلع والخدمات ودفع الرسوم.

وإذا كان الطلب يحتوي على أي مخالفة (أي إذا كانت المعلومات أو الرسوم غير صحيحة أو ناقصة)، فإن المكتب الدولي يُبلغ كلاً من مكتب المنشأ ومودع الطلب بذلك، ويُبين كيفية استدراك تلك المخالفة خلال مهلة زمنية تبلغ ثلاثة أشهر.

وإذا كان الطلب على ما يرام (أي لا توجد أي مخالفة)، تُسجّل العلامة في السجل الدولي، ومن ثم تصبح تسجيلاً دولياً. وسوف يرسل المكتب الدولي إلى المالك شهادة تسجيل، ويُخطر الأطراف المتعاقدة المعيّنة. وأخيراً، سوف تُنشر العلامة في جريدة الويبو للعلامات الدولية (المُشار إليها فيما يلي باسم "الجريدة")⁸ التي يمكن النفاذ إليها أيضاً عبر مرصد مدريد.

وشهادة التسجيل لا تعني أن العلامة قد مُنحت الحماية في كل طرف من الأطراف المتعاقدة المعيّنة، بل تعني أن الطلب الدولي قد اجتاز الفحص الشكلي الذي أجراه المكتب الدولي وأنه مُسجّل في السجل الدولي باعتباره تسجيلاً دولياً. وحينما تتلقى مكاتب الأطراف المتعاقدة المعيّنة إخطاراً بأن المكتب الدولي قد سجّل العلامة، فلها أن تُجري فحصاً موضوعياً لكي تبتّ في منح الحماية للعلامة من عدمه وفقاً لقوانينها الوطنية أو الإقليمية.

وإذا لم يرفض مكتب أي طرف متعاقد معيّن الحماية في غضون المهلة المُقرّرة (التي تبلغ عادةً 12 أو 18 شهراً)، تُعتبر العلامة محمية في ذلك الإقليم كما لو كانت قد أُودعت وسُجّلت مباشرة لدى المكتب المشار إليه.

وإذا أصدر أحد المكاتب رفضاً في غضون المهلة الزمنية، يرسل المكتب الدولي صورة عن الإخطار بالرفض إلى صاحب التسجيل. وحينئذ تُتاح لصاحب التسجيل، من حيث المبدأ، فرصة للطعن في الرفض. وسوف تتوقف الإجراءات الواجب اتباعها والمهل الزمنية المُطبّقة على تشريع الطرف المتعاقد. ومن ثمّ فإن أي إجراء (مثل المراجعة أو الطعن في الرفض أو الرد على أحد الاعتراضات) ينبغي أن يتخذ مع المكتب المعني مباشرة، دون تدخل المكتب الدولي.

ومن أجل تمكين مُودعي الطلبات وأصحاب التسجيلات من توقُّع المشكلات والاحتياجات المُستقبلية ومعالجتها ومتابعة الإجراءات من خلال تلقي إخطارات بالبريد الإلكتروني ومعلومات آتية عن الحالة، يدعو المكتب الدولي مُودعي الطلبات

⁸ المحجة هي المنشور الرسمي لنظام مدريد. وينشر المكتب الدولي كل أسبوع بيانات بشأن ما يُستجد من تسجيلات دولية، وتجديدات، وتعيينات لاحقة، وتعديلات تؤثر في التسجيلات الدولية القائمة.

وأصحاب التسجيلات إلى استخدام الأداة المجنبتين التاليتين المتاحتين على شبكة الإنترنت: أداة إدارة المحفظات في نظام مدريد (MPM)⁹ و "البحث الآني" في مرصد مدريد.

استخدم قاعدة بيانات أعضاء نظام مدريد¹⁰ المجانية المتاحة على الإنترنت لمعرفة المزيد عن قوانين وممارسات مكاتب العلامات التجارية الخاصة بأعضاء نظام مدريد.

إدارة تسجيل دولي

يظل التسجيل الدولي ساري المفعول لعشر سنوات بدءاً من تاريخ التسجيل، ويمكن تجديده لفترات إضافية مدة كل منها عشر سنوات. ويُرسَل المكتب الدولي إشعاراً غير رسمي قبل انقضاء مدة الحماية بستة أشهر لتذكير أصحاب التسجيلات بخيار التجديد. ولكن عدم تسلم هذا الإشعار غير الرسمي لا يمثل عذراً لعدم تجديد التسجيل قبل تاريخ استحقاق تجديده. ولذلك من الأهمية بمكان أن ينتبه أصحاب التسجيلات وممثلوهم إلى هذا التاريخ بعناية.

خدمة التجديد الإلكتروني في نظام مدريد: التجديد أصبح سهلاً

إن أبسط طريقة لتجديد تسجيل دولي هي تجديده من خلال خدمة التجديد الإلكتروني في نظام مدريد، وهي خدمة إلكترونية تتيح للمستخدمين تجديد التسجيل الدولي عن طريق دفع الرسوم المستحقة.

ويمكن للمستخدمين دفع رسوم التجديد ببطاقة ائتمانية¹¹ أو خصمها من أحد حسابات الويبو الجارية¹². وفور تسلم المبلغ المدفوع، يتلقى المستخدمون تأكيداً عبر البريد الإلكتروني. ويمكن للمستخدمين متابعة حالة طلباتهم لحظة بلحظة (بما في ذلك تغيير الملكية والتجديدات) باستخدام وظيفة "البحث الآني" في مرصد مدريد.

وبعد إدخال رقم التسجيل الدولي في خدمة التجديد الإلكتروني في نظام مدريد، تُعرض للمستخدمين قائمة بالأطراف المتعاقدة التي يمكن تجديد التسجيل فيها. ويمكن للمستخدمين أن يجددوا التسجيل بالنسبة إلى جميع الأطراف المتعاقدة المؤهلة أو أن يختاروا تجديد التسجيل بالنسبة إلى بعض الأطراف فقط.

وتعرض خدمة التجديد الإلكتروني في نظام مدريد الرسوم المستحقة للتجديد، ولا تدخل في حسابها إلا السلع والخدمات المحمية في الطرف المتعاقد على أساس تدوين بيان أُرسِل بموجب القاعدة 18^(قائلاً) من اللائحة التنفيذية المشتركة (القرار النهائي). وإذا رُفضت العلامة كلياً، بعد تدوين قرار نهائي، فسوف تحسب الخدمة الرسوم على أساس جميع السلع والخدمات.

⁹ أداة إدارة المحفظات في نظام مدريد (MPM) هي بوابتك الآمنة لتسجيل العلامات التجارية الدولية. وهي أداة مفيدة إذا كان لديك أكثر من

تسجيل دولي واحد، لأنه يمكنك إجراء جميع التغييرات في شاشة واحدة.

¹⁰ تسمح لك قاعدة بيانات أعضاء نظام مدريد بالفاذ مجاناً إلى ممارسات أعضاء نظام مدريد وإجراءاتهم مثل المهل الزمنية للرد على الرفض المؤقت.

و**دليل البدء السريع** متوفر حالياً باللغة الإنكليزية.

¹¹ الدفع بالبطاقات الائتمانية متوفر لدفع الرسوم من خلال التعيين الإلكتروني اللاحق وخدمات التجديد الإلكتروني. ويمكنك أيضاً الدفع ببطاقة ائتمانية

في حالة الإشارة إلى رمز مرجعي للويبو في إخطار مخالفة أو إخطار بالجزء الثاني من الرسوم.

¹² حساب الويبو الجاري هو حساب مالي خاص تديره الويبو. وعملة هذا الحساب هي الفرنك السويسري. ويمكن استخدامه لتسديد المدفوعات

المتعلقة بأي خدمة من خدمات الويبو.

ولا يمكن استخدام خدمة التجديد الإلكتروني في نظام مدريد لتجديد التسجيل بالنسبة إلى جميع السلع والخدمات إذا كانت العلامة المعنية قد **رُفضت جزئياً** في طرف متعاقد مُعيّن بعد تدوين قرار نهائي بموجب القاعدة 18^(ب) (2) (انظر المذكرة الإعلامية رقم 2015/10). وفي هذه الحالة، يجب على المستخدمين إرسال الاستمارة MM11.

ومن الجدير بالذكر أن تجديد التسجيل بالنسبة إلى جميع السلع والخدمات فيما يخص طرف متعاقد مُعيّن رُفضت فيه العلامة جزئياً أو كلياً قد يظل ممهماً طالما كان إجراء الطعن في هذا الرفض جارياً.

وإضافة إلى ذلك، **لا يُوصى** باستخدام خدمة التجديد الإلكتروني في نظام مدريد من أجل إرسال تعليمات معالجة خاصة إلى المكتب الدولي، مثل التماس معالجة التجديد بعد تدوين إلغاء جزئي أو إنقاص أو تغيير آخر.

ملاحظة بشأن الرسوم: تقدم أداة التجديد الإلكتروني تقديراً للرسوم، وقد يتغير هذا التقدير بعد فحص التجديد الخاص بك. وفي حالة الدفع باستخدام أحد حسابات الويبو الجارية، سيخصم الرسم النهائي المُقدّر عقب الفحص من حسابك دون أي إشعار آخر. وأما في حالة الدفع ببطاقة ائتمانية، فسوف يتواصل معك المكتب الدولي إذا كانت توجد رسوم إضافية مستحقة الدفع عقب الفحص.

إدارة تسجيل دولي

عقب التسجيل الدولي، يمكن لأصحاب التسجيل إدارة نطاقه الجغرافي، فضلاً عن نطاق الحماية في كل طرف متعاقد مُعيّن. وهذه السمة الفريدة لنظام مدريد ناتجة عن أن التسجيل الدولي يُعادل مجموعةً من التسجيلات الوطنية، ويسمح لأصحاب التسجيلات بمواءمة التسجيل الدولي مع احتياجاتهم التجارية المتغيرة.

إدارة النطاق الجغرافي

يمكن لأصحاب التسجيلات توسيع النطاق الجغرافي لتسجيل دولي من خلال التعيين اللاحق لأطراف متعاقد لم تُعيّن فيما سبق، بما في ذلك (باستثناءات قليلة) الأطراف المتعاقد الجديدة في نظام مدريد.

وسوف يسري التسجيل الدولي في هذه الأطراف المتعاقد المُعيّنة حديثاً اعتباراً من تاريخ تعيينها اللاحق وطوال الفترة المتبقية من مدة حماية التسجيل الدولي. ونتيجةً لذلك، سوف تُوضع هذه الأطراف المتعاقد في الحساب عند التجديد القادم.

وأبسط طريقة لتعيين طرف متعاقد تعييناً لاحقاً هي تعيينه من خلال **خدمة التعيين الإلكتروني اللاحق** في نظام مدريد. فبعد إدخال رقم التسجيل الدولي، تُعرض للمستخدمين قائمة بالأطراف المتعاقد المتاحة للتعيين اللاحق. ويمكن للمستخدمين أن يختاروا الأطراف المتعاقد التي يرغبون في تعيينها لكل من السلع والخدمات المُسجّلة. وتعرض الخدمة مبالغ الرسوم المستحقة مقابل التعيين اللاحق، التي يمكن دفعها ببطاقة ائتمانية أو خصمها من أحد **حسابات الويبو الجارية**. وفور تسلّم المبلغ المدفوع، سيتلقى المستخدمون تأكيداً عبر البريد الإلكتروني، ويمكنهم متابعة حالة طلباتهم لحظة بلحظة باستخدام وظيفة "البحث الآني" في **مرصد مدريد**.

ويمكن لأصحاب التسجيلات تقليص النطاق الجغرافي للتسجيل الدولي بعدم تجديده بالنسبة إلى واحد أو أكثر من الأطراف المتعاقد المُعيّنة، أو بالتخلي في أي وقت عن واحد أو أكثر من الأطراف المتعاقد. ولكن يجب على أصحاب التسجيلات تجديد التسجيل بالنسبة إلى طرف متعاقد مُعيّن واحد على الأقل. وإضافةً إلى ذلك، لا يمكن لأصحاب التسجيلات التخلي عن جميع الأطراف المتعاقد المُعيّنة، وإنما يمكنهم التماس تدوين شطب كلي (انظر أدناه).

ويمكن لأصحاب التسجيلات أن يلمسوا تدوين تخليّ مجاناً، عن طريق ملء الاستمارة MM7.

إدارة نطاق الحماية

يجوز لأصحاب التسجيلات أن يلمسوا زيادة نطاق الحماية في طرف متعاقد مُعيّن من خلال تعيينه لاحقاً بالنسبة إلى السلع والخدمات غير المحمية أو التي لم تعد محمية في ذلك الطرف المتعاقد. ويمكن لأصحاب التسجيلات القيام بذلك عن طريق استخدام [خدمة التعيين الإلكتروني اللاحق](#) في نظام مدريد أو عن طريق ملء الاستمارة MM4.

ومن ناحية أخرى، يجوز لأصحاب التسجيلات أن يلمسوا تقييد نطاق الحماية في طرف متعاقد مُعيّن عن طريق التماس تدوين إنقاص من قائمة السلع والخدمات. وتدوين الإنقاص يُبقي السلع والخدمات في التسجيل الدولي ولا يؤثر في الحماية المكتسبة في الأطراف المتعاقدة غير المشمولة بالتدوين. ويمكن لأصحاب التسجيلات أن يلمسوا تدوين إنقاص عن طريق ملء الاستمارة MM6.

ويجوز أيضاً لأصحاب التسجيلات أن يلمسوا حذف سلع وخدمات من تسجيل دولي عن طريق التماس تدوين شطب جزئي. ويؤثر تدوين الشطب الجزئي في جميع الأطراف المتعاقدة المُعيّنة. وفضلاً عن ذلك، لا يستطيع أصحاب التسجيلات بعد ذلك تعيين طرف متعاقد بالنسبة لتلك السلع والخدمات، لأن السلع والخدمات تُحذف من التسجيل. ويمكن أيضاً لأصحاب التسجيلات أن يلمسوا تدوين شطب كليّ، أي شطب التسجيل نفسه. ويمكن لأصحاب التسجيلات أن يلمسوا تدوين شطب جزئي أو كليّ مجاناً، عن طريق ملء الاستمارة MM8.

تدوين تغييرات أخرى في التسجيل الدولي

من الميزات الأخرى لنظام مدريد أنّ تدوين تغيير واحد في السجل الدولي يجعل هذا التغيير يسري في جميع الأطراف المتعاقدة المُعيّنة، ما لم تعلن مكاتب تلك الأطراف خلاف ذلك. ولا يُسمح بهذه الإعلانات إلا عند تدوين تغيير في الملكية، أو إنقاص، أو ترخيص.

وفيما يلي قائمة ببعض التغييرات الأكثر شيوعاً التي يمكن تدوينها في السجل الدولي:

- تغيير في ملكية تسجيل دولي (MM5)،
- وإنقاص قائمة السلع والخدمات بالنسبة إلى كل الأطراف المتعاقدة المُعيّنة أو بعضها (MM6)،
- والتخلي بالنسبة إلى طرف واحد أو أكثر من الأطراف المتعاقدة المُعيّنة، ولكن ليس كل الأطراف (MM7)،
- وشطب التسجيل الدولي بالنسبة إلى جميع الأطراف المتعاقدة المُعيّنة فيما يخص جميع السلع والخدمات أو بعضها (MM8)،
- وتغيير اسم صاحب التسجيل أو عنوانه، أو تغيير (أو إدخال) صفته القانونية إذا كان صاحب التسجيل كياناً قانونياً (MM9)،
- وتغيير اسم المُمثل أو عنوانه (MM10)،

وتشمل التغييرات الأخرى الأقل شيوعاً تلك التغييرات المتعلقة بالتراخيص، والقيود المفروضة على حق صاحب التسجيل في التصرف فيه.

مرصد مدريد هو أداة الويبو المخصصة التي تُمكنك من تتبع حالة طلباتك. وباستخدام مرصد مدريد الإلكتروني لتتبع التغييرات الخاصة بأي علامة تجارية تهتمك. يمكنك أيضاً إعداد التنبيهات المرسلة بالبريد الإلكتروني لتتبع التغييرات الخاصة بأي علامة تجارية تهتمك. (<http://www.wipo.int/madrid/monitor/en/index.jsp>)

الاستعاضة عن تسجيل وطني أو إقليمي بتسجيل دولي

في حالة وجود تسجيل وطني أو إقليمي في بلد أو إقليم يُعدُّ طرفاً متعاقداً في نظام مدريد أو أصبح فيما بعد طرفاً متعاقداً فيه، فمن الممكن تعزيز حماية العلامة التجارية عن طريق الاستعاضة عن هذا التسجيل الوطني أو الإقليمي بتسجيل دولي. وللإستفادة من هذه الميزة، يجب أن يُعيّن إقليم التسجيل الوطني أو الإقليمي المراد استبداله تعييناً لاحقاً في التسجيل الدولي.

وعند استيفاء الشروط المطلوبة، يُستعاض عن الحماية الوطنية أو الإقليمية بالتسجيل الدولي. وعلى الرغم من أن التسجيل الدولي يحل تلقائياً محل التسجيل الوطني أو الإقليمي السابق، يُستحسن – للحصول على معلومات الأطراف الأخرى – أن يُطلب من المكتب الوطني أو الإقليمي أن يحيط علماً بالتسجيل الدولي وأن يُخطر المكتب الدولي بذلك. وللحصول على معلومات أكثر تفصيلاً عن الاستعاضة، انظر [الدليل](#)¹³.

الجزء الثاني - ملاحظات توضيحية بشأن الاستمارات

يُقدّم هذا الجزء من الكتاب الوجيز معلومات ونصائح عملية بشأن كيفية ملء الاستمارات التالية الأكثر استخداماً:

طلب تسجيل دولي	MM2
تعيين لاحق للتسجيل الدولي	MM4
التماس بغرض تدوين تغيير في الملكية	MM5
التماس بغرض تدوين إنقاص من قائمة السلع والخدمات	MM6
التماس بغرض تدوين تخلي	MM7
التماس بغرض تدوين شطب تسجيل دولي	MM8
التماس بغرض تدوين تغيير في اسم صاحب التسجيل و/أو عنوانه، أو تغيير (أو إدخال) صفته القانونية إذا كان صاحب التسجيل كياناً قانونياً	MM9
التماس بغرض تدوين تغيير في اسم الممثل و/أو عنوانه	MM10 (اختيارية)
تجديد التسجيل الدولي	MM11 (اختيارية)
تعيين مُمثل	MM12 (اختيارية)

هذه الاستمارات متاحة على الموقع الإلكتروني التالي: <http://www.wipo.int/madrid/en/forms/>.

يرجى اتباع التعليمات التالية عند ملء الاستمارات:

- يجب طباعة الاستمارة على وجه واحد فقط من ورق مقاسه A4.
- يجب ملء الاستمارة بخط مقروء باستخدام آلة كاتبة أو غيرها من الأجهزة. لا تُقبَل استمارات مكتوبة بخط اليد.
- ينبغي استخدام ورقة تكميلية أو أكثر إذا كان الحيز المتاح في أي جزء من الاستمارة غير كافٍ. ولا بد من أن تُكتب في الورقة التكميلية عبارة "تكملة البند رقم"، ويجب أن تُقدّم المعلومات بالنسق نفسه الوارد في الاستمارة ذاتها. وينبغي أن يُذكر عدد الأوراق التكميلية المستخدمة في الخانة الموجودة في الجزء العلوي من الاستمارة.

جميع الاستمارات متوفرة باللغات الثلاث المعمول بها في نظام مدريد (الإنكليزية والفرنسية والإسبانية). ومع ذلك، ينبغي التحقق أولاً من لغة أو لغات الإيداع التي يقبلها كل مكتب إذا كان يجب إرسال الاستمارة عن طريق أحد المكاتب.

طلب تسجيل دولي خاضع لبروتوكول مدريد وحده

الاستمارة الرسمية MM2 – ملاحظات توضيحية

مقدمة

لايداع طلب تسجيل دولي، يجب إرسال استمارة الطلب (MM2) عن طريق مكتب المنشأ؛ فالإيداع المباشر لدى المكتب الدولي غير ممكن. واستشر مكتب المنشأ في كيفية تقديم استمارة الطلب: مطبوعة على ورق أم عبر البريد الإلكتروني أم بوسيلة إلكترونية أخرى.

كيفية ملء الاستمارة MM2

البند 1: الطرف المتعاقد الذي يكون مكتبه مكتب المنشأ

اذكر الطرف المتعاقد الذي يُعدُّ مكتبه مكتب المنشأ، أي الطرف المتعاقد الذي من خلاله يتمتع مودع الطلب بالأهلية المطلوبة (جنسية و/أو محل إقامة و/أو منشأة صناعية أو تجارية حقيقية وفعالية). وهو المكتب الذي قدم فيه المودع طلباً لتسجيل علامته الأساسية أو سجّل فيه المودع علامته الأساسية.

البند 2: مودع الطلب

(أ) الاسم: ينبغي للشخص الطبيعي أن يذكر اسم عائلته (أي لقبه) واسمه الشخصي (أي اسمه الأول) بالترتيب المعتاد. وينبغي للكيانات القانونية (الشركات) أن تذكر تسميتها الرسمية الكاملة.

وإذا كان اسم مودع الطلب بحروف غير لاتينية، فينبغي نقل حروفه نقلاً صوتياً إلى حروف لاتينية حسب القواعد الصوتية للغة الطلب الدولي. وينبغي للكيانات القانونية أن تستعوض عن النقل الصوتي للحروف بترجمة التسمية إلى لغة الطلب الدولي.

وفي حالة تعدد مودعي الطلب، اذكر اسم المودع الأول فقط، واستخدم ورقة تكميلية لبيان أسماء المودعين الآخرين.

(ب) العنوان: اكتب العنوان بشكل يضمن التوصيل البريدي السريع.

وفي حالة تعدد مودعي الطلب، اذكر عنوان المودع الأول فقط، واستخدم ورقة تكميلية لبيان أسماء المودعين الآخرين وعناوينهم.

ولاحظ أنه في حالة تعدد مودعي الطلب واختلاف عناوينهم وعدم ذكر مُمَثِّل أو عنوان للمراسلة، سوف تُرسل جميع المراسلات إلى عنوان المودع الوارد اسمه أولاً في الطلب.

(ج) عنوان للمراسلة: إذا كان ينبغي توجيه المراسلات إلى عنوان آخر غير العنوان المُبيّن في البند 2(ب)، فأكتب ذلك العنوان في هذا الحيز. على سبيل المثال، اذكر عنواناً للمراسلة في حالة تعدد مودعي الطلب واختلاف عناوينهم، أو في حالة كان الطلب قد أودعه مستشار الشركة الداخلي الذي يختلف عنوانه عن عنوان الشركة الرئيسي. وبخلاف ذلك، ينبغي ترك هذا الحيز فارغاً.

ملاحظة: لتعيين مُمَثِّل، يرجى ملء البند 4، وليس هذه الفقرة (ج).

(د) يجوز تقديم رقم الهاتف أو رقم الفاكس وعنوان البريد الإلكتروني. وينبغي أن تخص هذه المعلومات الشخص الذي ينبغي للمكتب الدولي أن يتصل به عند الحاجة. وينبغي أن تشمل أرقام الهاتف أو الفاكس على رمزي البلد والمدينة، مثال: 86 86 338 22 41+ في سويسرا. ويجب كتابة عنوان البريد الإلكتروني كاملاً، مثل: john.smith@yahoo.com.

وفي حالة تقديم عنوان بريد إلكتروني، فإن جميع المراسلات الأخرى التي تتعلق بالطلب الدولي وبالتسجيل الدولي الناتج عنه سوف يُرسلها المكتب الدولي إلكترونياً، ولذلك لن تتلقى بعد ذلك أي مراسلات ورقية. وكذلك فإن أي مراسلات أخرى من المكتب الدولي تتعلق بطلبات دولية أو تسجيلات دولية أخرى قُدِّم، أو يُقدِّم، من أجلها عنوان البريد الإلكتروني نفسه، لن تُرسل أيضاً إلا عبر البريد الإلكتروني. ويرجى ملاحظة أنه لغرض التواصل الإلكتروني، يمكن تدوين عنوان بريد إلكتروني واحد فقط لكل تسجيل دولي.

(هـ) اللغة المفضلة للمراسلة: لتلقي مراسلات من المكتب الدولي بلغة الطلب الدولي، لا حاجة إلى وضع علامة في أي خانة. وفيما عدا ذلك، اختر الإنكليزية أو الفرنسية أو الإسبانية.

لست بحاجة إلى أي استمارة لتغيير لغة المراسلة المفضلة لديك. بل يمكن طلب تغييرها، مجاناً، باستخدام [نموذج الطلب الإلكتروني](#). وفي هذه الحالة، ينبغي تحميل توقيع صاحب التسجيل أو مُمِّثله كمستند إثبات.

(و) بيانات أخرى: هذه البيانات يشترطها عدد من الأطراف المتعاقدة. وإذا كان المكتب المعني يشترط بياناً ما، فإن عدم تقديم هذا البيان ربما يسفر عن رفض حماية العلامة. ولذلك يُستحسن ملء هذا الجزء من الطلب الدولي، رغم أن ذلك ليس إلزامياً.

"1" ينبغي للأشخاص الطبيعيين أن يذكروا الدولة التي يحملون جنسيتها.

"2" ينبغي للكيانات القانونية، كالهيئات المساهمة، أن تحدد صفتها القانونية ("شركة ذات مسؤولية محدودة" مثلاً)، إلى جانب اسم الدولة والوحدة الإقليمية (عند الاقتضاء) التي أنشئ أو سُجِّل الكيان القانوني بموجب قانونها.

وفي حالة وجود أكثر من مُودِع واحد، يجوز تقديم البيانات المتعلقة بكل مُودِع إضافي في الورقة التكميلية، إلى جانب اسم المُودِع وعنوانه.

البند 3: أهلية الإيداع

(أ) ضع علامة في الخانة التي تُبَيِّن طبيعة أهلية مُودِع الطلب. ويجوز لمُودِع الطلب أن يضع علامة في أكثر من خانة إذا كان من الممكن أن يطالب بالأهلية بحكم أكثر من نوع واحد من العلاقة (محل إقامة، أو جنسية، أو منشأة تجارية أو صناعية) بالطرف المتعاقد الذي يكون مكتبه هو مكتب المنشأ (على النحو المُبيِّن في البند 1 من استمارة الطلب). وفي حالة وضع علامة في الخانة "2"، أكتب اسم الدولة المعنية.

(ب) اذكر عنوان منشأة المُودِع أو محل إقامته في إقليم الطرف المتعاقد في البند 1، إذا كان العنوان المذكور في البند 2 (ب) لا يقع في ذلك الطرف المتعاقد وكانت الخانة 3 (أ) "3" أو "4" قد وُضعت فيها علامة.

وفي حالة وجود أكثر من مُودِع واحد، يجب تحديد طبيعة أهلية كل مُودِع في الورقة التكميلية، إلى جانب اسم المُودِع وعنوانه.

ولاحظ أن أهلية استخدام نظام مدريد يُحدِّدها ويُصدِّق عليها مكتب المنشأ في وقت تقديم الطلب الدولي.

البند 4: تعيين مُمثِّل

لتعيين شخص أو شركة مُمثِّلاً أمام المكتب الدولي، اكتب المعلومات اللازمة في هذا البند. ويجوز، لأغراض الإجراء الدولي، أن يكون الممثل مقيماً في أي مكان، بمعنى أنه لا يُشترط أن يكون مقيماً في دولة عضو في نظام مدريد.

ويُرجى ذكر اسم المُمثِّل وعنوانه وتقديم ما يكفي من معلومات الاتصال به لتمكين المكتب الدولي من مراسلته. ويُستحسن إدراج رقمي الهاتف والفاكس وعنوان البريد الإلكتروني حسب التعليمات الواردة في البنود 2(أ) و(ب) و(د) السابقة.

وفي حالة تقديم عنوان بريد إلكتروني، فإن جميع المراسلات الأخرى التي تتعلق بالطلب الدولي وبالتسجيل الدولي الناتج عنه سوف يُرسلها المكتب الدولي إلكترونياً، ولذلك لن تتلقى بعد ذلك أي مراسلات ورقية. وكذلك فإن أي مراسلات أخرى من المكتب الدولي تتعلق بطلبات دولية أو تسجيلات دولية أخرى قُدِّم، أو يُقدَّم، من أجلها عنوان البريد الإلكتروني نفسه، لن تُرسل أيضاً إلا عبر البريد الإلكتروني. ويرجى ملاحظة أنه لغرض التواصل الإلكتروني، يمكن تدوين عنوان بريد إلكتروني واحد فقط لكل تسجيل دولي.

البند 5: الطلب الأساسي أو التسجيل الأساسي

إذا كانت العلامة الأساسية هي طلب قُدِّم إلى مكتب المنشأ ولم يبت المكتب فيه بعد، فاكتب رقم الطلب وتاريخه. وإذا كانت العلامة الأساسية مُسجَّلةً في مكتب المنشأ، فاكتب رقم التسجيل وتاريخه.

البند 6: المطالبة بالأولوية

للمطالبة بالأولوية بناءً على إيداع سابق (طلب أو تسجيل)، ضع علامة في الخانة الأولى واكتب اسم المكتب المعني، إضافةً إلى تاريخ الطلب (لا يزيد على ستة أشهر مضت) ورقمه (إن وجد).

وإذا كان الإيداع السابق لا يشمل جميع السلع والخدمات التي تُلتبس حماية العلامة الدولية لها، فيرجى بيان السلع والخدمات التي يشملها الإيداع السابق.

ويجوز لك، على سبيل المثال، أن تكتب ببساطة "الصنف رقم 25" أي أن الإيداع السابق يشمل جميع سلع الصنف 25 المذكورة في البند 10. ولكن في حالة كتابة "الصنف 25: قبعات"، فسيُعني ذلك أن المطالبة بالأولوية لا تشمل أي سلع أخرى مذكورة في الصنف 25 في إطار البند 10.

وإذا كان الإيداع السابق يشمل جميع السلع أو الخدمات المذكورة في البند 10، فلا يلزم تكرار جميع السلع أو الخدمات في البند 6.

وللمطالبة بالأولوية لأكثر من إيداع سابق، ضع علامة في الخانة الثانية واكتب كل المعلومات المطلوبة في ورقة تكميلية.

البند 7: العلامة

(أ) ضع في الإطار الصورة المستنسخة عن العلامة كما وردت بالضبط في الطلب الأساسي أو التسجيل الأساسي.

ومن ثمّ إذا كانت العلامة في الطلب الأساسي أو التسجيل الأساسي باللونين الأبيض والأسود، فيجب أن تكون الصورة المستنسخة كذلك في هذا الإطار. وبالمثل، إذا كانت العلامة الأساسية بالألوان، فيجب أن تكون الصورة المستنسخة في هذا الإطار بالألوان أيضاً.

وإذا كانت العلامة من العلامات غير التقليدية (علامة صوتية أو علامة مجسّمة مثلاً)، فينبغي أن تتطابق الصورة المستنسخة عن العلامة في البند 7 مع الصورة المستنسخة عن العلامة الواردة في الطلب الأساسي أو التسجيل الأساسي. ومن ثمّ إذا كانت الصورة المستنسخة في الطلب أو التسجيل الأساسيين تتكون، على سبيل المثال، من صورة منظورية لعلامة مجسّمة، أو نوتة موسيقية، أو وصف بالكلمات لعلامة صوتية، فإن هذا هو ما ينبغي أن يظهر في الإطار (أ). وقد تتطلب الصور المستنسخة لعلامات غير تقليدية وصفاً تكميلياً في البند 9(هـ).

ملاحظة: لا يمكن إدراج الصور المستنسخة غير البيانية – كتسجيل صوتي لعلامة صوتية مثلاً – في الطلب الدولي.

ويجب أن تكون الصورة المستنسخة واضحة بما فيه الكفاية لأغراض التدوين والنشر والإخطار. وإذا لم تكن كذلك، فسوف يعدها المكتب الدولي مخالفة، وسوف يُبلغ مودع الطلب ومكتب المنشأ بذلك. ولذلك ينبغي، في حالة استخدام صور عديدة لاستنساخ العلامة الأساسية، أن يُدرج عدد كافٍ من تلك الصور المستنسخة لضمان وضوح الصورة المستنسخة.

فلا يمكن تعديل الصورة المستنسخة عن العلامة بعد أن يقوم المكتب الدولي بتسجيل العلامة.

وينبغي أن تكون الصورة المستنسخة ثنائية البعد وبيانية أو فوتوغرافية، وينبغي أن تكون مقاييسها مناسبة لمقاييس الإطار التي تبلغ 8 سم × 8 سم.

وأخيراً، يجوز أن تُطبع الصورة المستنسخة بآلة كاتبة أو بحاسوب أو تُصق أو تُستنسخ بأي وسيلة أخرى، ولكن لاحظ أن العلامة في النهاية سوف تُنشر في الجريدة بالشكل نفسه الذي قُدِّمت به بالضبط.

(ب) لا حاجة إلى استخدام هذا الإطار إلا في حالة المطالبة باللون بوصفه سمةً مميزةً للعلامة الأساسية (بمعنى أنه يجب أيضاً المطالبة به في الطلب الدولي)، ولكن الصورة المستنسخة عن العلامة الأساسية في الإطار (أ) واردة باللونين الأسود والأبيض لأن مكتب المنشأ لا يوفر إمكانية النشر بالألوان. وفي مثل هذه الحالات، يجب استنساخ العلامة بالألوان في الإطار (ب). وحينئذٍ سوف تُدرج الجريدة كلتا الصورتين المستنسختين عن العلامة باللونين الأسود والأبيض والألوان.

(ج) ضع علامة في هذه الخانة إذا كانت العلامة يجب أن تعدّ علامة ذات حروف وأرقام معيارية.

إن العلامة ذات الحروف والأرقام المعيارية هي، بوجه عام، العلامة التي تتألف من كلمة أو أكثر، أو حروف أو أرقام، أو مزيج من تلك العناصر. ولا تشمل علامة خاضعة لأسلوب معين، أو علامة تصويرية، أو علامة مصورة بأسلوب أو خط أو لون خاص، وليس بأسلوب موحد. ولا يمكن إضافة مطالبة بأن العلامة ذات حروف أو أرقام معيارية بعدما يسجّل المكتب الدولي العلامة.

وأي علامة مكونة من كلمة في نص مكتوب بأسلوب معين لن تُعدُّ في الأحوال العادية علامة ذات حروف معيارية. وأي علامة تحتوي على حروف أو أرقام خاصة أو عناصر خاضعة لأسلوب معين ينبغي ألا يُطالب بها بوصفها علامة ذات حروف أو أرقام معيارية.

وسوف يحدد المكتب الدولي للعلامة تصنيفاً وفقاً للتصنيف الدولي للعناصر التصويرية للعلامات (تصنيف فيينا) حينما لا تكون العلامة ذات حروف أو أرقام معيارية، وحينما تتكون العلامة كلياً أو جزئياً من حروف غير الحروف اللاتينية أو من أرقام غير الأرقام العربية.

(د) يجوز في كثير من الولايات القضائية أن تكون العلامة المسجلة عبارة عن لون، في حد ذاته، أو تشكيلة من الألوان. وتغطي علامة اللون الحالات التي يرغب فيها مودع الطلب مثلاً في أن تكون العلامة عبارة عن اللون نفسه (مثل درجة مُحدّدة من اللون الأحمر) أو تشكيلة من الألوان. ويختلف ذلك عن الحالات التي تكون فيها العلامة المطلوب حمايتها مكونة من عناصر تصويرية أو حروف أو أرقام خاضعة لأسلوب معين ويصادف أن تكون ملونة. ويكون الاسم الصحيح للعلامة في مثل هذه الحالات هو علامة ملونة، وليس علامة لون.

ولحماية علامة تتكون كلياً من لون ما - كعلامة لون في حد ذاته - قديم وصفاً مكتوباً للون (أو الألوان) المعنية في البند 8(أ).

وأدخل وصفاً مكتوباً للون (أو الألوان) في البند 9(هـ).

البند 8: اللون (الألوان) المطالب به (بها)

(أ) عندما يُعدّ لون واحد أو أكثر جزءاً أساسياً من العلامة، ويُطالب بالألوان بوصفها سمة مميزة، ضع علامة في هذه الخانة، وصف (بالكلمات) اللون (الألوان) المطالب به (بها). ويُستحسن إدراج إحالة إلى نظام دولي لتصنيف اللون، مثل النموذج اللوني أحمر أخضر أزرق (RGB) أو نظام بانتون (Pantone).

ملاحظة: مطالبة اللون ليست شرطاً إلزامياً في الإجراء الدولي، إلا أنها قد تكون شرطاً في بعض الأطراف المتعاقدة المعينة. لذا يُستحسن وضع علامة في الخانة (أ) وتقديم المعلومات المطلوبة؛ لتجنب أي رفض مستقبلي.

(ب) استخدم البند 8(ب) لبيان أجزاء العلامة الرئيسية التي لها ذلك اللون (أو الألوان).

إذا كانت العلامة تتكون من عناصر متعددة مثل سيارة وزهرة وقطع، فخذ أن "السيارة خضراء، والزهرة حمراء، والقطع بني".

البند 9: بيانات متنوعة

(أ) النقل الصوتي للحروف: إذا كانت العلامة تتكون من حروف غير الحروف اللاتينية أو من أرقام غير الأرقام العربية أو الرومانية، وجب النقل الصوتي للعلامة بحروف لاتينية أو بأرقام عربية أو رومانية أو بكليتها. ويعني ذلك، بعبارة بسيطة، نسخ العلامة نسخاً صوتياً كما تُنطق. وينبغي أن يكون النسخ بحروف لاتينية، باستخدام لغة الطلب الدولي. ويجب ألا يخلط بين النقل الصوتي للحروف والترجمة.

(ب) الترجمة: إذا كانت العلامة تتكون جزئياً أو كلياً من كلمات يمكن ترجمتها، فيُستحسن ترجمة العلامة إلى اللغات الثلاث جميعها (الإنكليزية والفرنسية والإسبانية) في البند 9(ب). وقد يكون ذلك شرطاً في بعض الأطراف المتعاقدة المعيّنة، على الرغم من أنه ليس شرطاً إلزامياً في الإجراء الدولي. ولن يتحقق المكتب الدولي من دقة الترجمة، ولن يسأل عن غيابها أو يُقدّم أي ترجمة من تلقاء نفسه.

(ج) إذا كانت الكلمات التي تحتوي عليها العلامة ليس لها أي معنى ولذلك لا يمكن ترجمتها، فضع علامة في هذه الخانة.

(د) إذا كانت العلامة ثلاثية الأبعاد أو صوتية أو جماعية أو علامة رقابة أو علامة ضمان، ووردت كذلك في الطلب أو التسجيل الأساسي، فضع علامة في الخانة المناسبة.

ملاحظة: لا تُرسل إلى المكتب الدولي اللوائح التي تُنظم استخدام العلامة الجماعية أو علامة الرقابة أو علامة الضمان. ولكن يحتاج كثير من الأطراف المتعاقدة إلى تلك اللوائح، ولذلك من الأفضل أن تُرسلها مباشرة إلى الأطراف المتعاقدة المعيّنة كي تتجنب أي رفض مستقبلي محتمل.

(هـ) وصف العلامة: في حالة إدراج وصف في العلامة الأساسية، يجوز لك إما أن تُدرجه أو لا تُدرجه في الطلب الدولي. وفي بعض الحالات، قد يشترط مكتب المنشأ إدراج الوصف نفسه في الطلب الدولي.

وإذا لم تكن العلامة من الأنواع المذكورة في إطار البند 9(د)، فاستخدم هذا الحيز لتوضيح طبيعة العلامة (مثال: علامة هولوغرامية أو علامة حركة). على أن يظل الوصف مطابقاً للوصف المذكور في العلامة الأساسية.

وإذا كان وصف العلامة الأساسية مكتوباً بلغة غير اللغة المستخدمة في الطلب الدولي، فينبغي أيضاً تقديم وصف بلغة الطلب الدولي.

ولن يتحقق المكتب الدولي من دقة الوصف أو من أي ترجمة له، أو يتشكك فيهما.

(و) العناصر اللفظية في العلامة: تقديم هذه المعلومات ليس إلزامياً. ويستخلص المكتب الدولي (من الصورة المستنسخة الواردة في البند 7) ما يبدو له أنها عناصر لفظية أساسية في العلامة، ويستخدمها لأغراض إدارية (في الإخطارات والمراسلات في المقام الأول). ولكن إذا كانت العلامة ذات حروف أو أرقام خاصة أو مكتوبة بخط اليد أو تشتمل على مادة لفظية، فإن الكلمات أو الحروف يمكن أن يساء تأويلها أو قد لا يكون واضحاً ما ينبغي استخلاصه. لذلك قد يكون من الأفضل مُدوع الطلب أن يُبين ما يعده عناصر لفظية أساسية في العلامة. وأي بيان من هذا القبيل يكون لأغراض الإعلام فحسب، ولا يُقصد به أي أثر قانوني.

ملاحظة: ينبغي ألا يُملأ هذا البند في حالة وضع علامة في خانة الحروف والأرقام المعيارية في البند 7(ج).

(ز) للتخلي عن حماية أي عنصر من عناصر العلامة، ينبغي بيان العنصر المعني (أو العناصر المعنية) هنا.

يهدف هذا البند إلى تفادي طلب الأطراف المتعاقدة المعيّنة أي تخلي من هذا القبيل (مثال: تخلي يخص عناصر غير مميزة في العلامة، مثل "30 مل" أو "صنع في..."). لاحظ أنه في حالة إدراج تخلي في الطلب، يجب أن يكون التخلي مُطبّقاً على التسجيل الدولي ككل، وليس على بعض الأطراف المتعاقدة المعيّنة فحسب. ولا يمكن إدراج تخلي عن عناصر في العلامة بعد أن يقوم المكتب الدولي بتسجيل العلامة.

البند 10: السلع والخدمات

(أ) اذكر السلع والخدمات التي يجب حماية علامتها.

يجب تصنيف السلع والخدمات في الأصناف المناسبة وفقاً للتصنيف الدولي للسلع والخدمات لأغراض تسجيل العلامات (تصنيف نيس). ويجب أن تكون كل مجموعة مسبقة برقم الصنف، ويجب أن تُقدّم حسب ترتيب أصناف ذلك التصنيف.

وسيطبق المكتب الدولي أحدث إصدار من تصنيف نيس على جميع الطلبات¹⁴، بصرف النظر عن الإصدار المطبق على السلع والخدمات في الطلب الأساسي أو التسجيل.

وينبغي تحديد السلع والخدمات بدقة، ويُفضّل استخدام المصطلحات الواردة في [القائمة الأبجدية لتصنيف نيس](#)¹⁵. واستخدم ورقة تكميلية، إذا لزم الأمر، وضع علامة في الخانة المناسبة.

وفي الورقة (أو الأوراق) التكميلية، يُرجى استخدام الحظ "Courier New" أو "Times New Roman" بحجم 12 نقطة أو أكثر، واجعل استخدامك للفاصلة المنقوطة (;) يسير على نسق واحد دون اختلاف للفصل بوضوح بين بيانات السلع والخدمات في قائمتك (مثال: 30 قهوة؛ شاي.).

ولن تُقبل عبارة "جميع سلع الصنف 9". وسوف يقبل المكتب الدولي عناوين الأصناف الفردية¹⁶ على أنها تدل على السلع والخدمات التي يُطلب لها التسجيل الدولي للعلامة. ولكن بعض الأطراف المتعاقدة المعيّنة قد لا تقبل عناوين الأصناف. ولذلك يُستحسن بيان السلع والخدمات المحددة التي تُطلب حمايتها؛ لتجنب أي رفض في المستقبل.

وانظر أيضاً في استخدام [أداة إدارة السلع والخدمات في نظام مدريد \(MGS\)](#). فهذه الأداة المتاحة عبر شبكة الإنترنت مفيدة لإعداد قوائم السلع والخدمات في الطلب الدولي. فهي تقدم بيانات عن السلع والخدمات بلغات مختلفة، والشروط التي سبق أن أقرها المكتب الدولي وبعض المكاتب المشاركة. واستخدام هذه الأداة قد يُقلّل من التأخيرات والتكاليف الناجمة عن إخطارات المخالفات التي يصدرها المكتب الدولي، فضلاً عن احتمالات الرفض المؤقت.

وعلاوة على ذلك، يمكنك أيضاً الرجوع إلى [مبادئ الفحص التوجيهية الخاصة بالويو بشأن تصنيف السلع والخدمات في الطلبات الدولية](#) من أجل فهم مبادئ التصنيف الخاصة بالويو على نحو أفضل وتقليل احتمالية الوقوع في أخطاء إلى أدنى حد ممكن. وتتضمن هذه المبادئ التوجيهية معلومات مفصلة عن مبادئ تصنيف نيس التي يطبقها المكتب الدولي، فضلاً عن بعض الاعتبارات التي تنسجم بطابع عملي أكبر.

(ب) لإتصاص قائمة السلع والخدمات بالنسبة إلى واحد أو أكثر من الأطراف المتعاقدة المعيّنة، ضع علامة في هذه الخانة. ويجب بعد ذلك بيان القائمة المنقوصة للسلع والخدمات الخاصة بكل طرف متعاقد معني. ويمكن حصر قائمة السلع والخدمات في أصناف كاملة (انظر المثال 1 أدناه) أو في سلع وخدمات مُحددة في صنف معين (انظر المثال 2 أدناه)، أو في كليهما معاً (انظر المثال 3 أدناه).

¹⁴ انظر المذكرة الإعلامية رقم 2016/29.

¹⁵ عناوين الأصناف هي إشارات عامة تتعلق بالمجال الذي تنتمي إليه السلع أو الخدمات من حيث المبدأ.

¹⁶ القائمة الأبجدية هي قائمة سلع وخدمات، مرتبة ترتيباً أبجدياً، مع إشارة إلى رقم الصنف الذي ينبغي أن تنتمي إليه هذه السلع والخدمات.

ويجب الإشارة إلى جميع السلع والخدمات التي يتعين حمايتها في الأطراف المتعاقدة المعيّنة. ولذلك، إذا كان الإنقاص ينطبق على صنف واحد فقط أو بعض أصناف القائمة الرئيسية للطلب الدولي، فمن المهم ملاحظة أن صاحب التسجيل يجب أن يُقدّم القائمة المنقوصة التي تضم جميع السلع والخدمات المطلوب حمايتها، بما في ذلك الأصناف غير الخاضعة للإنقاص. فأي أصناف غير مدرجة في القائمة لن تكون محمية.

ولكن حينما يُدوّن الإنقاص بوصفه تغييراً، لا يلزم أن تُدرج في القائمة الأصناف غير المتأثرة بالإنقاص. فسوف يُدوّن التغيير بالنسبة إلى الصنف الذي أُشير إلى أنه منقوص فقط.

مثال 1

تتضمن القائمة الرئيسية للسلع والخدمات في الطلب الدولي الأصناف 1 و3 و5 و7 و9 و16 و25. وتوجد عشرة أطراف متعاقدة معيّنة. وتجنباً لنفقة تضمين كل السلع لكل الأطراف المعيّنة العشرة، يمكن تضييق نطاق الحماية على النحو التالي:

الأطراف المتعاقدة	صنف (أصناف) السلع والخدمات المطلوب حمايتها
أستراليا	الأصناف 1 و5 و25
اليابان	الصنفان 1 و25

الحماية في أستراليا واليابان مقصورة على السلع المبيّنة في البند 10(ب) فقط (أي الأصناف 1 و5 و25 في أستراليا والصنفان 1 و25 في اليابان)، ولا يجب دفع رسوم إلا عن تلك الأصناف فحسب. أما في الأطراف المتعاقدة المعيّنة الثمانية المتبقية فإن الحماية مطلوبة لجميع الأصناف السبعة، وتُدفع الرسوم وفقاً لذلك.

مثال 2

البند 10 في الاستمارة MM2 (السلع والخدمات)

(أ) اذكر أدناه السلع والخدمات التي يطلب لها التسجيل الدولي	
الصنف	السلع والخدمات
30	قهوة؛ شاي.
33	نبيذ.
(ب) <input checked="" type="checkbox"/> يرغب المودع في حصر قائمة السلع والخدمات بالنسبة إلى واحد أو أكثر من الأطراف المتعاقدة المعيّنة كما يلي:	
الطرف المتعاقد	صنف (أصناف) أو قائمة السلع والخدمات التي يطلب حمايتها لدى هذا الطرف المتعاقد
الدائمك	الصنف 30 قهوة.

البند 11 في الاستمارة MM2 (التعيينات)

CH سويسرا

DK الدانمرك

الحماية في سويسرا مطلوبة لجميع السلع في الصنفين 30 و33. ولكن الحماية في الدائمك غير مطلوبة إلا للقهوة في الصنف 30.

مثال 3

البند 10 في الاستمارة MM2 (السلع والخدمات)

(أ) اذكر أدناه السلع والخدمات التي يطلب لها التسجيل الدولي	
الصنف	السلع والخدمات
30	قهوة؛ شاي.
33	نبيذ.
(ب) <input checked="" type="checkbox"/> يرغب المودع في حصر قائمة السلع والخدمات بالنسبة إلى واحد أو أكثر من الأطراف المتعاقدة المعيّنة كما يلي:	
الطرف المتعاقد	صنف (أصناف) أو قائمة السلع والخدمات التي يطلب حمايتها لدى هذا الطرف المتعاقد
الدائمك	الصنف 30 قهوة. الصنف 32

البند 11 في الاستمارة MM2 (التعيينات)

CH سويسرا

DK الدائمك

الحماية في سويسرا مطلوبة لجميع السلع في الصنفين 30 و33. ولكن الحماية في الدائمك مطلوبة للقهوة في الصنف 30 وللصنف 33 بأكمله.

البند 11: التعيينات

ضع علامة في الخانات الملائمة لتحديد التعيينات المطلوب حماية العلامة لديها.

وينبغي إعداد قائمة التعيينات بجرص، وينبغي أن يُراعى في إعدادها الأسواق الحالية المهمة والبلدان المجاورة لها، فضلاً عن أسواق التصدير المحتملة.

وتذكّر أنه يمكن دائماً التماس تمديد الحماية الجغرافية في وقت لاحق عن طريق تعيين بلدان إضافية من أجل حماية العلامة فيها؛ ويسمح ذلك بأن تظل الحماية الجغرافية متماشية مع الاحتياجات التجارية.

واختيارك لقائمة طموحة جداً قد يؤدي إلى إجراءات شطب مستقبلية إذا عُثرت الأطراف المتعاقدة ولكن لم تُستخدم العلامة فيها. وفي المقابل، قد يؤدي الإمعان في التقييد إلى جعل المنافسين أو "القراصنة" يسجلون العلامة في بلد لم تُحم فيه بعد.

ولبعض الأطراف المتعاقدة شروط معينة قد يلزم للوفاء بها تقديم معلومات معينة في الاستمارة MM2 أو في استمارة منفصلة. وهي على وجه التحديد:

1. إذا عيّن الاتحاد الأوروبي، فيجب تحديد لغة ثانية للاستخدام لدى مكتب الاتحاد الأوروبي للملكية الفكرية بوضع علامة في الخانة المناسبة. ويجب أن تكون اللغة الثانية مختلفة عن لغة الطلب الدولي نفسه. إضافة إلى ذلك، فإنه عند المطالبة بالأقدمية بناءً على تسجيلات سابقة، يجب استكمال الاستمارة [MM17](#) وإرفاقها بالطلب الدولي. لمزيد من المعلومات عن المطالبات بالأقدمية، يرجى الاطلاع على المذكرة الإعلامية رقم [20/2004](#).

2. نية استعمال العلامة:

تتطلب بعض البلدان أن يقدم مُودِعُ الطلب إعلان نية على استعمال العلامة في تلك البلدان للسلع والخدمات المحددة في الطلب الدولي. وهذا هو حال البلدان¹⁷ التي يعدّ مجرد تعيين أي منها إعلان نية على استعمال العلامة.

وإذا عُيّنَت الولايات المتحدة الأمريكية، فيجب استكمال الاستمارة [MM18](#) (إعلان نية استعمال العلامة) وإرفاقها بالطلب الدولي. وللحصول على مزيد من المعلومات عن سبب ملء تلك الاستمارة وكيفية ملئها، يرجى الاطلاع على المذكرة الإعلامية رقم [23/2003](#).

توثيق الاستخدام الفعلي للعلامة في الإقليم المعني

لاحظ أيضاً أن بعض الأطراف المتعاقدة قد تشترط تقديم بيان عن الاستخدام الفعلي للعلامة. فإذا عيّن أحد تلك البلدان (مثل الفلبين أو الولايات المتحدة الأمريكية)، لزم توثيق الاستخدام الفعلي للعلامة، بعد فترة زمنية معينة، لدى المكتب المعني. ولمزيد من المعلومات، يرجى الاطلاع على المذكرات الإعلامية رقم [2010/16](#) (الولايات المتحدة الأمريكية)، ورقم [2013/18](#) (الفلبين)، ورقم [2015/6](#) (كمبوديا)، ورقم [2016/37](#) (موزمبيق).

البند 12: توقيع المودع أو مُمثّله أو كليهما

ينبغي للمودع أن يوقع الاستمارة، إذا كان مكتب المنشأ يشترط ذلك أو يسمح به. ويجوز بدلاً من ذلك أن يوقع الممثل الاستمارة بالنيابة عن المودع، إذا كان مكتب المنشأ يشترط ذلك أو يسمح به. ويجب على الشخص الذي يوقع هذه الاستمارة أن يقر بأنه يحق له القيام بذلك بموجب القانون المعمول به. وينبغي أن يكون التوقيع بخط اليد أو مطبوعاً أو مختوماً. ويجوز أيضاً أن يُستعاض عنه بالبصم على الاستمارة بخاتم.

البند 13: تصديق مكتب المنشأ على الطلب الدولي وتوقيعه

اترك هذا الحيز فارغاً. فهذا البند سوف يملأه مكتب المنشأ.

ورقة حساب الرسوم

تتألف الرسوم المستحقة الدفع لإيداع طلب دولي مما يلي:

- رسم أساسي (653 فرنكاً سويسرياً إذا كانت الصورة المستنسخة للعلامة باللونين الأسود والأبيض أو 903 فرنكات سويسرية إذا كانت الصورة المستنسخة بالألوان)؛
- ورسم إضافي يتوقف على عدد أصناف السلع والخدمات المطلوب حمايتها (100 فرنك سويسري عن كل صنف من أصناف السلع والخدمات اعتباراً من الصنف الرابع)؛

- ورسوم تكميلية (100 فرنك سويسري عن كل طرف متعاقد مُعَيَّن) أو رسوم فردية، تتوقف على الأطراف المتعاقدة المعيّنة.

ويُخفّض الرسم الأساسي للطلبات الدولية التي يُودعها مودعون يكون بلد المنشأ الخاص بهم من البلدان الأقل نمواً إلى 10% من المبلغ المحدد. والبلدان الأقل نمواً تحددها الأمم المتحدة.

(أ) تعليقات السحب من حساب جارٍ: لسحب الرسوم من أحد حسابات الويبو الجارية لدى المكتب الدولي، ضع علامة في هذه الخانة.

ويمكن الاطلاع على شروط وأحكام فتح حساب جارٍ لدى الويبو واستخدامه وإغلاقه عن طريق الرابط التالي:
http://www.wipo.int/export/sites/www/about-wipo/en/finance/docs/wipo_currentaccount_terms.pdf

كيفية فتح حساب

يمكنك فتح حساب الويبو الخاص بك في أي وقت، وللقيام بذلك، ستحتاج إلى ملء الاستمارة وإرسالها، وإرفاق الوثائق اللازمة لتحديد هويتك (مثل نسخة من جواز السفر)، وتحويل ما لا يقل عن 2000 فرنك سويسري إلى حساب الويبو البنكي أو البريدي.

ويمكنك إغلاق حساب الويبو الخاص بك في أي وقت عن طريق ملء الاستمارة وإرسالها.

ويجب بيان صاحب الحساب ورقم الحساب والطرف الذي يصدر التعليقات. أما مبلغ الرسوم الواجب سحبه فغير مطلوب هنا.

(ب) مبلغ الرسوم: إذا كان المبلغ قد دُفع مسبقاً في حساب الويبو المصرفي (على مستوى العالم) أو الحساب البريدي (في أوروبا فقط)، فيجب إدخال المعلومات ذات الصلة هنا.

ولحساب مبلغ الرسوم المستحقة وإدخاله، استخدم حاسبة الويبو للرسوم واختر "طلب جديد" من قائمة "النوع". ويمكن العثور على تلك المعلومات في وثيقتي الويبو: "جدول الرسوم" و"الرسوم الفردية وفقاً لبروتوكول مدريد".

ولا تنس أن تذكر المجموع الكلي (بالفرنك السويسري).

(ج) طريقة الدفع: حدّد الطرف القائم بالدفع، وضع علامة في الخانة المناسبة، وقدم المعلومات المطلوبة.

تعيين لاحق للتسجيل الدولي

الاستمارة الرسمية MM4 – ملاحظات توضيحية

مقدمة

لتوسيع النطاق الجغرافي لحماية تسجيل دولي ليشمل أطرافاً متعاقدة إضافية، يجب تحديد تلك الأطراف المتعاقدة في تعيين لاحق باستخدام الاستمارة الرسمية MM4.

وأبسط طريقة لتعيين طرف متعاقد تعييناً لاحقاً هي تعيينه من خلال [خدمة التعيين الإلكتروني اللاحق](#) في نظام مدريد. فبعد إدخال رقم التسجيل الدولي، تُعرض للمستخدمين قائمة بالأطراف المتعاقدة المتاحة للتعيين اللاحق. ويمكن للمستخدمين أن يختاروا الأطراف المتعاقدة التي يرغبون في تعيينها لكل من السلع والخدمات المسجلة. وتعرض الخدمة الرسوم المستحقة مقابل التعيين اللاحق، التي يمكن دفعها ببطاقة ائتمانية أو خصمها من أحد [حسابات الويبو الجارية](#). وفور تسلم المبلغ المدفوع، يتلقى المستخدمون تأكيداً عبر البريد الإلكتروني، ويمكنهم متابعة حالة طلباتهم لحظة بلحظة باستخدام وظيفة "البحث الآني" في مرصد مدريد.

ولا يُوصى باستخدام خدمة التعيين الإلكتروني اللاحق في نظام مدريد من أجل إرسال تعليمات معالجة خاصة إلى المكتب الدولي، مثل التماس معالجة التعيين اللاحق بعد تدوين تجديد أو تغيير آخر (انظر المذكرة الإعلامية رقم [2014/13](#)). إذ ينبغي للمستخدم أن يُقدّم الاستمارة MM4.

وتتعلق المعلومات التالية بالاستمارة MM4.

يمكن إرسال الاستمارة MM4 إلى المكتب الدولي مباشرةً باستخدام [نموذج الطلب الإلكتروني](#) أو بالبريد العادي على العنوان المبيّن في الجزء الأول. ويمكن أيضاً تقديم استمارة MM4 من خلال أحد المكاتب (مكتب المنشأ، أو مكتب الطرف المتعاقد الخاص بصاحب التسجيل الدولي في حالة تدوين تغيير في ملكية تسجيل دولي).

ولاحظ أن تدوين أي تغييرات ينبغي أن يتم قبل تقديم الاستمارة إلى المكتب الدولي. فعلى سبيل المثال، إذا تغير الاسم أو العنوان المبيّن في الاستمارة MM4، ولم تقدّم الاستمارة الرسمية المناسبة إلى المكتب الدولي بعد لالتماس تدوين ذلك التغيير (MM9)، وجب التماس تدوين التغيير قبل تقديم الاستمارة MM4 إلى المكتب الدولي.

وتنتهي مدة حماية التعيين اللاحق في تاريخ انتهاء التسجيل الدولي الذي يرتبط به. وينبغي أن يُراعى تاريخ تجديد التسجيل الدولي عند تعيين أطراف متعاقدة جديدة تعييناً لاحقاً، لأن رسوم التجديد بالنسبة إلى جميع الأطراف المتعاقدة المعينة يجب أن تُدفع وقت التجديد. وانظر أيضاً البند 7، فيما يلي، بشأن التماس تجديد تاريخ نفاذ معين لتدوين تعيين لاحق، على سبيل المثال: للإشارة إلى أن تدوين التعيين اللاحق ينبغي أن يدخل حيز التنفيذ بعد تدوين تجديد التسجيل الدولي.

كيفية ملء الاستمارة MM4

البند 1: رقم التسجيل الدولي

اذكر رقم التسجيل الدولي بالكامل، مثال: 123456 أو 123456A.

ولاحظ أنه لا يمكن أن يوجد إلا رقم تسجيل دولي واحد فقط لكل استمارة.

البند 2: صاحب التسجيل الدولي

اذكر اسمك وعنوانك على النحو المُدَوَّن في السجل الدولي بالضبط.

واذكر عنوان بريدك الإلكتروني على النحو المُدَوَّن في السجل الدولي بالضبط أو كما ينبغي أن يُدَوَّن في السجل الدولي.

وفي حالة تقديم عنوان بريد إلكتروني، فإن جميع المراسلات الأخرى التي تتعلق بهذا التسجيل الدولي سوف يُرسلها المكتب الدولي إلكترونياً، ولذلك لن تتلقى بعد ذلك أي مراسلات ورقية. وكذلك فإن أي مراسلات أخرى من المكتب الدولي تتعلق بطلبات دولية أو تسجيلات دولية أخرى قُدِّم، أو يُقدَّم، من أجلها عنوان البريد الإلكتروني نفسه، لن تُرسل أيضاً إلا عبر البريد الإلكتروني. ويرجى ملاحظة أنه لغرض التواصل الإلكتروني، يمكن تدوين عنوان بريد إلكتروني واحد فقط لكل تسجيل دولي.

البند 3: تعيين ممثل (جديد) (غير متاح إلا لاستمارة MM4 الورقية)

لتعيين ممثل لأول مرة أو لتعيين ممثل جديد، أدخل المعلومات المناسبة في البند 3 أو أرفق (أ) توكيلاً أو (ب) الاستمارة MM12 بالاستمارة MM4 هذه.

ولتحديث بيانات الاتصال الخاصة بممثل مُدَوَّن بالفعل في السجل الدولي، استخدم الاستمارة MM10.

الإسم: ينبغي للشخص الطبيعي أن يذكر اسم عائلته (أي لقبه) واسمه الشخصي (أي اسمه الأول) بالترتيب المعتاد. وينبغي للكيانات القانونية (الشركات) أن تذكر تسميتها الرسمية الكاملة.

وإذا كان اسم الممثل بحروف غير لاتينية، فينبغي نقل حروفه نقلاً صوتياً إلى حروف لاتينية حسب القواعد الصوتية للغة التسجيل الدولي. أما إذا كان الممثل كياناً قانونياً، جاز الاستعاضة عن النقل الصوتي للحروف بترجمة التسمية إلى لغة التسجيل الدولي.

العنوان: اكتب العنوان بشكل يضمن التوصيل البريدي السريع.

يجوز تقديم رقم الهاتف أو رقم الفاكس وعنوان بريد إلكتروني كي يتمكن المكتب الدولي من الاتصال بالممثل. وينبغي أن تشمل أرقام الهاتف أو الفاكس على رمزي البلد والمدينة، مثال: +41 22 338 8686 في سويسرا. ويجب كتابة عنوان البريد الإلكتروني كاملاً، مثل: john.smith@yahoo.com.

وفي حالة تقديم عنوان بريد إلكتروني، فإن جميع المراسلات الأخرى التي تتعلق بهذا التسجيل الدولي سوف يُرسلها المكتب الدولي إلكترونياً، ولذلك لن تتلقى بعد ذلك أي مراسلات ورقية. وكذلك فإن أي مراسلات أخرى من المكتب الدولي تتعلق بطلبات دولية أو تسجيلات دولية أخرى قُدم، أو يُقدّم، من أجلها عنوان البريد الإلكتروني نفسه، لن تُرسل أيضاً إلا عبر البريد الإلكتروني. ويرجى ملاحظة أنه لغرض التواصل الإلكتروني، يمكن تدوين عنوان بريد إلكتروني واحد فقط لكل تسجيل دولي.

وتذكّر أن توقع هذا البند، وإلا لن يُدوّن المُمثّل وسوف تُرسل جميع المراسلات من المكتب الدولي إلى صاحب التسجيل الدولي مباشرةً.

إذا أردت، في الوقت نفسه، تعيين مُمثّل أو الاشتراك في المراسلات الإلكترونية، فستحتاج إلى استخدام الاستمارة MM4 الورقية.

البند 4: التعيينات

حدّد الأطراف المتعاقدة المطلوب حماية العلامة لديها بوضع علامة في الخانات المناسبة.

ولاحظ أن الطرف المتعاقد الذي يكون مكتبه هو مكتب المنشأ لا يمكن أن يُعيّن لاحقاً (لأن العلامة الأساسية محمية لديه أصلاً).

ولضمان إمكانية التعيين اللاحق لجميع الأطراف المتعاقدة المرغوب فيها، راجع قائمة الأطراف المتعاقدة التي قدمت [إعلاناً وفقاً للمادة 14\(5\) من البروتوكول](#) (انظر البند (و))، والتي لا يمكن تعيينها لاحقاً.

وتفرض بعض الأطراف المتعاقدة شروطاً معينة قد يلزم للوفاء بها تقديم معلومات معينة في الاستمارة MM4 أو في استمارة منفصلة. فمثلاً:

1. إذا عيّن **الاتحاد الأوروبي** لاحقاً، فيجب تحديد لغة ثانية للاستخدام لدى مكتب الاتحاد الأوروبي للملكية الفكرية بوضع علامة في الخانة المناسبة. ويجب أن تكون اللغة الثانية مختلفة عن لغة التسجيل الدولي. وإضافة إلى ذلك، فإنه عند المطالبة بالأقدمية بناءً على تسجيلات سابقة في بعض بلدان الاتحاد الأوروبي أو فيها جميعاً، سوف يلزم ملء الاستمارة [MM17](#) وإرفاقها بالاستمارة MM4. (لمزيد من المعلومات عن المطالبات بالأقدمية، يرجى الاطلاع على المذكرة الإعلامية رقم [2004/20](#).)

2. نية استعمال العلامة:

تشرط بعض البلدان أن يقدم مُودِع الطلب إعلان نية على استعمال العلامة في تلك البلدان للسلع والخدمات المحددة في التعيين اللاحق. وهذا هو حال البلدان¹⁸ التي يعدّ مجرد تعيين أي منها إعلان نية على استعمال العلامة.

وإذا عُيّن **للولايات المتحدة الأمريكية** لاحقاً، فيجب استكمال الاستمارة [MM18](#) (إعلان نية استعمال العلامة) وإرفاقها بالاستمارة MM4. وللحصول على مزيد من المعلومات عن سبب ملء تلك الاستمارة وكيفية ملئها، يرجى الاطلاع على المذكرة الإعلامية رقم [2003/23](#).

¹⁸ بروني دار السلام أو الهند أو أيرلندا أو موزامبيق أو نيوزيلندا أو سنغافورة أو المملكة المتحدة.

توثيق الاستعمال الفعلي للعلامة في الإقليم المعني:

لاحظ أيضاً أن بعض الأطراف المتعاقدة قد تشترط تقديم بيان عن الاستخدام الفعلي للعلامة. فإذا عُيّن أحد تلك البلدان (مثل الفلبين أو الولايات المتحدة الأمريكية)، لزم توثيق الاستخدام الفعلي للعلامة، بعد فترة زمنية معينة، لدى المكتب المعني. ولمزيد من المعلومات، يرجى الاطلاع على المذكرات الإعلامية رقم [2010/16](#) (الولايات المتحدة الأمريكية) ورقم [2013/18](#) (الفلبين) ورقم [2015/6](#) (كمبوديا) ورقم [2016/37](#) (موزمبيق).

البند 5: السلع والخدمات المعنية بالتعيين اللاحق

ضع علامة في خانة واحدة فقط، إذا كان التعيين اللاحق:

(أ) يتعلق بجميع الأطراف المتعاقدة المعيّنة في البند 4 وجميع السلع والخدمات الواردة في التسجيل الدولي الميّن في البند 1؛

(ب) يتعلق بجميع الأطراف المتعاقدة المعيّنة في البند 4 مع الاقتصار على السلع والخدمات الواردة في الورقة التكميلية (التي يتعين تصنيفها ضمن الصنف المناسب (أو الأصناف المناسبة))؛

(ج) لا يشمل إلا السلع والخدمات الواردة في الورقة التكميلية بالنسبة إلى الأطراف المتعاقدة المحددة في الورقة التكميلية؛ ويشمل جميع السلع والخدمات الواردة في التسجيل الدولي الميّن في البند 1 بالنسبة إلى الأطراف المتعاقدة الأخرى المعيّنة في البند 4.

وفي الورقة (أو الأوراق) التكميلية، يُرجى استخدام الخط "Courier New" أو "Times New Roman" بحجم 12 نقطة أو أكثر، واجعل استخدامك للفاصلة المنقوطة (؛) يسير على نسق واحد دون اختلاف للفصل بوضوح بين بيانات السلع والخدمات في قائمتك (مثال: 30 قهوة؛ شاي.).

وانظر أيضاً في استخدام أداة إدارة السلع والخدمات في نظام مدريد (MGS) و/أو الرجوع إلى [مبادئ الفحص التوجيهية بشأن تصنيف السلع والخدمات في الطلبات الدولية](#).

نسخة تصنيف نيس المنطبقة على التعيينات اللاحقة

لن يقوم المكتب الدولي بإعادة تصنيف قائمة السلع والخدمات الخاصة بالتسجيل الدولي في وقت تدوين تعيينات لاحقة، ولكنه سيُطبّق نفس نسخة تصنيف نيس التي استُخدمت عندما دُوّن التسجيل الدولي المعني في السجل الدولي.¹⁹

التعيينات اللاحقة المتضمنة إنقاصات (البند 5(ب) و(ج) من الاستمارة MM4)

يجب الإشارة في الورقة التكميلية إلى جميع السلع والخدمات التي يتعين حمايتها في التعيينات اللاحقة. لذلك، إذا كان الإنقاص ينطبق على صنف أو أكثر من أصناف القائمة الرئيسية للتسجيل الدولي، فيجب على صاحب التسجيل تقديم القائمة المنقوصة التي تضم جميع السلع والخدمات المطلوب حمايتها، بما في ذلك الأصناف غير الخاضعة للإنقاص. فأي أصناف غير مدرجة في القائمة لن تنطبق على الطرف المتعاقد المعني.

مثال 1

القائمة الرئيسية للسلع والخدمات: الصنف 30 قهوة؛ شاي. الصنف 33 نبيذ.

البند 5 من الاستمارة MM4 (السلع والخدمات)

(ب) <input checked="" type="checkbox"/> لا يشمل التعيين اللاحق، بالنسبة إلى كل الأطراف المتعاقدة المعيّنة في البند 4، سوى السلع والخدمات الواردة في الورقة التكميلية
الورقة التكميلية
الصنف 30 قهوة.

البند 4 من الاستمارة MM4 (التعيينات)

CH سويسرا

DK الدانمرك

الحماية المطلوبة في سويسرا والدانمرك تقتصر على القهوة في الصنف 30.

مثال 2

القائمة الرئيسية للسلع والخدمات: الصنف 30 قهوة؛ شاي. الصنف 33 نبيذ.

البند 5 من الاستمارة MM4 (السلع والخدمات)

(ج) <input checked="" type="checkbox"/> لا يشمل التعيين اللاحق إلا السلع والخدمات الواردة في الورقة التكميلية بالنسبة إلى الأطراف المتعاقدة؛ أما بالنسبة إلى الأطراف المتعاقدة الأخرى المعيّنة في البند 4، فإن التعيين اللاحق يشمل كل السلع والخدمات الواردة في التسجيل الدولي.
الورقة التكميلية
الدانمرك
الصنف 30 قهوة.

البند 4 من الاستمارة MM4 (التعيينات)

CH سويسرا

DK الدانمرك

الحماية المطلوبة في سويسرا للصنفين 30 و33 بأكملها. ولكن الحماية في الدانمرك تقتصر على القهوة في الصنف 30.

البند 6: بيانات متنوعة (متاحة للاستمارة MM4 الورقية فقط)

البيانات المطلوبة في هذا البند يشترطها عدد من الأطراف المتعاقدة المُعيَّنة. وإذا لم تُقدَّم هذه البيانات، أو كانت غير مُقدَّمة بالفعل في الطلب الدولي أو في تعيين لاحق مُدَوَّن بالفعل، جاز للمكتب أن يصدر رفضاً للعلامة. لذلك يُنصح بتقديم تلك المعلومات حتى وإن لم يكن ذلك إلزامياً.

ويجوز تقديم المعلومات التالية في حالة عدم تقديمها في الطلب الدولي أو في تعيين لاحق مُدَوَّن بالفعل:

(أ) بيانات تتعلق بصاحب التسجيل

"1" إذا كان صاحب التسجيل شخصاً طبيعياً، فحدد جنسيته.

"2" إذا كان صاحب التسجيل كياناً قانونياً، كهيئة مساهمة، فحدد طبيعته القانونية ("شركة ذات مسؤولية محدودة" مثلاً)، إلى جانب اسم الدول والوحدة الإقليمية (عند الاقتضاء) التي أنشئ أو سُجِّل الكيان القانوني بموجب قانونها.

(ب) بيانات تتعلق باللون: إذا كانت العلامة ملونة، فاذكر الأجزاء الأساسية الملونة في العلامة. مثال: "السيارة خضراء والزهرة حمراء."

(ج) و(د) بيانات تتعلق بالترجمة: إذا كانت العلامة تتكون جزئياً أو كلياً من كلمات يمكن ترجمتها، فيُستحسن ترجمة العلامة إلى اللغات الثلاث كلها (الإنكليزية والفرنسية والإسبانية). ولن يتحقق المكتب الدولي من دقة الترجمة، ولن يسأل عن غيابها أو يقدم أي ترجمة من تلقاء نفسه. وإذا كانت الكلمة (الكلمات) التي تحتوي عليها العلامة ليس لها معنى ولذلك لا يمكن ترجمتها، فضع علامة في الخانة (د).

والمعلومات المُقدَّمة في البنود (ب) و(ج) و(د) لن تحل محل المعلومات المُقدَّمة في وقت إيداع الطلب الدولي ولا المعلومات المُقدَّمة في تعيين لاحق دُونَ مسبقاً.

إذا كنت ترغب في أن تُدرج في التعيين اللاحق بيانات متنوعة لم تكن قد قُدِّمت في الطلب الدولي، مثل الصفة القانونية للكيان أو ترجمة العلامة، فعليك أن تستخدم الاستمارة MM4 الورقية.

البند 7: تاريخ دخول التعيين اللاحق حيز التنفيذ

إذا لم تُوضع علامة في أي من الخانتين، فسوف يكون تاريخ التعيين اللاحق هو تاريخ تلقي المكتب الدولي له، أو تاريخ تلقي أي مكتب للاستمارة MM4 في حالة تقديمها عن طريق ذلك المكتب.

أما إذا وُضعت علامة، فإنه يمكن وفقاً لهذا البند تقديم التماس لإدخال التعيين اللاحق حيز التنفيذ بعد معاملة أخرى. وقد يكون ذلك نافعاً في حالة دخول التعيين اللاحق حيز التنفيذ مثلاً بعد تدوين حدث آخر (كتدوين تغيير أو بعد تجديد التسجيل الدولي)، وهو ما يخفض الرسوم المستحقة الدفع.

فإذا وُضعت علامة في الخانة (أ) لبيان أن التعيين اللاحق لن يدخل حيز التنفيذ إلا بعد تدوين التجديد، فيرجى التأكد من تجديد التسجيل الدولي باستخدام منصة [التجديد الإلكتروني](#) أو إرفاق الاستمارة MM11 بالاستمارة MM4 هذه. في التعيين اللاحق الإلكتروني، لن يكون هذا الخيار متاحاً إلا قبل انتهاء تسجيلك الدولي بثلاثة أشهر.

وإذا وُضعت علامة في الخانة (ب) لبيان أن التعيين اللاحق لن يدخل حيز التنفيذ إلا بعد تدوين تغيير ما، فحدد التغيير المعني وأرفق الاستمارة المناسبة (مثل الاستمارة MM6 والاستمارة MM8).

وإذا كنت ترغب في أن تطلب تدوين التعيين اللاحق بعد تدوين تغيير ما، كإنقاص أو شطب جزئي، فستحتاج إلى استخدام الاستمارة MM4 الورقية (فهذا غير متاح إلا للاستمارة MM4 الورقية).

البند 8: توقيع صاحب التسجيل أو ممثله

يجوز أن تحمل الاستمارة MM4 توقيع صاحب التسجيل أو ممثله. ويجب على الشخص الذي يوقع هذه الاستمارة أن يقر بأنه يحق له القيام بذلك بموجب القانون المعمول به. وينبغي أن يكون التوقيع بخط اليد أو مطبوعاً أو مختوماً. ويجوز أيضاً أن يُستعاض عنه بالبصم على الاستمارة بخاتم.

صاحب التسجيل: اذكر اسم صاحب التسجيل على النحو المُدوّن في السجل الدولي. وينبغي أن تذكر الكيانات القانونية التسمية على النحو المُدوّن في السجل الدولي (وليس اسم الشخص الذي يوقع الاستمارة).

وقع الاستمارة.

الممثل: إذا وقع الممثل الاستمارة، فاذكر اسم الممثل على النحو المُدوّن في السجل الدولي أو كما هو مُبيّن في تعيين الممثل في إطار البند 3، أو كما هو مُرفق بالاستمارة MM4 هذه (انظر البند 3 السابق).

البندان 9 و 10: تاريخ التسليم والإعلان في مكتب الطرف المتعاقد الذي ينتمي إليه صاحب التسجيل الدولي المقدم للتعيين اللاحق (إذا كان التعيين اللاحق مُقدّماً من خلال أحد المكاتب)

اترك هذا الحيز فارغاً. إذا كانت الاستمارة مُقدّمة من خلال أحد المكاتب، فسوف يضيف المكتب المعلومات اللازمة.

ورقة حساب الرسوم

تتألف الرسوم المستحقة الدفع عند التماس تعيين لاحق من:

- رسم أساسي (300 فرنك سويسري)،
- ورسم تكميلي (100 فرنك سويسري) عن كل طرف متعاقد معين مُبيّن، في حالة عدم استحقاق أي رسم فردي.

(أ) تعليمات السحب من حساب جارٍ: لسحب الرسوم من أحد [حسابات الويبو الجارية](#) لدى المكتب الدولي، ضع علامة في هذه الخانة.

ويجب بيان صاحب الحساب ورقم الحساب والطرف الذي يصدر التعليمات. ولا حاجة إلى حساب مبلغ الرسوم الواجب سحبه ولا ذكره.

(ب) مبلغ الرسوم: إذا كان المبلغ قد دُفع مسبقاً في حساب الويبو المصرفي (على مستوى العالم) أو الحساب البريدي (في أوروبا فقط)، فيجب إدخال المعلومات ذات الصلة هنا.

ولحساب مبلغ الرسوم المستحقة وإدخاله، استخدم [حاسبة الويبو للرسوم](#) واختر "تعيين لاحق" من قائمة "النوع". ويمكن العثور على تلك المعلومات في وثيقتي الويبو: "[جدول الرسوم](#)" و"[الرسوم الفردية وفقا لبروتوكول مدريد](#)".

ولا تنس أن تذكر المجموع الكلي (بالفرنك السويسري).

(ج) طريقة الدفع: حدّد الطرف القائم بالدفع، وضّع علامة في الخانة المناسبة، وقدم المعلومات المطلوبة.

التاس بغرض تدوين تغيير في الملكية

الاستمارة الرسمية MM5 – ملاحظات توضيحية

مقدمة

لتدوين تغيير في الملكية، قَدِّم الاستمارة الرسمية MM5 إلى المكتب الدولي. ويمكن أن يكون التغيير في الملكية كلياً أو جزئياً. ويتعلق التغيير الكلي في الملكية بجميع الأطراف المتعاقدة المَعَيَّنة وبجميع السلع والخدمات التي يشملها التسجيل الدولي. أما التغيير الجزئي في الملكية فيقتصر على بعض الأطراف المتعاقدة المَعَيَّنة و/أو بعض السلع والخدمات التي يشملها التسجيل الدولي.

ولا يجوز تدوين تغيير في الملكية إلا إذا كان المالك الجديد (المنقول إليه) مؤهلاً لاستخدام نظام مدريد (انظر الجزء الأول للاطلاع على المزيد بشأن الأهلية)، وكانت الأهلية تشمل جميع الأطراف المتعاقدة المطلوب تدوين المالك الجديد بالنسبة إليها.

ويمكن التماس تدوين تغيير في ملكية تسجيلات متعددة في استمارة MM5 واحدة، بشرط:

- أن تُنقل التسجيلات من صاحب التسجيل (الناقل) نفسه إلى المنقول إليه (المالك الجديد) نفسه،
- وأن يطبَّق التغيير، بالنسبة لكل تسجيل، على جميع الأطراف المتعاقدة المَعَيَّنة وأن يتعلق بجميع السلع والخدمات.

وإذا لم يتحقق هذان الشرطان، فسوف يلزم تقديم استمارات MM5 متعددة.

وإذا كانت الاستمارة تحمل توقيع صاحب التسجيل المُدَوَّن، فيمكن إرسالها مباشرةً إلى المكتب الدولي باستخدام نموذج الطلب الإلكتروني أو بالبريد العادي على العنوان المبيَّن في الجزء الأول. ولا تُرفق أي وثائق مؤيدة (كعقد تنازل مثلاً).

وإذا كانت الاستمارة لا تحمل توقيع صاحب التسجيل المُدَوَّن، فيجب إرسالها من خلال أحد المكاتب، سواء أكان مكتب الطرف المتعاقد الخاص بصاحب التسجيل المُدَوَّن أم مكتب المالك الجديد. وفي هذه الحالة، استشر المكتب المناسب في كيفية تقديم الاستمارة: مطبوعة على ورق أم عبر البريد الإلكتروني أم بوسيلة إلكترونية أخرى. وقد يطلب المكتب تقديم وثائق من قبيل عقد التنازل.

كيفية ملء الاستمارة MM5

البند 1: رقم التسجيل الدولي (أو أرقام التسجيلات الدولية)

اذكر رقم التسجيل الدولي (أو أرقام التسجيلات الدولية) بالكامل، مثال: 123456 أو 123456A.

البند 2: اسم صاحب التسجيل (الناقل)

اذكر اسم صاحب التسجيل على النحو المُدَوَّن في السجل الدولي بالضبط.

البند 3: المالك الجديد (المنقول إليه)

اذكر الاسم والعنوان على النحو المُدَوَّن في السجل الدولي بالضبط.

(أ) الاسم: ينبغي للشخص الطبيعي أن يذكر اسم عائلته (أي لقبه) واسمه الشخصي (أي اسمه الأول) بالترتيب المعتاد. وينبغي للكيانات القانونية أن تذكر تسميتها الرسمية الكاملة.

وإذا كان اسم المالك الجديد بحروف غير لاتينية، فينبغي نقل حروفه نقلاً صوتياً إلى حروف لاتينية حسب القواعد الصوتية للغة التسجيل الدولي. وينبغي للكيانات القانونية أن تستعوض عن النقل الصوتي للحروف بترجمة التسمية إلى لغة التسجيل الدولي.

وفي حالة النقل إلى أكثر من مالك جديد، فاذكر اسم المالك الجديد الأول فقط. واستخدم ورقةً تكميليةً لبيان أسماء المالكين الجدد الآخرين.

(ب) العنوان: اكتب العنوان بشكل يضمن التوصيل البريدي السريع.

وفي حالة النقل إلى أكثر من مالك جديد، فاذكر عنوان المالك الجديد الأول فقط. واستخدم ورقةً تكميليةً لبيان عناوين المالكين الجدد الآخرين، إلى جانب اسم كل منهم.

ولاحظ أنه في حالة تعدد المالكين الجدد واختلاف عناوينهم وعدم ذكر مُمثِّل أو عنوان للمراسلة، سوف تُرسل جميع المراسلات إلى عنوان المالك الجديد الوارد اسمه أولاً في الالتماس.

(ج) عنوان للمراسلة: إذا كان ينبغي توجيه المراسلات إلى عنوان آخر غير العنوان المُبيَّن في البند 3(ب)، فأكتب ذلك العنوان في هذا الحيز. وقد يكون وجود عنوان للمراسلة أمراً نافعاً في حالة تعدد المالك الجدد واختلاف عناوينهم أو إذا كان التماس تدوين تغيير في الملكية قد أودعه مستشار الشركة الداخلي، وكان عنوان الشركة مختلفاً عن العنوان الذي يستخدمه المستشار الداخلي. وبخلاف ذلك، ينبغي ترك هذا الحيز فارغاً.

ملاحظة: لتعيين مُمثِّل، املاً البند 5 التالي وليس 3(ج).

(د) يجوز تقديم رقم الهاتف أو رقم الفاكس وعنوان بريد إلكتروني كي يتمكن المكتب الدولي من الاتصال بالمالك الجديد. وينبغي أن تشتمل أرقام الهاتف أو الفاكس على رمزي البلد والمدينة، مثال: +41 22 338 8686 في سويسرا. ويجب كتابة عنوان البريد الإلكتروني كاملاً، مثل: john.smith@yahoo.com.

وفي حالة تقديم عنوان بريد إلكتروني، فإن جميع المراسلات الأخرى التي تتعلق بهذا التسجيل الدولي (أو هذه التسجيلات الدولية) سوف يُرسلها المكتب الدولي إلكترونياً، ولذلك لن تتلقى بعد ذلك أي مراسلات ورقية. وكذلك فإن أي مراسلات أخرى من المكتب الدولي تتعلق بطلبات دولية أو تسجيلات دولية أخرى قُدِّم، أو يُقدِّم، من أجلها عنوان البريد الإلكتروني نفسه، لن تُرسل أيضاً إلا عبر البريد الإلكتروني. ويرجى ملاحظة أنه لغرض التواصل الإلكتروني، يمكن تدوين عنوان بريد إلكتروني واحد فقط لكل تسجيل دولي.

البند 4: أهلية المالك الجديد (المنقول إليه) في أن يصبح صاحب التسجيل الدولي

(أ) يرجى تحديد الطرف المتعاقد (أو الأطراف المتعاقدة) التي يحق للمالك الجديد أن يستخدم نظام مدريد عن طريقها — سواء من خلال الجنسية و/أو محل الإقامة و/أو أي منشأة صناعية أو تجارية حقيقية وفعلية — وأن يُدَوَّن باعتباره صاحب تسجيل دولي.

فإذا كانت الأهلية مُستمدة من صلة بإحدى الدول الأعضاء في الاتحاد الأوروبي، جاز للمالك الجديد أن يذكر، في "3" أو "4"، إما الدولة، إذا كانت أيضاً طرفاً متعاقداً في نظام مدريد (فرنسا مثلاً)، أو الاتحاد الأوروبي.

وإذا كانت الأهلية مُستمدة من صلة بدولة عضو في الاتحاد الأوروبي وليست طرفاً متعاقداً في حد ذاتها (مالطة مثلاً)، فينبغي ذكر الاتحاد الأوروبي.

وفي حالة تعدد المالك الجدد، قدّم معلومات عن أهلية كل مالك جديد في الورقة الإضافية، إلى جانب اسم كل منهم وعنوانه.

ولاحظ أنه ليس من الضروري أن يكون للمالك الجدد الطرف المتعاقد نفسه والصلة نفسها. فمثلاً، يجوز أن يكون المالك الشريك الجديد رقم 1 مواطناً فرنسياً ويكون المالك الشريك الجديد رقم 2 مقيماً في الولايات المتحدة الأمريكية.

وإذا لم توجد صلات من هذا القبيل (على سبيل المثال، إذا لم توجد صلة عن طريق الإقامة في أي من الأطراف المتعاقدة)، فيكفي أن تكتب "لا يوجد" أو تترك الحيز خالياً.

(ب) إذا لم يكن المالك الجديد مواطناً من أحد الأطراف المتعاقدة أو من إحدى الدول الأعضاء في الاتحاد الأوروبي، وكان العنوان المُقدّم في البند 3(ب) ليس في أراضي أي طرف متعاقد يطالب المالك الجديد بالأهلية فيه، وجب على المالك الجديد أن يذكر عنواناً في طرف متعاقد يقيم فيه أو تقع فيه المنشأة الصناعية أو التجارية. واكتب العنوان بشكل يضمن التوصيل البريدي السريع.

البند 5: تعيين مُمثّل عن المالك الجديد (المنقول إليه)

إذا كان المالك الجديد يرغب في تعيين مُمثّل لأول مرة أو تعيين ممثل جديد، ينبغي إدخال المعلومات المناسبة في البند 5 أو إرفاق (أ) توكيل أو (ب) الاستمارة MM12 بالاستمارة MM5.

الاسم: ينبغي للشخص الطبيعي أن يذكر اسم عائلته (أي لقبه) واسمه الشخصي (أي اسمه الأول) بالترتيب المعتاد. وينبغي للكيانات القانونية أن تذكر تسميتها الرسمية الكاملة.

وإذا كان اسم الممثل بحروف غير لاتينية، فينبغي نقل حروفه نقلاً صوتياً إلى حروف لاتينية حسب القواعد الصوتية للغة التسجيل الدولي. وينبغي للكيانات القانونية أن تستعيض عن النقل الصوتي للحروف بترجمة التسمية إلى لغة التسجيل الدولي.

العنوان: اكتب العنوان بشكل يضمن التوصيل البريدي السريع.

يجوز تقديم رقم الهاتف أو رقم الفاكس وعنوان بريد إلكتروني كي يتمكن المكتب الدولي من الاتصال بالممثل. وينبغي أن تشمل أرقام الهاتف أو الفاكس على رمزي البلد والمدينة، مثال: +41 22 338 8686 في سويسرا. ويجب كتابة عنوان البريد الإلكتروني كاملاً، مثل: john.smith@yahoo.com.

وفي حالة تقديم عنوان بريد إلكتروني، فإن جميع المراسلات الأخرى التي تتعلق بهذا التسجيل الدولي (أو بهذه التسجيلات الدولية) سوف يُرسلها المكتب الدولي إلكترونياً، ولذلك لن تتلقى بعد ذلك أي مراسلات ورقية. وكذلك فإن أي مراسلات أخرى من المكتب الدولي تتعلق بطلبات دولية أو تسجيلات دولية أخرى قُدم، أو يُقدّم، من أجلها عنوان البريد الإلكتروني نفسه، لن تُرسل أيضاً إلا عبر البريد الإلكتروني. ويرجى ملاحظة أنه لغرض التواصل الإلكتروني، يمكن تدوين عنوان بريد إلكتروني واحد فقط لكل تسجيل دولي.

وتذكّر أن توقع الاستمارة، وإلا لن يُدوّن المُمثّل وسوف تُرسل جميع المراسلات من المكتب الدولي إلى صاحب التسجيل الدولي مباشرةً.

البند 6: نطاق تغيير الملكية

(أ) التغيير الكلي للملكية: ضع علامة في هذه الخانة إذا كان تغيير الملكية كلياً، أي أنه يتعلق بجميع الأطراف المتعاقدة المعنية وبجميع السلع والخدمات التي يشملها التسجيل.

(ب) التغيير الجزئي للملكية: ضع علامة في هذه الخانة إذا كان تغيير الملكية جزئياً، أي أنه يتعلق فقط ببعض الأطراف المتعاقدة المعنية وأو يتعلق فقط ببعض السلع والخدمات التي يشملها التسجيل. وبالإضافة إلى ذلك:

"1" اذكر الأطراف المتعاقدة المحددة التي تخضع لتغيير الملكية،

"2" و/أو اذكر السلع والخدمات المحددة التي تخضع لتغيير الملكية.

ولا يمكن أن تكون قائمة السلع و/أو الخدمات المحددة أوسع نطاقاً من القائمة الرئيسية الواردة في التسجيل الدولي، وينبغي استخدام الفواصل المنقوطة (؛) للفصل بين البنود المذكورة في القائمة. فمثلاً، إذا كان التسجيل الدولي بخصوص "أحذية"، فيمكن الإشارة إلى "الأحذية" أو "الصنادل" باعتبارها خاضعة لتغيير الملكية، ولكن لا يمكن الإشارة إلى "السراويل" أو "القبعات" لأنها غير واردة في القائمة الرئيسية للتسجيل الدولي.

(خانة) إذا كانت الإشارة إلى الأطراف المتعاقدة أو السلع و/أو الخدمات تحتاج إلى حيز أكبر، فضع علامة في هذه الخانة للإشارة إلى استخدام ورقة تكميلية.

إذا كان طلب تغيير الملكية ينطبق على جميع التعيينات وجميع السلع والخدمات، فسوف يُعامل على أنه تغيير كلي للملكية. ولن يُطبق تغيير جزئي للملكية في هذه الظروف.

البند 7: بيانات متنوعة

البيانات المطلوبة في هذا البند يشترطها عدد من الأطراف المتعاقدة. وإذا لم تُقدّم هذه البيانات، جاز للمكتب أن يعلن أن تغيير الملكية لا يسري في إقليمه. لذلك يُنصح بتقديم هذه المعلومات حتى وإن لم يكن ذلك إلزامياً.

ويجوز تقديم المعلومات التالية:

(أ) بيانات تتعلق بالمالك الجديد (المنقول إليه)

"1" إذا كان المالك الجديد (المنقول إليه) شخصاً طبيعياً، فحدد جنسيته.

"2" إذا كان المالك الجديد (المنقول إليه) كياناً قانونياً، كهيئة مساهمة، فحدد طبيعته القانونية ("شركة ذات مسؤولية محدودة" مثلاً)، إلى جانب اسم الدول والوحدة الإقليمية (عند الاقتضاء) التي أنشئ أو سُجِّل الكيان القانوني بموجب قانونها.

وفي حالة وجود أكثر من مالك جديد، يجوز تقديم البيانات المتعلقة بكل مالك جديد إضافي في الورقة التكميلية، إلى جانب اسمه وعنوانه.

(ب) إذا كان المالك الجديد (المنقول إليه) يرغب في تلقي مراسلات من المكتب الدولي باللغة التي أودع بها الطلب الدولي، فلا ضرورة لوضع علامة في أي خانة. أما إذا لم يرغب في ذلك، فينبغي اختيار اللغة المفضلة للمراسلة من بين الإنكليزية والفرنسية والإسبانية.

البند 8: توقيع صاحب التسجيل الدولي (الناقل) أو ممثله

يجوز أن تحمل الاستمارة MM5 توقيع صاحب التسجيل المدوّن أو توقيع ممثله. ويجب على الشخص الذي يوقع هذه الاستمارة أن يقر بأنه يحق له القيام بذلك بموجب القانون المعمول به. وينبغي أن يكون التوقيع بخط اليد أو مطبوعاً أو محتوماً. ويجوز أيضاً أن يُستعاض عنه بالبصم على الاستمارة بخاتم.

صاحب التسجيل: اذكر اسم صاحب التسجيل على النحو المدوّن في السجل الدولي. وينبغي أن تذكر الكيانات القانونية تسميتها على النحو المدوّن في السجل الدولي (وليس اسم الشخص الذي يوقع الاستمارة).

وقع الاستمارة.

الممثل: إذا وقع صاحب التسجيل المدوّن الاستمارة، فلا ضرورة لتوقيع الممثل أيضاً. أما إذا وقع ممثل صاحب التسجيل المدوّن الاستمارة، فاذكر اسم الممثل على النحو المدوّن في السجل الدولي.

البند 9: مكتب الطرف المتعاقد (الخاص بصاحب التسجيل المدوّن) (الناقل) أو الخاص بالمالك الجديد (المنقول إليه) (مقدم الالتباس (إذا كان الالتباس مُقدّماً من خلال أحد المكاتب)

ينبغي ترك هذا الحيز فارغاً. وإذا كانت الاستمارة مُقدّمة من خلال أحد المكاتب، سواء أكان مكتب الطرف المتعاقد الخاص بصاحب التسجيل المدوّن أو الخاص بالمالك الجديد، فإن المكتب هو الذي سيتولى إضافة المعلومات اللازمة.

ورقة حساب الرسوم

يخضع تدوين تغيير الملكية للرسوم التالية التي يجب دفعها للمكتب الدولي:

– 177 فرنكاً سويسرياً مقابل النقل الكلي لتسجيل دولي،

– و177 فرنكاً سويسرياً أيضاً مقابل النقل الجزئي لتسجيل دولي (أي النقل المتعلق ببعض السلع والخدمات فقط أو بعض الأطراف المتعاقدة فقط).

(أ) تعليمات السحب من حساب جارٍ: لسحب الرسوم من أحد حسابات الويبو الجارية لدى المكتب الدولي، ضع علامة في هذه الخانة.

ويجب بيان صاحب الحساب ورقم الحساب والطرف الذي يصدر التعليمات. ولا حاجة إلى حساب مبلغ الرسوم الواجب سحبه ولا ذكره.

(ب) مبلغ الرسوم: إذا كان المبلغ قد دُفع مسبقاً في حساب الـويبو المصرفي (على مستوى العالم) أو الحساب البريدي (في أوروبا فقط)، فيجب إدخال المعلومات ذات الصلة هنا.

ويمكن العثور على كل المعلومات الضرورية بشأن مبلغ الرسوم المستحقة الدفع في وثيقة الـويبو "[جدول الرسوم](#)".

ولا تنس أن تذكر المجموع الكلي (بالفرنك السويسري).

(ج) طريقة الدفع: حدّد الطرف القائم بالدفع، وضع علامة في الخانة المناسبة، وقدم المعلومات المطلوبة.

التاس بغرض تدوين إقناص من قائمة السلع والخدمات

الاستمارة الرسمية MM6 – ملاحظات توضيحية

مقدمة

لتفليص قائمة السلع والخدمات فيما يتعلق بجميع الأطراف المتعاقدة المُعَيَّنة في تسجيل دولي أو ببعضها، التمس تدوين إقناص باستخدام الاستمارة الرسمية MM6.

ويمكن استخدام الإقناص، على سبيل المثال، كخيار للتغلب على رفض مؤقت (تلقائي أو بناء على اعتراض) صادر عن مكتب طرف متعاقد معيّن.

ويمكن استخدام استمارة MM6 واحدة للتماس تدوين إقناص يتعلق بعدة تسجيلات دولية، بشرط أن يكون صاحب التسجيلات شخصاً واحداً وأن يطبّق الإقناص نفسه على جميع الأطراف المتعاقدة المُعَيَّنة أو على الطرف المتعاقد المُعَيَّن نفسه لكل تسجيل من التسجيلات الدولية.

وبالإقناص سوف تظل السلع والخدمات في القائمة الرئيسية للتسجيل الدولي، ولكن السلع والخدمات الخاضعة للإقناص لن يكون لها بعد ذلك أي تأثير في الطرف المتعاقد المُعَيَّن المعني. ويجوز أن يُلتمس تدوين تعيين لاحق (MM4) بعد ذلك للسلع والخدمات الخاضعة للإقناص.

ويمكن إرسال الاستمارة MM6 إلى المكتب الدولي مباشرةً باستخدام [نموذج الطلب الإلكتروني](#) أو بالبريد العادي على العنوان المبين في الجزء الأول. ويمكن أيضاً تقديم الاستمارة من خلال أحد المكاتب (مكتب الطرف المتعاقد الخاص بصاحب التسجيل). وفي هذه الحالة، استشر المكتب في كيفية تقديم الاستمارة: مطبوعة على ورق أم عبر البريد الإلكتروني أم بوسيلة إلكترونية أخرى.

متى ينبغي ألا تُستخدم الاستمارة MM6؟

للتخلي عن جميع السلع والخدمات فيما يتعلق بواحد أو أكثر من الأطراف المتعاقدة، ولكن ليس جميعها، استخدم الاستمارة MM7 (التخلي) بدلاً من هذه الاستمارة.

وحذف سلع وخدمات مُحدّدة حذفاً دائماً من السجل الدولي، استخدم بدلاً من ذلك الاستمارة MM8 (كشط جزئي).

كيفية ملء الاستمارة MM6

البند 1: رقم التسجيل الدولي (أو أرقام التسجيلات الدولية)

اذكر رقم التسجيل الدولي (أو أرقام التسجيلات الدولية) بالكامل، مثال: 123456 أو 123456A.

ويجوز أن تشمل استمارة MM6 واحدة على إقناص يتعلق بعدة تسجيلات دولية، بشرط أن يكون صاحب التسجيلات شخصاً واحداً وأن يطبّق الإقناص نفسه على جميع الأطراف المتعاقدة المُعَيَّنة أو على الطرف المتعاقد المُعَيَّن نفسه لكل تسجيل من التسجيلات الدولية.

البند 2: اسم صاحب التسجيل (على النحو المُدَوَّن في السجل الدولي)

اذكر اسم صاحب التسجيل على النحو المُدَوَّن في السجل الدولي بالضبط.

البند 3: تعيين ممثل (جديد) (إن وُجد)

لتعيين ممثل لأول مرة أو لتعيين ممثل جديد، إما أن تُدخل المعلومات المناسبة في البند 3، وإما أن تُرفق (أ) توكيلاً أو (ب) الاستمارة MM12 بالاستمارة MM6 هذه.

ولتحديث بيانات الاتصال الخاصة بممثل مُدَوَّن مسبقاً في السجل الدولي، استخدم الاستمارة MM10.

الاسم: ينبغي للشخص الطبيعي أن يذكر اسم عائلته (أي لقبه) واسمه الشخصي (أي اسمه الأول) بالترتيب المعتاد. وينبغي للكيانات القانونية أن تذكر تسميتها الرسمية الكاملة.

وإذا كان اسم الممثل بحروف غير لاتينية، فينبغي نقل حروفه نقلاً صوتياً إلى حروف لاتينية حسب القواعد الصوتية للغة التسجيل الدولي. أما إذا كان الممثل كياناً قانونياً، جاز الاستعاضة عن النقل الصوتي للحروف بترجمة التسمية إلى لغة التسجيل الدولي.

العنوان: اكتب العنوان بشكل يضمن التوصيل البريدي السريع.

يجوز تقديم رقم الهاتف أو رقم الفاكس وعنوان بريد إلكتروني كي يتمكن المكتب الدولي من الاتصال بالممثل. وينبغي أن تشمل أرقام الهاتف أو الفاكس على رمزي البلد والمدينة، مثال: +41 22 338 8686 في سويسرا. ويجب كتابة عنوان البريد الإلكتروني كاملاً، مثل: john.smith@yahoo.com.

وفي حالة تقديم عنوان بريد إلكتروني، فإن جميع المراسلات الأخرى التي تتعلق بهذا التسجيل الدولي (أو بهذه التسجيلات الدولية) سوف يُرسلها المكتب الدولي إلكترونياً، ولذلك لن تتلقى بعد ذلك أي مراسلات ورقية. وكذلك فإن أي مراسلات أخرى من المكتب الدولي تتعلق بطلبات دولية أو تسجيلات دولية أخرى قُدم، أو يُقدّم، من أجلها عنوان البريد الإلكتروني نفسه، لن تُرسل أيضاً إلا عبر البريد الإلكتروني. ويرجى ملاحظة أنه لغرض التواصل الإلكتروني، يمكن تدوين عنوان بريد إلكتروني واحد فقط لكل تسجيل دولي.

وتذكّر أن توقع الاستمارة، وإلا لن يُدَوَّن الممثل وسوف تُرسل جميع المراسلات من المكتب الدولي إلى صاحب التسجيل الدولي مباشرةً.

البند 4: الأطراف المتعاقدة

ضع علامة في الخانة (أ) إذا كان الإقاص من قائمة السلع والخدمات يتعلق بجميع الأطراف المتعاقدة المُعيّنة في التسجيل الدولي (أو التسجيلات الدولية).

وضع علامة في الخانة (ب) إذا كان الإقاص من قائمة السلع والخدمات يتعلق ببعض الأطراف المتعاقدة المُعيّنة فقط، وحدّد أيها يتأثر بالإقاص.

البند 5: السلع والخدمات

استخدم الخط "Courier New" أو "Times New Roman" بحجم 12 نقطة أو أكثر، واجعل استخدامك للفاصلة المنقوطة (؛) يسير على نسق واحد دون اختلاف للفصل بوضوح بين بيانات السلع والخدمات في قائمتك.

وإذا كنت تحتاج إلى حيز أكبر، فضع علامة في الخانة المناسبة واستعن بورقة تكميلية.

ويمكن إنقاص صنف أو أكثر بالكامل كما يمكن إنقاص بعض السلع والخدمات فقط من أي صنف.

وانظر أيضاً في استخدام أداة إدارة السلع والخدمات في نظام مدريد (MGS) و/أو الرجوع إلى مبادئ الفحص التوجيهية بشأن تصنيف السلع والخدمات في الطلبات الدولية.

(أ) إذا كان الإنقاص لا يتعلق إلا ببعض السلع والخدمات في صنف ما، فيرجى بيان رقم الصنف المعني والقائمة الكاملة للسلع والخدمات على النحو الذي ينبغي أن تكون عليه بعد الإنقاص. وبعبارة أخرى، لا تذكر السلع والخدمات التي ترغب في إنقاصها من القائمة المدونة حالياً.

وسوف يكون تعيين الأطراف المتعاقدة المبيّنة في البند 4 مقتصرًا على السلع والخدمات الواردة في هذه القائمة الجديدة.

فعلى سبيل المثال، إذا كان التسجيل الدولي يحتوي على "ملابس؛ أحذية؛ قبعات" في الصنف 25، وكنت تريد جعل التسجيل الدولي في بعض الأطراف المتعاقدة مقصوراً على الملابس والقبعات، فلك أن تذكر أن القائمة الجديدة فيما يخص تلك الأطراف المتعاقدة هي "ملابس؛ قبعات".

وإذا كنت تريد الاحتفاظ ببعض الأحذية، فينبغي لك أن تذكر بوضوح النطاق المتبقي، بما في ذلك نوع الأحذية التي تريد إبقائها في التعيين، مثل "ملابس؛ أحذية جلدية؛ أحذية جلدية طويلة؛ نعال جلدية؛ قبعات".

وكمثال آخر، إذا كنت تريد حصر الأحذية في النعال فقط، فلك أن تذكر أن القائمة الجديدة هي "ملابس؛ نعال؛ قبعات".

وأخيراً، إذا كنت تريد استبعاد النعال من الأحذية، فلك أن تذكر أن القائمة الجديدة هي "ملابس؛ أحذية باستثناء النعال؛ قبعات".

(ب) لإنقاص صنف أو أكثر بالكامل، يُرجى ذكر رقم الصنف المنطبق (أو أرقام الأصناف المنطبقة) هنا.

إذا كان رقم الصنف المذكوراً هنا، فسوف يكون من المفهوم أن تعيين الأطراف المتعاقدة المبيّنة في البند 4 لم يعد يشتمل على هذا الصنف.

وعند التعبير عن إنقاص لصنف معين في الاستمارة MM6، تظل الأصناف الأخرى دون تغيير (على عكس الإنقاص في الاستمارتين MM2 و MM4).

ولا يجوز لقائمة السلع والخدمات، بعد إنقاصها، أن تكون أوسع من القائمة الأساسية الواردة في التسجيل الدولي المذكور (أو التسجيلات الدولية المذكورة) في البند 1.

وأي صنف مشمول بالتسجيل الدولي المبيّن (أو التسجيلات الدولية المبيّنة) في البند 1، ولكنه غير مذكور في البند 5(أ) أو (ب)، سوف يظل مدوّناً في السجل الدولي.

الإيقاص المستقل (البند 5(ب) و(ج) في الاستمارة MM6)

مثال 1

القائمة الرئيسية للسلع والخدمات: الصنف 30 قهوة؛ شاي. الصنف 33 نبيذ.

البند 5 من الاستمارة MM6 (السلع والخدمات)

(أ) إذا كان الإيقاص يتعلق بتغييرات في صنف مُحدّد، فارجوا أن تذكر أدناه رقم الصنف ذي الصلة والقائمة المنقوصة الجديدة كاملةً لسلع وخدمات هذا الصنف
الصنف 30 قهوة.
(ب) في حالة حذف صنف كامل، يُرجى الإشارة إلى رقم الصنف فقط
لا ينطبق

البند 4 من الاستمارة MM6 (الأطراف المتعاقدة)

(أ) يجب تدوين الإيقاص بالنسبة إلى جميع الأطراف المتعاقدة المعنية؛ أو

(ب) يجب تدوين الإيقاص بالنسبة إلى الأطراف المتعاقدة المعنية المبيّنة أدناه:

الدايمرك

الحماية في الدايمرك للصنف 30 قهوة؛ شاي. والصنف 33 نبيذ.

مثال 2

القائمة الرئيسية للسلع والخدمات: الصنف 30 قهوة؛ شاي. الصنف 33 نبيذ.

البند 5 من الاستمارة MM6 (السلع والخدمات)

(أ) إذا كان الإيقاص يتعلق بتغييرات في صنف مُحدّد، فارجوا أن تذكر أدناه رقم الصنف ذي الصلة والقائمة المنقوصة الجديدة كاملةً لسلع وخدمات هذا الصنف
الصنف 30 قهوة.
(ب) في حالة حذف صنف كامل، يُرجى الإشارة إلى رقم الصنف فقط
الصنف 33

البند 4 من الاستمارة MM6 (الأطراف المتعاقدة)

(أ) يجب تدوين الإيقاص بالنسبة إلى جميع الأطراف المتعاقدة المعنية؛ أو

(ب) يجب تدوين الإيقاص بالنسبة إلى الأطراف المتعاقدة المعنية المبيّنة أدناه:

الدائمك

الحماية في الدائمك تقتصر على الصنف 30 قهوة فقط.

البند 6: توقيع صاحب التسجيل أو ممثله

يجوز أن تحمل الاستمارة MM6 توقيع صاحب التسجيل أو ممثله. ويجب على الشخص الذي يوقع هذه الاستمارة أن يقر بأنه يحق له القيام بذلك بموجب القانون المعمول به. وينبغي أن يكون التوقيع بخط اليد أو مطبوعاً أو مختوماً. ويجوز أيضاً أن يُستعاض عنه بالبصم على الاستمارة بخاتم.

صاحب التسجيل: اذكر اسم صاحب التسجيل على النحو المُدَوَّن في السجل الدولي. وينبغي أن تذكر الكيانات القانونية التسمية على النحو المُدَوَّن في السجل الدولي (وليس اسم الشخص الذي يوقع الاستمارة).
وقع الاستمارة.

الممثل: إذا وقع الممثل الاستمارة، فاذكر اسم الممثل على النحو المُدَوَّن في السجل الدولي أو كما هو مُبيَّن في تعيين الممثل في البند 3، أو كما هو مُرفق بالاستمارة MM6 هذه (انظر البند 3 السابق).

البند 7: مكتب الطرف المتعاقد مُقدِّم الالتماس (إذا كان هذا الالتماس مُقدِّماً من خلال أحد المكاتب)

ينبغي ترك هذا الحيز فارغاً. وإذا كانت الاستمارة مُقدَّمة من خلال أحد المكاتب (مكتب الطرف المتعاقد الخاص بصاحب التسجيل)، فإن المكتب هو الذي سيتولى إضافة المعلومات اللازمة هنا.

ورقة حساب الرسوم

يبلغ الرسم الواجب دفعه للمكتب الدولي مقابل تدوين إنقاص 177 فرنكاً سويسرياً لكل إنقاص. وإذا كان الإنقاص يؤثر في أكثر من طرف متعاقد واحد، فإن الرسم الواجب دفعه 177 فرنكاً سويسرياً أيضاً، بشرط أن ينطبق الإنقاص نفسه على جميع الأطراف المتعاقدة.

(أ) تعليمات السحب من حساب جارٍ: لسحب الرسوم من أحد حسابات الويبو الجارية لدى المكتب الدولي، ضع علامة في هذه الخانة.

ويجب بيان صاحب الحساب ورقم الحساب والطرف الذي يصدر التعليمات. ولا حاجة إلى حساب أو ذكر مبلغ الرسوم الواجب سحبه.

(ب) مبلغ الرسوم: إذا كان المبلغ قد دُفع مسبقاً في حساب الويبو المصرفي (على مستوى العالم) أو الحساب البريدي (في أوروبا فقط)، فيجب إدخال المعلومات ذات الصلة هنا.

- ويمكن العثور على كل المعلومات الضرورية بشأن مبلغ الرسوم المستحقة الدفع في وثيقة الويبو "[جدول الرسوم](#)". ولا تنس أن تذكر المجموع الكلي (بالفرنك السويسري).
- (ج) طريقة الدفع: حدّد الطرف القائم بالدفع، ووضّع علامة في الخانة المناسبة، وقدم المعلومات المطلوبة.

التاس بغرض تدوين تخلّي

الاستمارة الرسمية MM7 – ملاحظات توضيحية

مقدمة

للتخلّي عن آثار تسجيل دولي بالنسبة إلى جميع السلع والخدمات فيما يخص بعض الأطراف المتعاقدة المعينة (لكن ليس جميع الأطراف)، ينبغي تقديم التماس لغرض تدوين تخلّي باستخدام الاستمارة الرسمية MM7.

ويمكن اللجوء إلى التخلّي، على سبيل المثال، حينما يصدر أحد الأطراف المتعاقدة المعيّنة رفضاً (بما في ذلك الاعتراض) ولا يمكن دحضه.

ويجوز استخدام استمارة MM7 واحدة للتماس تدوين تخلّي فيما يتعلق بتسجيلات دولية متعددة يكون صاحبها شخصاً واحداً، شريطة أن تكون الأطراف المتعاقدة المعيّنة التي يتخلّى بالنسبة إليها عن التسجيل الدولي هي ذاتها بالنسبة إلى كل تسجيل من التسجيلات الدولية المعنية.

وبالتخلّي، تظل السلع والخدمات في القائمة الأساسية للتسجيل الدولي، لكن لن يكون للعلامة أي أثر ولن تتمتع بأي حماية في تلك الأطراف المتعاقدة المعيّنة التي تخضع للتخلّي. ويجوز لك بعد ذلك أن تلتزم تدوين تعيين لاحق (الاستمارة MM4) للأطراف المتعاقدة المعيّنة التي تخضع للتخلّي.

ويمكن إرسال الاستمارة MM7 إلى المكتب الدولي مباشرةً باستخدام [نموذج الطلب الإلكتروني](#) أو بالبريد العادي على العنوان المبين في الجزء الأول. ويمكن أيضاً تقديم الاستمارة من خلال مكتب الطرف المتعاقد الخاص بصاحب التسجيل. وفي هذه الحالة، استشر المكتب في كيفية تقديم الاستمارة: مطبوعة على ورق أم عبر البريد الإلكتروني أم بوسيلة إلكترونية أخرى.

متى ينبغي ألا تُستخدم الاستمارة MM7؟

للإنقاص من قائمة السلع والخدمات فيما يتعلق بجميع الأطراف المتعاقدة المعيّنة في تسجيل دولي أو بعضها، استخدم بدلاً من ذلك الاستمارة MM6 (كإنقاص).

ولحذف سلع وخدمات مُحدّدة حذفاً دائماً من السجل الدولي، بما يؤثر في جميع الأطراف المتعاقدة المعينة، استخدم بدلاً من ذلك الاستمارة MM8 (كشط جزئي).

كيفية ملء الاستمارة MM7

البند 1: رقم التسجيل الدولي (أو أرقام التسجيلات الدولية)

اذكر رقم التسجيل الدولي بالكامل، مثال: 123456 أو 123456A.

ويجوز استخدام استمارة MM7 واحدة للتماس تدوين تخلّي فيما يتعلق بتسجيلات دولية متعددة يكون صاحبها شخص واحد، شريطة أن تكون الأطراف المتعاقدة المعيّنة التي يتخلّى بالنسبة إليها عن التسجيل الدولي هي ذاتها بالنسبة إلى كل تسجيل من التسجيلات الدولية.

البند 2: اسم صاحب التسجيل (على النحو المُدَوَّن في السجل الدولي)

اذكر اسم صاحب التسجيل على النحو المُدَوَّن في السجل الدولي بالضبط.

البند 3: تعيين ممثل (جديد) (إن وُجد)

لتعيين ممثل لأول مرة أو لتعيين ممثل جديد، أدخل المعلومات المناسبة في البند 3 أو أرفق (أ) توكيلاً أو (ب) الاستمارة MM12 بالاستمارة MM7 هذه.

ولتحديث بيانات الاتصال الخاصة بممثل مُدَوَّن مسبقاً في السجل الدولي، استخدم الاستمارة MM10.

الاسم: ينبغي للشخص الطبيعي أن يذكر اسم عائلته (أي لقبه) واسمه الشخصي (أي اسمه الأول) بالترتيب المعتاد. وينبغي للكيانات القانونية أن تذكر تسميتها الرسمية الكاملة.

وإذا كان اسم الممثل بحروف غير لاتينية، فينبغي نقل حروفه نقلاً صوتياً إلى حروف لاتينية حسب القواعد الصوتية للغة التسجيل الدولي. أما إذا كان الممثل كياناً قانونياً، جاز الاستعاضة عن النقل الصوتي للحروف بترجمة التسمية إلى لغة التسجيل الدولي.

العنوان: اكتب العنوان بشكل يضمن التوصيل البريدي السريع.

يجوز تقديم رقم الهاتف أو رقم الفاكس وعنوان بريد إلكتروني كي يتمكن المكتب الدولي من الاتصال بالممثل. وينبغي أن تشمل أرقام الهاتف أو الفاكس على رمزي البلد والمدينة، مثال: +41 22 338 8686 في سويسرا. ويجب كتابة عنوان البريد الإلكتروني كاملاً، مثل: john.smith@yahoo.com.

وفي حالة تقديم عنوان بريد إلكتروني، فإن جميع المراسلات الأخرى التي تتعلق بهذا التسجيل الدولي (أو بهذه التسجيلات الدولية) سوف يُرسلها المكتب الدولي إلكترونياً، ولذلك لن تتلقى بعد ذلك أي مراسلات ورقية. وكذلك فإن أي مراسلات أخرى من المكتب الدولي تتعلق بطلبات دولية أو تسجيلات دولية أخرى قُدم، أو يُقدَّم، من أجلها عنوان البريد الإلكتروني نفسه، لن تُرسل أيضاً إلا عبر البريد الإلكتروني. ويرجى ملاحظة أنه لغرض التواصل الإلكتروني، يمكن تدوين عنوان بريد إلكتروني واحد فقط لكل تسجيل دولي.

وتذكّر أن توقع الاستمارة، وإلا لن يُدَوَّن الممثل وسوف تُرسل جميع المراسلات من المكتب الدولي إلى صاحب التسجيل الدولي مباشرةً.

البند 4: الأطراف المتعاقدة

اذكر الأطراف المتعاقدة المُعَيَّنة التي يُتخلى بالنسبة إليها عن التسجيل الدولي.

البند 5: توقيع صاحب التسجيل أو ممثله

يجوز أن تحمل الاستمارة MM7 توقيع صاحب التسجيل أو ممثله. ويجب على الشخص الذي يوقع هذه الاستمارة أن يقر بأنه يحق له القيام بذلك بموجب القانون المعمول به. وينبغي أن يكون التوقيع بخط اليد أو مطبوعاً أو مختوماً. ويجوز أيضاً أن يُستعاض عنه بالبصم على الاستمارة بخاتم.

صاحب التسجيل: اذكر اسم صاحب التسجيل على النحو المُدوّن في السجل الدولي. وينبغي أن تذكر الكيانات القانونية التسمية على النحو المُدوّن في السجل الدولي (وليس اسم الشخص الذي يوقع الاستمارة).

وقع الاستمارة.

الممثل: إذا وقع الممثل الاستمارة، فاذكر اسم الممثل على النحو المُدوّن في السجل الدولي أو كما هو مُبيّن في تعيين الممثل في البند 3، أو كما هو مُرفق بالاستمارة MM7 هذه (انظر البند 3 السابق).

**البند 6: مكتب الطرف المتعاقد مُقدّم الالتماس الذي ينتمي إليه صاحب التسجيل الدولي
(إذا كان هذا الالتماس مُقدّماً من خلال أحد المكاتب)**

ينبغي ترك هذا الحيز فارغاً. وإذا كانت الاستمارة مُقدّمة من خلال أحد المكاتب (مكتب الطرف المتعاقد الخاص بصاحب التسجيل)، فإن المكتب هو الذي سيتولى إدخال المعلومات اللازمة.

التماس بغرض تدوين شطب تسجيل دولي

الاستمارة الرسمية MM8 – ملاحظات توضيحية

مقدمة

لحذف بعض السلع والخدمات أو جميعها فيما يخص جميع الأطراف المتعاقدة المُعَيَّنة في تسجيل دولي، يمكن التماس تدوين شطب باستخدام الاستمارة الرسمية MM8. ويمكن أن يكون الشطب كلياً أو جزئياً.

ويتعلق الشطب الكلي بجميع الأطراف المتعاقدة المُعَيَّنة وبجميع السلع والخدمات التي يشملها التسجيل الدولي. وهذا يعني أنه لا حاجة بعد ذلك إلى التسجيل الدولي.

أما الشطب الجزئي فيتعلق بجميع الأطراف المتعاقدة المُعَيَّنة ولكنه يتعلق فقط ببعض السلع و/أو الخدمات التي يشملها التسجيل الدولي. وقد يكون ذلك جائزاً إذا باتت سلع أو خدمات محددة غير مرغوب فيها، أو إذا توقف صاحب التسجيل عن بيع سلع معينة أو إذا أراد تجنب منازعات أو إجراءات شطب في الأطراف المتعاقدة التي تُحمى فيها العلامة.

ولاحظ أن الشطب، على خلاف الإقصاء (MM6)، يؤدي إلى حذف السلع والخدمات حذفاً دائماً من السجل الدولي. وللحصول على الحماية مجدداً للسلع والخدمات التي خضعت لشطب، سوف يلزم إيداع طلب دولي جديد، لأن التعيين اللاحق ليس ممكناً بعد الشطب.

ويمكن استخدام استمارة MM8 واحدة للتماس شطب كلي لتسجيلات دولية متعددة، شريطة أن تكون كلها مسجلة باسم الشخص نفسه.

وإذا كان الالتماس بخصوص شطب جزئي، يجب تقديم استمارة MM8 منفصلة لكل تسجيل دولي.

ويمكن إرسال الاستمارة MM8 إلى المكتب الدولي مباشرةً بالبريد العادي على العنوان المبيّن في الجزء الأول أو بإرسال نسخة بنسق PDF بالبريد الإلكتروني إلى john.smith@yahoo.com. ويمكن أيضاً تقديم الاستمارة من خلال مكتب الطرف المتعاقد الخاص بصاحب التسجيل. وفي هذه الحالة، استشر المكتب في كيفية تقديم الاستمارة: مطبوعة على ورق أم عبر البريد الإلكتروني أم بوسيلة إلكترونية أخرى.

متى ينبغي ألا تُستخدم الاستمارة MM8؟

لتقليص قائمة السلع والخدمات فيما يتعلق بجميع الأطراف المتعاقدة المُعَيَّنة في تسجيل دولي أو بعضها، استخدم بدلاً من ذلك الاستمارة MM6 (إقصاء).

وللتخلي عن آثار تسجيل دولي بالنسبة إلى جميع السلع والخدمات فيما يخص بعض الأطراف المتعاقدة المُعَيَّنة (لكن ليس جميع الأطراف)، استخدم بدلاً من ذلك الاستمارة MM7 (كتخلٍ).

كيفية ملء الاستمارة MM8

البند 1: رقم التسجيل الدولي (أو أرقام التسجيلات الدولية)

اذكر رقم التسجيل الدولي (أو أرقام التسجيلات الدولية) بالكامل، مثال: 123456 أو 123456A.

البند 2: اسم صاحب التسجيل (على النحو المُدَوَّن في السجل الدولي)

اذكر اسم صاحب التسجيل على النحو المُدَوَّن في السجل الدولي بالضبط.

البند 3: تعيين ممثل (جديد)

لتعيين ممثل لأول مرة أو لتعيين ممثل جديد، أدخل المعلومات المناسبة في البند 3 أو أرفق (أ) توكيلاً أو (ب) الاستمارة MM12 بالاستمارة MM8 هذه.

ولتحديث بيانات الاتصال الخاصة بممثل مُدَوَّن مسبقاً في السجل الدولي، استخدم الاستمارة MM10.

الإسم: ينبغي للشخص الطبيعي أن يذكر اسم عائلته (أي لقبه) واسمه الشخصي (أي اسمه الأول) بالترتيب المعتاد. وينبغي للكيانات القانونية أن تذكر تسميتها الرسمية الكاملة.

وإذا كان اسم الممثل بحروف غير لاتينية، فينبغي نقل حروفه نقلاً صوتياً إلى حروف لاتينية حسب القواعد الصوتية للغة التسجيل الدولي. أما إذا كان الممثل كياناً قانونياً، جاز الاستعاضة عن النقل الصوتي للحروف بترجمة التسمية إلى لغة التسجيل الدولي.

العنوان: اكتب العنوان بشكل يضمن التوصيل البريدي السريع.

يجوز تقديم رقم الهاتف أو رقم الفاكس وعنوان بريد إلكتروني كي يتمكن المكتب الدولي من الاتصال بالممثل. وينبغي أن تشمل أرقام الهاتف أو الفاكس على رمزي البلد والمدينة، مثال: +41 22 338 8686 في سويسرا. ويجب كتابة عنوان البريد الإلكتروني كاملاً، مثل: john.smith@yahoo.com.

وفي حالة تقديم عنوان بريد إلكتروني، فإن جميع المراسلات الأخرى التي تتعلق بهذا التسجيل الدولي (أو بهذه التسجيلات الدولية) سوف يُرسلها المكتب الدولي إلكترونياً، ولذلك لن تتلقى بعد ذلك أي مراسلات ورقية. وكذلك فإن أي مراسلات أخرى من المكتب الدولي تتعلق بطلبات دولية أو تسجيلات دولية أخرى قُدمت، أو يُقَدَّم، من أجلها عنوان البريد الإلكتروني نفسه، لن تُرسل أيضاً إلا عبر البريد الإلكتروني. ويرجى ملاحظة أنه لغرض التواصل الإلكتروني، يمكن تدوين عنوان بريد إلكتروني واحد فقط لكل تسجيل دولي.

وتذكّر أن توقع الاستمارة، وإلا لن يُدَوَّن الممثل وسوف تُرسل جميع المراسلات من المكتب الدولي إلى صاحب التسجيل الدولي مباشرةً.

البند 4: السلع والخدمات

ضع علامة في الخانة (أ) إذا كان الشطب يتعلق بجميع السلع والخدمات المشمولة بالتسجيل الدولي (أو التسجيلات الدولية).
وَضَع علامة في الخانة (ب) إذا كان الشطب يتعلق ببعض السلع والخدمات المشمولة بالتسجيل الدولي (أو التسجيلات الدولية).
والشطب الجزئي يمكن أن يتضمن، على سبيل المثال، شطب صنف أو أكثر بالكامل، أو شطب بعض السلع والخدمات فقط في صنف محدد (أو أصناف محددة).

"1" لشطب صنف أو أكثر بالكامل، يرجى ذكر رقم الصنف المنطبق (أو أرقام الأصناف المنطبقة) هنا.

"2" إذا كان الشطب يخص فقط بعض السلع والخدمات في صنف ما، فيُرجى ذكر النطاق المتبقي لذلك الصنف بعد الشطب.

على سبيل المثال، إذا كانت القائمة في الصنف 25 هي "ملابس؛ أحذية؛ قبعات"، وكنت تريد شطب "الأحذية"، فلك أن تذكر أن النطاق المتبقي هو "ملابس؛ قبعات".

وإذا كنت تريد الاحتفاظ ببعض الأحذية، فينبغي لك أن تذكر بوضوح النطاق المتبقي، بما في ذلك نوع الأحذية التي تريد إبقائها في القائمة، مثل "ملابس؛ أحذية جلدية؛ أحذية جلدية طويلة؛ نعال جلدية؛ قبعات".

وكمثال آخر، إذا كنت تريد شطب النعال فقط، فلك أن تذكر أن النطاق المتبقي هو "ملابس؛ أحذية باستثناء النعال؛ قبعات".
وأخيراً، إذا كنت تريد شطب جميع الأحذية والاحتفاظ بالنعال فقط، فلك أن تذكر أن النطاق المتبقي هو "ملابس؛ نعال؛ قبعات".

واستخدم الخط "Courier New" أو "Times New Roman" بحجم 12 نقطة، واجعل استخدامك للفاصلة والفاصلة المنقوطة يسير على نسق واحد دون اختلاف.

وإذا كنت تحتاج حيزاً أكبر، فضع علامة في الخانة المناسبة واستعن بورقة تكميلية.

وأي صنف مشمول بالتسجيل الدولي المبيّن (أو التسجيلات الدولية المبيّنة) في البند 1 وغير مذكور أيضاً في البند 4(ب) "1" أو "2"، سوف يظل مدوّناً في السجل الدولي.

البند 5: توقيع صاحب التسجيل أو ممثله

يجوز أن تحمل الاستمارة MM8 توقيع صاحب التسجيل أو الممثل. ويجب على الشخص الذي يوقع هذه الاستمارة أن يقر بأنه يحق له القيام بذلك بموجب القانون المعمول به. وينبغي أن يكون التوقيع بخط اليد أو مطبوعاً أو مختوماً. ويجوز أيضاً أن يُستعاض عنه بالبصم على الاستمارة بخاتم.

صاحب التسجيل: اذكر اسم صاحب التسجيل على النحو المدوّن في السجل الدولي. وينبغي أن تذكر الكيانات القانونية التسمية على النحو المدوّن في السجل الدولي (وليس اسم الشخص الذي يوقع الاستمارة).

وقع الاستمارة.

الممثل: إذا وقع الممثل الاستمارة، فاذكر اسم الممثل على النحو المُدَوّن في السجل الدولي أو كما هو مُبيّن في تعيين الممثل في البند 3، أو كما هو مُرفق بالاستمارة MM8 هذه (انظر البند 3 السابق).

البند 6: مكتب الطرف المتعاقد مُقدّم الالتماس الذي ينتمي إليه صاحب التسجيل الدولي (إذا كان هذا الالتماس مُقدّماً من خلال أحد المكاتب)

ينبغي ترك هذا الحيز فارغاً. وإذا كانت الاستمارة مُقدّمة من خلال أحد المكاتب (مكتب الطرف المتعاقد الخاص بصاحب التسجيل)، فإن المكتب هو الذي سيتولى إدخال المعلومات اللازمة.

الإقاص والتخلي والشطب

يبين هذا الشكل التوضيحي الفوارق الأساسية بين الإقاص والتخلي والشطب.

الشطب MM8	التخلي MM7	الإقاص MM6	
البعض أو الكل	الكل	البعض	السلع والخدمات
الكل	البعض	البعض أو الكل	المكاتب المُعيّنة
لا ينطبق	نعم، ممكن	نعم، ممكن	التعيينات اللاحقة
مجاناً	مجاناً	177 فرنكاً سويسرياً	الرسوم

التماس بغرض تدوين تغيير في اسم صاحب التسجيل الدولي أو عنوانه، أو بغرض التدوين لإدخال أو تغيير بيانات بخصوص الصفة القانونية إذا كان صاحب التسجيل كياناً قانونياً

الاستمارة الرسمية MM9 – ملاحظات توضيحية

مقدمة

استخدم الاستمارة MM9 لالتماس تغيير اسم صاحب التسجيل و/أو عنوانه، و/أو لتغيير (أو إدخال) صفته القانونية إذا كان صاحب التسجيل كياناً قانونياً. ويمكن استخدام استمارة MM9 واحدة لتسجيلات دولية عديدة، شريطة أن تكون كلها مُدَوّنة باسم صاحب التسجيل نفسه.

وإدخال تغيير في اسم صاحب التسجيل يعني أن الشخص نفسه أو الكيان القانوني نفسه لا يزال هو صاحب التسجيل الدولي. وسوف يلزم أن يحدد صاحب التسجيل ما إذا كان من الجائز قانوناً التماس تدوين تغيير في الاسم فقط وليس في الملكية الفعلية للتسجيل الدولي.

ويجوز أيضاً لصاحب التسجيل أن يلتمس تدوين إدخال أو تغيير في صفته القانونية فقط في السجل الدولي.

ولتدوين تغيير في الملكية، أي نقل الملكية من شخص أو كيان قانوني إلى شخص آخر أو كيان قانوني آخر، استخدم الاستمارة MM5.

ويمكن إرسال الاستمارة MM9 إلى المكتب الدولي مباشرةً باستخدام [نموذج الطلب الإلكتروني](#) أو بالبريد العادي على العنوان الميّن في الجزء الأول. ويمكن أيضاً تقديم الاستمارة من خلال مكتب الطرف المتعاقد الخاص بصاحب التسجيل. وفي هذه الحالة، استشر المكتب في كيفية تقديم الاستمارة: مطبوعة على ورق أم عبر البريد الإلكتروني أم بوسيلة إلكترونية أخرى.

كيفية ملء الاستمارة MM9

البند 1: رقم التسجيل الدولي (أو أرقام التسجيلات الدولية)

اذكر رقم التسجيل الدولي بالكامل، مثال: 123456 أو 123456A.

البند 2: اسم صاحب التسجيل

اذكر اسم صاحب التسجيل على النحو المُدَوّن في السجل الدولي بالضبط.

البند 3: تغيير اسم صاحب التسجيل و/أو عنوانه

الاسم الجديد: الأشخاص الطبيعيون

ضع علامة في الخانة الأولى لتدوين تغيير في اسم صاحب التسجيل الدولي وحدد الاسم الجديد كما يلي: ينبغي للشخص الطبيعي أن يذكر اسم عائلته (أي لقبه) واسمه الشخصي (أي اسمه الأول) بالترتيب المعتاد.

الاسم الجديد: الكيانات القانونية

ينبغي للكيانات القانونية أن تذكر تسميتها الرسمية الكاملة. وإذا كان اسم صاحب التسجيل بحروف غير لاتينية، فينبغي نقل حروفه نقلاً صوتياً إلى حروف لاتينية حسب القواعد الصوتية للغة التسجيل الدولي. أما إذا كان كياناً قانونياً، جاز الاستعاضة عن النقل الصوتي للحروف بترجمة التسمية إلى لغة التسجيل الدولي. وفي حالة تعدد أصحاب التسجيلات المدوّنين، أكتب بوضوح الاسم الذي يتأثر بالتغيير.

العنوان الجديد لصاحب التسجيل

ضع علامة في الخانة الثانية لتدوين تغيير في عنوان صاحب التسجيل. ولتدوين تغيير في العنوان، أكتب العنوان الجديد بشكل يضمن التوصيل البريدي السريع. وفي حالة تعدد أصحاب التسجيلات المدوّنين، أكتب بوضوح العنوان الذي يتأثر بالتغيير.

ولاحظ أنه في حالة تعدد أصحاب التسجيلات واختلاف عناوينهم وعدم ذكر مُمَثِّل أو عنوان للمراسلة، سوف تُرسل جميع المراسلات إلى عنوان صاحب التسجيل الوارد اسمه أولاً في شهادة التسجيل.

البند 4: تدوين أو تغيير بيانات بخصوص الصفة القانونية لصاحب التسجيل، إذا كان صاحب التسجيل كياناً قانونياً

إذا كان صاحب التسجيل كياناً قانونياً، فاذكر صفته القانونية ("شركة ذات مسؤولية محدودة" مثلاً)، إلى جانب اسم الدولة (البلد) والوحدة الإقليمية (الكاتون، المقاطعة، الولاية، إلخ) (عند الاقتضاء) التي أنشئ أو سُجِّل الكيان القانوني بموجب قانونها، مثال: الولايات المتحدة الأمريكية، ديلاوير. ويجب الإشارة إلى كلٍّ من الصفة القانونية واسم الدولة (البلد) والوحدة الإقليمية (الكاتون، المقاطعة، الولاية، إلخ) وإلا سيصدر إخطار مخالفة.

وبوجه عام، سيسجل المكتب الدولي أي معلومات تُقدّم فحسب. ولذلك، من المهم أن تكون أي معلومات مُقدّمة في هذا الصدد دقيقة وكاملة، على سبيل المثال، سُجِّل الصفة القانونية بشرط إدراج بلد أو ولاية التأسيس، حتى وإن كان البلد أو الكاتون أو المقاطعة أو الولاية مفقودة. وفي حالة وجود أي أخطاء أو سهو، فسوف يلزم أن يقدم صاحب التسجيل استمارة MM9 جديدة من أجل تصحيح الخطأ. ولن يقوم المكتب الدولي بأي تصويبات ما لم يكن هناك خطأ في الكتابة.

ويُرجى أيضاً ملاحظة أنه لإدخال صفة قانونية، يجب أن يكون صاحب التسجيل كياناً قانونياً. ولذلك، إذا كان صاحب التسجيل قد أشار في وقت سابق إلى أنه "شخص طبيعي" يحمل جنسية ما، فسوف يصدر إخطار مخالفة لتأكيد الموقف مع صاحب التسجيل. وينبغي عدم الخلط بين المعلومات الاختيارية المُقدّمة في هذا الصدد خلال مرحلة تقديم الطلب (MM2) و"الأهلية". فهذه لا يمكن تغييرها.

وفي حالة وجود أكثر من صاحب تسجيل واحد، يجب أن يكون أي تغيير أو إدخال في الصفة القانونية واضحاً من حيث تحديد صاحب التسجيل المقصود. وإذا رغب اثنان أو أكثر من المشتركين في تسجيل واحد في تغيير (أو إدخال) صفة قانونية، فيمكن تقديم هذه المعلومات في الورقة التكميلية.

البند 5: تغيير معلومات الاتصال بصاحب التسجيل (اختياري)

عند التماس تدوين تغيير في الاسم أو العنوان أو كليهما، يمكنك أيضاً استخدام الاستمارة MM9 كي تلتبس من المكتب الدولي تحديث معلومات الاتصال الخاصة بك.

عنوان مراسلة جديد

ضع علامة في الخانة المناسبة لحذف أو تحديث عنوان المراسلة الخاص بصاحب التسجيل.

عنوان المراسلة هو العنوان الذي يرغب مودع الطلب أو صاحب التسجيل في أن تُرسل إليه مراسلات المكتب الدولي (مثل صندوق بريدي أو الإدارة القانونية للشركة). وقد يختلف هذا العنوان عن عنوان مودع الطلب أو صاحب التسجيل أو الممثل. وإذا قَدِّم مودع الطلب عنواناً للمراسلة، فسوف يرسل المكتب الدولي المراسلات إلى هذا العنوان. وإذا كان مودع الطلب قد عيّن ممثلاً، فسوف يرسل المكتب الدولي المراسلات إلى عنوان الممثل.

ملاحظة: عند التماس تدوين تغيير في الاسم أو العنوان باستخدام الاستمارة MM9، يجب عليك تأكيد عنوان المراسلة. وإلا فإن المكتب الدولي سوف يرسل المراسلات إلى العنوان الجديد تلقائياً.

عنوان مراسلة جديد

ضع علامة في الخانة المناسبة لحذف أو تحديث أرقام الهاتف أو الفاكس الخاصة بصاحب التسجيل.

ينبغي أن تشتمل أرقام الهاتف والفاكس على رمزي البلد والمدينة، مثال: +41 22 338 8686 في سويسرا.

عنوان البريد الإلكتروني الجديد

ضع علامة في الخانة المناسبة لحذف أو تحديث عنوان البريد الإلكتروني الجديد الخاص بصاحب التسجيل.

يجوز لك أن تختار تلقي مراسلات إلكترونية من المكتب الدولي عن طريق تقديم عنوان بريد إلكتروني صحيح، وفي حالة تحديد هذا الخيار، لن تتلقى بعد ذلك مراسلات ورقية عن طريق البريد العادي. وسوف تُتاح لك أيضاً إمكانية النفاذ إلى [أداة إدارة المحفظات في نظام مدريد \(MPM\)](#)، وهي أداة متاحة على شبكة الإنترنت وتسمح لأصحاب التسجيلات بعرض تسجيلهم الدولي (أو تسجيلاتهم الدولية) والتماساتهم الأخرى، وذلك باستخدام عنوان بريدك الإلكتروني المرتبط بحساب مستخدم لدى الويبو.

ملاحظة: في حالة تقديم عنوان بريد إلكتروني، فإن جميع المراسلات الأخرى التي تتعلق بهذا التسجيل الدولي (أو هذه التسجيلات الدولية) سوف يُرسلها المكتب الدولي إلكترونياً، ولذلك لن تتلقى بعد ذلك أي مراسلات ورقية. وكذلك فإن أي مراسلات أخرى من المكتب الدولي تتعلق بطلبات دولية أو تسجيلات دولية أخرى قُدِّم، أو يُقَدِّم، من أجلها عنوان البريد الإلكتروني نفسه، لن تُرسل أيضاً إلا عبر البريد الإلكتروني. ويرجى ملاحظة أنه لغرض التواصل الإلكتروني، يمكن تدوين عنوان بريد إلكتروني واحد فقط لكل تسجيل دولي.

بيانات الاتصال الجديدة فقط

لتغيير أو تحديث بيانات الاتصال الخاصة بك (وليس عنوان المراسلة)، لا يُشترط استخدام الاستمارة MM9. بل يمكن التماس إدخال التغيير، مجاناً، من خلال [نموذج الطلب الإلكتروني](#). وفي هذه الحالة، ينبغي تحميل توقيع صاحب التسجيل أو ممثله أمام المكتب الدولي كاستند إثبات.

ملاحظة: عند التماس تدوين تغيير في الاسم أو العنوان باستخدام الاستمارة MM9، يجب عليك تأكيد عنوان المراسلة. وإلا فإن المكتب الدولي سوف يرسل المراسلات إلى عنوانك الجديد.

ملاحظة: لتعيين مُمثّل، املاً البند 5، أدناه، وليس البند 4.

البند 6: تعيين ممثل (جديد) (إن وُجد)

لتعيين ممثل لأول مرة أو لتعيين ممثل جديد، أدخل المعلومات المناسبة في البند 5 أو أرفق (أ) توكيلاً أو (ب) الاستمارة MM12 بالاستمارة MM9 هذه.

ولتحديث بيانات الاتصال الخاصة بممثل مُدوّن مسبقاً في السجل الدولي، استخدم الاستمارة MM10.

الاسم: ينبغي للشخص الطبيعي أن يذكر اسم عائلته (أي لقبه) واسمه الشخصي (أي اسمه الأول) بالترتيب المعتاد. وينبغي للكيانات القانونية أن تذكر تسميتها الرسمية الكاملة.

وإذا كان اسم الممثل بحروف غير لاتينية، فينبغي نقل حروفه نقلاً صوتياً إلى حروف لاتينية حسب القواعد الصوتية للغة التسجيل الدولي. أما إذا كان الممثل كياناً قانونياً، جاز الاستعاضة عن النقل الصوتي للحروف بترجمة التسمية إلى لغة التسجيل الدولي.

العنوان: اكتب العنوان بشكل يضمن التوصيل البريدي السريع.

يجوز تقديم رقم الهاتف أو رقم الفاكس وعنوان بريد إلكتروني كي يتمكن المكتب الدولي من الاتصال بالممثل. وينبغي أن تشمل أرقام الهاتف أو الفاكس على رمزي البلد والمدينة، مثال: +41 22 338 8686 في سويسرا. ويجب كتابة عنوان البريد الإلكتروني كاملاً، مثل: john.smith@yahoo.com.

وفي حالة تقديم عنوان بريد إلكتروني، فإن جميع المراسلات الأخرى التي تتعلق بهذا التسجيل الدولي (أو بهذه التسجيلات الدولية) سوف يُرسلها المكتب الدولي إلكترونياً، ولذلك لن تتلقى بعد ذلك أي مراسلات ورقية. وكذلك فإن أي مراسلات أخرى من المكتب الدولي تتعلق بطلبات دولية أو تسجيلات دولية أخرى قُدِّم، أو يُقدِّم، من أجلها عنوان البريد الإلكتروني نفسه، لن تُرسل أيضاً إلا عبر البريد الإلكتروني. ويرجى ملاحظة أنه لغرض التواصل الإلكتروني، يمكن تدوين عنوان بريد إلكتروني واحد فقط لكل تسجيل دولي.

وتذكّر أن توقيع الاستمارة، وإلا لن يُدوّن المُمثّل، وسوف تُرسل جميع المراسلات من المكتب الدولي إلى صاحب التسجيل الدولي مباشرةً.

البند 7: توقيع صاحب التسجيل أو ممثله

يجوز أن تحمل الاستمارة MM9 توقيع صاحب التسجيل أو الممثل. وينبغي أن يكون التوقيع بخط اليد أو مطبوعاً أو مخطوماً. ويجوز أيضاً أن يُستعاض عنه بالبصم على الاستمارة بخاتم.

صاحب التسجيل: اذكر اسم صاحب التسجيل على النحو المُدوّن في السجل الدولي. وينبغي أن تذكر الكيانات القانونية التسمية على النحو المُدوّن في السجل الدولي (وليس اسم الشخص الذي يوقع الاستمارة).

وقع الاستمارة.

الممثل: إذا وقع الممثل الاستمارة، فاذكر اسم الممثل على النحو المُدَوّن في السجل الدولي أو كما هو مُبيّن عند تعيين الممثل في البند 5، أو كما هو مُرفق بالاستمارة MM9 هذه (انظر البند 5 السابق).

البند 8: مكتب الطرف المتعاقد مُقدّم الالتماس الذي ينتمي إليه صاحب التسجيل (إذا قُدّم أحد المكاتب هذا الالتماس أو قُدّم من خلاله)

ينبغي ترك هذا الحيز فارغاً. وإذا كانت الاستمارة مُقدّمة من خلال أحد المكاتب (مكتب الطرف المتعاقد الخاص بصاحب التسجيل)، فإن المكتب هو الذي سيتولى إدخال المعلومات اللازمة.

ورقة حساب الرسوم

يُدفع إلى المكتب الدولي رسم قدره 150 فرنكاً سويسرياً عن كل استمارة مقابل تدوين تغيير في اسم صاحب التسجيل أو عنوانه أو تغيير الصفة القانونية. ولاحظ أن الاستمارة الواحدة يجوز أن تشمل تسجيلات دولية متعددة.

(أ) تعليقات السحب من حساب جارٍ: لسحب الرسوم من أحد [حسابات الويبو الجارية](#) لدى المكتب الدولي، ضع علامة في هذه الخانة.

ويجب بيان صاحب الحساب ورقم الحساب والطرف الذي يصدر التعليقات. ولا حاجة إلى حساب أو ذكر مبلغ الرسوم الواجب سحبه.

(ب) مبلغ الرسوم: إذا كان المبلغ قد دُفع مسبقاً في حساب الويبو المصري (على مستوى العالم) أو الحساب البريدي (في أوروبا فقط)، فيجب إدخال المعلومات المطلوبة هنا.

ويمكن العثور على معلومات عن مبلغ الرسوم المستحقة الدفع في وثيقتي الويبو: "[جدول الرسوم](#)" و"[الرسوم الفردية وفقاً لبروتوكول مدريد](#)".

ولا تنس أن تذكر المجموع الكلي (بالفرنك السويسري).

(ج) طريقة الدفع: حدّد الطرف القائم بالدفع، وضع علامة في الخانة المناسبة، وقدم المعلومات المطلوبة.

التاس بغرض تدوين تغيير في اسم الممثل و/أو عنوانه

الاستمارة الرسمية MM10 – ملاحظات توضيحية

مقدمة

استخدم الاستمارة MM10 للتاس تدوين تغيير في اسم الممثل أو عنوانه أو كليهما.

ويمكن استخدام استمارة MM10 واحدة للتاس هذا التدوين بالنسبة إلى تسجيلات دولية متعددة، شريطة أن يكون الممثل مدوناً في السجل الدولي بالنسبة لجميع التسجيلات المنطبقة، وأن تكون التسجيلات الدولية مُحدّدة.

وللتاس تدوين ممثل جديد، استخدم الاستمارة MM12 عوضاً عن هذه الاستمارة.

ويمكن إرسال الاستمارة MM10 إلى المكتب الدولي مباشرةً باستخدام [نموذج الطلب الإلكتروني](#) أو بالبريد العادي على العنوان المبيّن في الجزء الأول. ويمكن أيضاً تقديم الاستمارة من خلال مكتب الطرف المتعاقد الخاص بصاحب التسجيل. وفي هذه الحالة، استشر المكتب في كيفية تقديم الاستمارة: مطبوعة على ورق أم عبر البريد الإلكتروني أم بوسيلة إلكترونية أخرى.

كيفية ملء الاستمارة MM10

البند 1: رقم التسجيل الدولي (أو أرقام التسجيلات الدولية)

اذكر رقم التسجيل الدولي (أو أرقام التسجيلات الدولية) بالكامل، مثال: 123456 أو 123456A.

البند 2: اسم الممثل

اذكر اسم الممثل وعنوانه على النحو المُدوّن في السجل الدولي بالضبط.

البند 3: تغيير اسم الممثل أو عنوانه أو كليهما

اذكر بيانات الاتصال التي تغيرت فقط، عدا ذلك اترك هذا البند فارغاً.

الاسم الجديد: ينبغي للشخص الطبيعي أن يذكر اسم عائلته (أي لقبه) واسمه الشخصي (أي اسمه الأول) بالترتيب المعتاد. وينبغي للكيانات القانونية أن تذكر تسميتها الرسمية الكاملة.

وإذا كان اسم الممثل بحروف غير لاتينية، فينبغي نقل حروفه نقلاً صوتياً إلى حروف لاتينية حسب القواعد الصوتية للغة التسجيل الدولي. أما إذا كان الممثل كياناً قانونياً، جاز الاستعاضة عن النقل الصوتي للحروف بترجمة التسمية إلى لغة التسجيل الدولي.

العنوان الجديد: اكتب العنوان بشكل يضمن التوصيل البريدي السريع.

رقم الهاتف أو الفاكس الجديدان وعنوان البريد الإلكتروني الجديد: ينبغي أن تكون هذه البيانات خاصة بالشخص الذي ينبغي للمكتب الدولي أن يتصل به عند الحاجة. وينبغي أن تشمل أرقام الهاتف والفاكس الجديدة على رمزي البلد

والمدينة، مثال: +41 22 338 8686 في سويسرا. ويجب كتابة عنوان البريد الإلكتروني كاملاً،
مثل: john.smith@yahoo.com.

وفي حالة تقديم عنوان بريد إلكتروني، فإن جميع المراسلات الأخرى التي تتعلق بهذا التسجيل الدولي (أو بهذه التسجيلات الدولية) لن يُرسلها المكتب الدولي إلا إلكترونياً، ولذلك لن تتلقى بعد ذلك أي مراسلات ورقية. وكذلك فإن أي مراسلات أخرى من المكتب الدولي تتعلق بطلبات دولية أو تسجيلات دولية أخرى قُدم، أو يُقدّم، من أجلها عنوان البريد الإلكتروني نفسه، لن تُرسل أيضاً إلا عبر البريد الإلكتروني. ويرجى ملاحظة أنه لغرض التواصل الإلكتروني، يمكن تدوين عنوان بريد إلكتروني واحد فقط لكل تسجيل دولي.

البند 4: توقيع صاحب التسجيل أو ممثله

يجوز أن تحمل الاستمارة MM10 توقيع صاحب التسجيل أو الممثل. ويجب على الشخص الذي يوقع هذه الاستمارة أن يقر بأنه يحق له القيام بذلك بموجب القانون المعمول به. وينبغي أن يكون التوقيع بخط اليد أو مطبوعاً أو مخنوماً. ويجوز أيضاً أن يُستعاض عنه بالبصم على الاستمارة بخاتم.

صاحب التسجيل: اذكر اسم صاحب التسجيل على النحو المُدوّن في السجل الدولي. وينبغي أن تذكر الكيانات القانونية التسمية على النحو المُدوّن في السجل الدولي (وليس اسم الشخص الذي يوقع الاستمارة).

وقع الاستمارة.

الممثل: إذا وقع الممثل الاستمارة، فاذكر اسم الممثل على النحو المُدوّن في السجل الدولي أو كما هو مُبيّن في البند 3.

البند 5: مكتب الطرف المتعاقد مُقدّم الالتماس الذي ينتمي إليه صاحب التسجيل الدولي (إذا كان هذا الالتماس مُقدّماً من خلال أحد المكاتب)

ينبغي ترك هذا الحيز فارغاً. وإذا كانت الاستمارة مُقدّمة من خلال أحد المكاتب (مكتب الطرف المتعاقد الخاص بصاحب التسجيل)، فإن المكتب هو الذي سيتولى إدخال المعلومات اللازمة.

تجديد التسجيل الدولي

الاستمارة الرسمية MM11 – ملاحظات توضيحية

مقدمة

يمكن استخدام الاستمارة MM11 الاختيارية لإرسال تعليمات بشأن تجديد تسجيل دولي إلى المكتب الدولي.

ولكن أبسط طريقة لتجديد تسجيل دولي هي استخدام خدمة [التجديد الإلكتروني في نظام مدريد](#)، التي ستكون متاحة قبل انتهاء التسجيل الدولي لعلامتك التجارية بثلاثة أشهر. وتحسب هذه الخدمة رسوم التجديد على أساس السلع والخدمات المحمية في طرف متعاقد مُعَيَّن، عقب تدوين قرار نهائي. وحتى حينما يرفض أحد الأطراف المتعاقدة حماية العلامة رفضاً تاماً، يمكن رغم ذلك تجديد التسجيل الدولي باستخدام هذه الخدمة. وفي هذه الحالة، سوف تحسب الخدمة الرسوم مع مراعاة جميع السلع والخدمات.

وفيما يلي مزايا استخدام خدمة التجديد الإلكتروني في نظام مدريد، عوضاً عن الاستمارة الورقية:

- تُحدّد الخدمة الأطراف المتعاقدة التي يجوز تجدد التسجيل فيها،
- وتُحدّد الخدمة أيضاً الأطراف المتعاقدة التي رُفضت فيها العلامة رفضاً تاماً، سواء في رفض مؤقت أو قرار نهائي،
- ويجوز للمستخدمين أن يختاروا الأطراف المتعاقدة التي يريدون تجديد التسجيل الدولي فيها،
- وتحسب الخدمة تلقائياً المبالغ المستحقة التي يمكن دفعها ببطاقة ائتمان أو سحبها من أحد حسابات الويبو الجارية. يُرجى ملاحظة أن أداة التجديد الإلكتروني تُقدِّم تقديراً للرسوم، وقد يتغير هذا التقدير بعد فحص التجديد الخاص بك. وفي حالة الدفع باستخدام أحد حسابات الويبو الجارية، سيُخصم الرسم النهائي المُقدَّر عقب الفحص من حسابك دون أي إشعار آخر. وأما في حالة الدفع ببطاقة ائتمانية، فسوف يتواصل معك المكتب الدولي إذا كانت توجد رسوم إضافية مستحقة الدفع عقب الفحص،
- ويتلقى المستخدمون تأكيداً فورياً للدفع، على الإنترنت وعبر البريد الإلكتروني،
- واعتباراً من يوم العمل التالي، يمكن للمستخدمين رصد حالة الالتباس باستخدام "البحث الآني" في [مرصد مدريد](#).

ويمكن أيضاً استخدام خدمة التجديد الإلكتروني في نظام مدريد لتجديد تسجيل دولي خلال فترة الإهمال البالغة ستة أشهر التي تعقب انتهاء مدة الحماية. وسوف تضيف الخدمة تلقائياً رسماً إضافياً مقابل التجديد المتأخر قدره 50% من الرسم الأساسي للتجديد (326.50 فرنك سويسري). ويُرجى ملاحظة أنه يمكن تطبيق رسوم إضافية أخرى فيما يخص بعض الأطراف المتعاقدة المُعَيَّنة.²⁰

وسوف يبدأ نفاذ التجديد خلال فترة الإهمال من تاريخ انتهاء مدة الحماية، بغض النظر عن التاريخ الفعلي الذي دُفعت فيه رسوم التجديد. ولا يمكن تجديد التسجيل الدولي بعد انقضاء فترة الإهمال البالغة ستة أشهر.

التجديد الجزئي أو التجديد بتعليمات خاصة:

يُرجى ملاحظة أنه في حالة الرغبة في تجديد تسجيل دولي بالنسبة إلى جميع السلع والخدمات فيما يتعلق بطرف متعاقد معين رُفضت فيه العلامة رفضاً جزئياً بعد تدوين قرار نهائي، يجب على المستخدمين أن يبلغوا المكتب الدولي بتعليمات التجديد الخاصة بهم بأي طريقة إبلاغ تُقدّم المعلومات الضرورية.

ويُعتبر استخدام الاستمارة MM11 الاختيارية أمراً مناسباً حينما يرغب المستخدمون في إرسال تعليمات خاصة لمعالجة تجديد بعد تدوين شطب أو إنقاص أو تغيير آخر.

ويمكن إرسال الاستمارة MM11 الاختيارية إلى المكتب الدولي مباشرةً باستخدام [نموذج الطلب الإلكتروني](#) أو بالبريد العادي (في صيغة ورقية) على العنوان المبين في الجزء الأول.

التجديد التكميلي (متاح للاستمارة الورقية فقط)

إذا جُدد تسجيل دولي فيما يتعلق ببعض الأطراف المتعاقدة المعنية فقط وقرر صاحب التسجيل الدولي، بعد انقضاء الموعد المحدد، أن يجدد ذلك التسجيل فيما يتعلق بطرف متعاقد معين لم ينسحب عليه التجديد الذي تم بالفعل، فيجوز أن يتم ذلك من خلال ما يسمى "بالتجديد التكميلي"، شريطة أن تكون فترة السماح الممتدة لستة أشهر لم تنته بعد.

وحيثما يرغب صاحب التسجيل في التماس تجديد تكميلي، يجب دفع الرسم الأساسي الإضافي (653 فرنكاً سويسرياً) والرسم الإضافية المفروضة بسبب التأخر في السداد (326.50 فرنك سويسري)، بالإضافة إلى الرسم التكميلي أو الفردي فيما يتعلق بالطرف المتعاقد المعني.

ولا توجد استمارة مُحدّدة للتجديد التكميلي. ولكن يمكن طلب التجديد التكميلي عن طريق تحميل الاستمارة MM11 باستخدام [نموذج الطلب الإلكتروني](#).

كيفية ملء الاستمارة MM11

البند 1: رقم التسجيل الدولي

اذكر رقم التسجيل الدولي بالكامل، مثال: 123456 أو 123456A. ولا يُسمح بأكثر من رقم تسجيل دولي واحد لكل استمارة MM11.

البند 2: اسم صاحب التسجيل

اذكر اسم صاحب التسجيل على النحو المُدوّن في السجل الدولي بالضبط.

البند 3: الأطراف المتعاقدة التي يُلتمس التجديد بالنسبة إليها

حدّد جميع الأطراف المتعاقدة التي يُلتمس بالنسبة إليها تجديد التسجيل الدولي عن طريق وضع علامة في الخانات المناسبة. وسوف يحسب المكتب الدولي المبالغ المستحقة وفقاً لقواعد التخلف عن السداد المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية المشتركة.

وإذا كان هناك رفض كلي أو إبطال كلي لجميع الأطراف المتعاقدة المعنية، فلا يمكن تجديد التسجيل الدولي. وفي هذه الحالة، إذا كنت ترغب في تجديد هذا التسجيل الدولي، يجب تقديم تعيين لاحق إلى المكتب الدولي قبل تاريخ التجديد. ولا يلزم استخدام البند 4 من الاستمارة MM11 إذا لم تكن لديك أي تعليمات أخرى.

البند 4: التجديد لجميع السلع والخدمات، على الرغم من تدوين قرار بشأن الحماية الجزئية بموجب القاعدة 18 (ثالثاً)

لا تملأ هذا البند حينما ترغب في تجديد التسجيل الدولي وفقاً لقواعد التخلف عن السداد المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية المشتركة.

لا تستخدم هذا البند إلا في تقديم تعليمات لتجديد التسجيل الدولي لجميع السلع والخدمات فيما يخص طرف متعاقد مُنحت فيه حماية جزئية فقط للعلامة بعد تدوين قرار نهائي بموجب القاعدة 18 (ثالثاً).

ويُرجى ملاحظة أنه عند تقديم هذه التعليمات إلى المكتب الدولي (عن طريق وضع علامة في الخانات المناسبة في البند 4)، ربما يزيد وفقاً لذلك المبلغ المستحق للتجديد في الأطراف المتعاقدة المشار إليها.

البند 5: التوقيع

يجب على الشخص الذي يوقع هذه الاستمارة أن يقر بأنه يحق له القيام بذلك بموجب القانون المعمول به. وينبغي أن يكون التوقيع بخط اليد أو مطبوعاً أو محتوماً. ويجوز أيضاً أن يُستعاض عنه بالبصم على الاستمارة بخاتم.

اذكر اسم العائلة (أو اللقب) والاسم الأول (الاسم الشخصي) للشخص الذي وقع الاستمارة (وليس من الضروري أن يتطابق الاسم مع اسم صاحب التسجيل الدولي المدوّن أو ممثله).

وقع الاستمارة.

ورقة حساب الرسوم

تتكون الرسوم الواجب دفعها لتجديد تسجيل دولي من:

- رسم أساسي (653 فرنكاً سويسرياً)،
- رسم إضافي (100 فرنك سويسري لكل صنف من السلع والخدمات زائد على الأصناف الثلاثة الأولى)،
- رسوم تكميلية (100 فرنك سويسري عن كل طرف متعاقد مُعيّن) أو رسوم فردية، تتوقف على الأطراف المتعاقدة المعنية.

(أ) تعليمات السحب من حساب جارٍ: لسحب الرسوم من أحد [حسابات الويبو الجارية](#) لدى المكتب الدولي، ضع علامة في هذه الخانة.

ويجب بيان صاحب الحساب ورقم الحساب والطرف الذي يصدر التعليمات. ولا حاجة إلى حساب أو ذكر مبلغ الرسوم الواجب سحبه.

(ب) مبلغ الرسوم: إذا كان المبلغ قد دُفع مسبقاً في حساب الـويو المصرفي (على مستوى العالم) أو الحساب البريدي (في أوروبا فقط)، فيجب إدخال المعلومات المطلوبة هنا.

ولحساب مبلغ الرسوم المستحقة وإدخاله، استخدم [حاسبة الـويو للرسوم](#) واختر "تجديد" في قائمة "النوع". ويمكن العثور على تلك المعلومات في وثيقتي الـويو: "[جدول الرسوم](#)" و"[الرسوم الفردية وفقاً لبروتوكول مدريد](#)".

وعند دفع رسوم التجديد خلال فترة الإهمال، لا تنس أن تضيف الرسوم الإضافية المطبقة. وفي حالة حساب رسوم التجديد باستخدام حاسبة الرسوم، لا تنس أن تضع علامة على الخيار الخاص بالتجديد خلال فترة الإهمال.

ولا تنس أن تذكر المجموع الكلي (بالفرنك السويسري).

(ج) طريقة الدفع: حدّد الطرف القائم بالدفع، ووضّع علامة في الخانة المناسبة، وقدم المعلومات المطلوبة.

تعيين مُمثّل

الاستمارة الرسمية [MM12](#) – ملاحظات توضيحية

مقدمة

لتعيين شخص أو شركة مُمثلاً لصاحب التسجيل أمام المكتب الدولي بالنسبة إلى طلب دولي أو تسجيل دولي واحد أو أكثر، استخدم الاستمارة الاختيارية MM12، وقدم توكيلاً أو عين ممثلاً باستخدام إحدى الاستمارات الرسمية مثل الاستمارة MM4 (تعيين لاحق) والاستمارة MM5 (تغيير الملكية).

وفيما يتعلق بالإجراء الدولي، لا يتعين على الممثل أن يكون مُقيماً في دولة عضو في نظام مدريد.

ولتعيين ممثل لدى طرف متعاقد مُعيّن محدد، اتصل بمكتب هذا الطرف المتعاقد للحصول على معلومات عن أي متطلبات معيّنة قد يفرضها.

ويمكن استخدام استمارة MM12 واحدة لالتماس تعيين ممثل بشأن طلبات أو تسجيلات دولية متعددة، شريطة أن تكون جميع الطلبات والتسجيلات باسم الشخص نفسه.

ولتحديث بيانات الاتصال الخاصة بممثل مُدوّن مسبقاً في السجل الدولي، استخدم الاستمارة MM10.

ويجوز إرسال الاستمارة MM12 إلى المكتب الدولي مباشرةً باستخدام [نموذج الطلب الإلكتروني](#) أو بالبريد العادي على العنوان المبيّن في الجزء الأول. ويمكن أيضاً تقديم الاستمارة من خلال أحد المكاتب (مكتب الطرف المتعاقد الخاص بصاحب التسجيل). وفي هذه الحالة، استشر المكتب في كيفية تقديم الاستمارة: مطبوعة على ورق أم عبر البريد الإلكتروني أم بوسيلة إلكترونية أخرى.

كيفية ملء الاستمارة MM12

البند 1: اسم المودع و/أو صاحب التسجيل

اذكر اسم صاحب التسجيل كما هو مذكور في الطلب الدولي (الطلبات الدولية) أو على النحو المُدَوّن في السجل الدولي بالضبط.

البند 2: الرقم المرجعي (الأرقام المرجعية) للطلب الدولي (الطلبات الدولية) و/أو رقم (أرقام) التسجيل الدولي

بالنسبة إلى الطلبات الدولية التي لا يتوفر لها بعد رقم تسجيل، اذكر المعلومات التالية: رقم (أرقام) التسجيل/الطلب الأساسي وتاريخه (تواريخه)، وتاريخ إيداع الطلب الدولي لدى مكتب المنشأ.

وبالنسبة إلى التسجيلات الدولية، اذكر رقم التسجيل (أو أرقام التسجيلات) بالكامل، مثال: 123456 أو 123456A.

البند 3: الممثل

الإسم: ينبغي للشخص الطبيعي أن يذكر اسم عائلته (أي لقبه) واسمه الشخصي (أي اسمه الأول) بالترتيب المعتاد. وينبغي للكيانات القانونية أن تذكر تسميتها الرسمية الكاملة.

وإذا كان اسم الممثل بحروف غير لاتينية، فينبغي نقل حروفه نقلاً صوتياً إلى حروف لاتينية حسب القواعد الصوتية للغة التسجيل الدولي. وينبغي للكيانات القانونية أن تستعيز عن النقل الصوتي للحروف بترجمة التسمية إلى لغة التسجيل الدولي.

العنوان: اكتب العنوان بشكل يضمن التوصيل البريدي السريع.

يجوز تقديم رقم الهاتف أو رقم الفاكس وعنوان بريد إلكتروني كي يتمكن المكتب الدولي من الاتصال بالممثل. وينبغي أن تشمل أرقام الهاتف أو الفاكس على رمزي البلد والمدينة، مثال: +41 22 338 8686 في سويسرا. ويجب كتابة عنوان البريد الإلكتروني كاملاً، مثل: john.smith@yahoo.com.

وفي حالة تقديم عنوان بريد إلكتروني، فإن جميع المراسلات الأخرى التي تتعلق بهذا الطلب الدولي (هذه الطلبات الدولية) والتسجيل الدولي الناشئ عنه (التسجيلات الدولية الناشئة عنها) سوف يُرسلها المكتب الدولي إلكترونياً، ولذلك لن تتلقى بعد ذلك أي مراسلات ورقية. وكذلك فإن أي مراسلات أخرى من المكتب الدولي تتعلق بطلبات دولية أو تسجيلات دولية أخرى قُدم، أو يُقدّم، من أجلها عنوان البريد الإلكتروني نفسه، لن تُرسل أيضاً إلا عبر البريد الإلكتروني. ويرجى ملاحظة أنه لغرض التواصل الإلكتروني، يمكن تدوين عنوان بريد إلكتروني واحد فقط لكل تسجيل دولي.

البند 4: توقيع المودع و/أو صاحب التسجيل

يجب على الشخص الذي يوقع هذه الاستمارة أن يقر بأنه يحق له القيام بذلك بموجب القانون المعمول به. وينبغي أن يكون التوقيع بخط اليد أو مطبوعاً أو محتوماً. ويجوز أيضاً أن يُستعاض عنه بالبصم على الاستمارة بخاتم.

واذكر اسم المودع كما هو مذكور في الطلب الدولي (أو الطلبات الدولية) بالضبط أو اسم صاحب التسجيل على النحو المُدَوّن في السجل الدولي بالضبط.

وينبغي أن تشير اختصارات أسماء الكيانات القانونية أو الأحرف الأولى منها إلى أسماهم المُدَوَّنة في السجل الدولي (وليس اسم الشخص الذي وقع الاستمارة).

وتذكّر أن توقع هذا البند، وإلا لن يُدوّن المُمثّل وسوف تُرسل جميع المراسلات من المكتب الدولي إلى صاحب التسجيل الدولي مباشرةً.

**البند 5: مكتب الطرف المتعاقد مُقدّم الالتماس الذي ينتمي إليه المودع ولأو صاحب التسجيل
(إذا كان هذا الالتماس مُقدّماً من خلال أحد المكاتب)**

ينبغي ترك هذا الحيز فارغاً. وإذا كانت الاستمارة مُقدّمة من خلال أحد المكاتب (مكتب الطرف المتعاقد الخاص بصاحب التسجيل)، فإن المكتب هو الذي سيتولى إدخال المعلومات اللازمة.