

التعليمات الإدارية لتطبيق اتفاق مدريد بشأن التسجيل الدولي للعلامات وبروتوكول الاتفاق

(نافذة اعتبارا من 1 أبريل 2018)

قائمة المحتويات

تعريف المصطلحات المختصرات	الجزء الأول: البند 1:
الاستمارات الاستمارات الإلزامية الاستمارات الخيارية نشر الاستمارات توافر الاستمارات	الجزء الثاني: البند 2: البند 3: البند 4: البند 5:
الاتصالات مع المكتب الدولي؛ التوقيع التبليغ الكتابي؛ عدة وثائق في مغلف واحد التوقيع [يُحذف] [يُحذف] [يُحذف]	الجزء الثالث: البند 6: البند 7: البند 8: البند 9: البند 10:
الاتصالات الإلكترونية؛ إقرار المكتب الدولي باستلام إحالة إلكترونية وتاريخ الاستلام	البند 11:
المقتضيات المتعلقة بالأسماء والعناوين الأسماء والعناوين عنوان للمراسلة	الجزء الرابع: البند 12: البند 13:

- الجزء الخامس: الإخطار بالرفض المؤقت
- البند 14: تاريخ إرسال الإخطار بالرفض المؤقت
- البند 15: محتويات الإخطار بالرفض المؤقت على أساس اعتراض
- الجزء السادس: ترقيم التسجيلات الدولية
- البند 16: الترقيم بعد تغيير جزئي في الملكية
- البند 17: الترقيم بعد دمج التسجيلات الدولية
- البند 18: الترقيم بعد الإعلان عن أنه لا يترتب أي أثر على تغيير في الملكية
- الجزء السابع: تسديد الرسوم
- البند 19: طريقة الدفع

الجزء الأول تعريف المصطلحات

البند 1: المختصرات

(أ) لأغراض هذه التعليمات الإدارية:

"1" تعني عبارة "اللائحة التنفيذية" اللائحة التنفيذية المشتركة بين اتفاق مدريد بشأن التسجيل الدولي للعلامات وبروتوكول ذلك الاتفاق؛

"2" تعني كلمة "قاعدة" قاعدة من قواعد اللائحة التنفيذية.

(ب) لأغراض هذه التعليمات الإدارية، يكون للمصطلح المشار إليه في القاعدة 1 المعنى ذاته الذي يحمله في اللائحة التنفيذية.

الجزء الثاني الاستمارات

البند 2: الاستمارات الإلزامية

يتولى المكتب الدولي إعداد الاستمارات لأغراض أي إجراء تُلزم اللائحة التنفيذية المشتركة باستخدامه.

البند 3: الاستمارات الخيارية

يجوز للمكتب الدولي أن يعد استمارات اختيارية لأغراض الإجراءات المقررة في اللائحة التنفيذية المشتركة غير الإجراءات المشار إليها في البند 2.

البند 4: نشر الاستمارات

يلتزم المكتب الدولي بنشر القائمة الكاملة بكل الاستمارات الإلزامية والخيارية المتوافرة، كما هو مشار إليه في البندين 2 و3، على الموقع الإلكتروني للمنظمة العالمية للملكية الفكرية.

البند 5: توافر الاستمارات

يلتزم المكتب الدولي بتوفير كل الاستمارات الإلزامية والخيارية، كما هو مشار إليه في البندين 2 و3، على موقعه الإلكتروني وعلى الورق عند الطلب.

الجزء الثالث الاتصالات مع المكتب الدولي؛ التوقيع

البند 6: التبليغ الكتابي؛ عدة وثائق في مغلف واحد

(أ) ترسل التبليغات الموجهة إلى المكتب الدولي مكتوبةً بالآلة الكاتبة أو آلة أخرى وتكون موقّعة، شرط مراعاة البند 11(أ) من هذه التعليمات الإدارية.
(ب) إذا كانت عدة وثائق مرسلة في مغلف واحد، فينبغي أن تكون مرفقة بقائمة تذكر كل واحدة منها.

البند 7: التوقيع

يكون التوقيع بخط اليد أو مطبوعاً أو مختوماً، ويجوز أن يستعاض عنه بخاتم؛ وإذا كان التبليغ إلكترونياً كما يشير إليه البند 11(أ)، جاز أن يستعاض عن التوقيع بطريقة تعريف متفق عليها بين المكتب الدولي والمكتب المعني؛ وإذا كان التبليغ من قبيل التبليغات الإلكترونية المشار إليها في البند 11(أ) "2" من هذه التعليمات الإدارية، فبأسلوب التعريف الذي يحدده المكتب الدولي.

البند 8: [يُحذف]

البند 9: [يُحذف]

البند 10: [يُحذف]

البند 11: الاتصالات الإلكترونية؛ الإعلام
بتسليم البريد الإلكتروني وتاريخ تسليم
المكتب الدولي إياه

(أ) "1" تكون الاتصالات بين المكتب الدولي والمكتب المعني، بما فيها تقديم الطلب الدولي، بالوسائل الإلكترونية وفقاً للطريقة التي يتفق عليها المكتبان، إن رغب المكتب المعني في ذلك.

"2" يجوز أن تكون الاتصالات بين المكتب الدولي والمودعين وأصحاب التسجيلات الدولية بوسائل إلكترونية بالوقت والطريقة والشكل الذي يحدده المكتب الدولي وتُنشر مواصفاته على الموقع الإلكتروني للمنظمة العالمية للملكية الفكرية.

(ب) يسارع المكتب الدولي إلى إرسال بريد إلكتروني إلى مرسل التبليغ الإلكتروني يعلمه بتسليم تبليغه، وإذا كان التبليغ غير مكتمل أو يستحيل استعماله، يسارع المكتب الدولي إلى إعلام المرسل بذلك أيضاً، شريطة أن يمكن التعرف على المرسل والاتصال به.

(ج) إذا أُرسِل التبليغ بالوسائل الإلكترونية وكان التاريخ الذي بدأ فيه الإرسال يختلف عن التاريخ الذي استلم فيه المكتب الدولي التبليغ بالكامل بسبب اختلاف التوقيت بين المكان الذي أُرسِل منه التبليغ وجنيف، يُعتبر أسبق التاريخين بمثابة تاريخ استلام المكتب الدولي للتبليغ.

الجزء الرابع المقتضيات المتعلقة بالأسماء والعناوين

البند 12: الأسماء والعناوين

(أ) إذا كان الشخص شخصاً طبيعياً، فإن الاسم الذي يتعين بيانه هو اسم العائلة أو الاسم الرئيسي والاسم الشخصي أو الثانوي أو الأسماء الشخصية أو الثانوية للشخص الطبيعي.

(ب) إذا كان الشخص شخصاً معنوياً، فإن الاسم الذي يتعين بيانه هو التسمية الرسمية الكاملة للشخص المعنوي.

(ج) إذا كان الاسم من حروف غير الحروف اللاتينية، يُبين ذلك الاسم منقولاً إلى الحروف اللاتينية باتباع نظام الحروف الصوتية للغة الطلب الدولي. وإذا كان الشخص شخصاً معنوياً يكتب اسمه بحروف غير الحروف اللاتينية، جاز الاستعاضة عن النقل الحرفي بترجمة إلى لغة الطلب الدولي.

(د) تُبين العناوين بطريقة تفي بالمتطلبات المعتادة لتسليم البريد السريع، وتشمل على الأقل جميع الوحدات الإدارية المعنية حتى رقم المنزل، إن وجد. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز بيان رقم الهاتف ورقم الفاكس وعنوان البريد الإلكتروني وعنوان آخر للمراسلة.

البند 13: عنوان للمراسلة

إذا كانت لاثنين أو أكثر من مودعي الطلبات أو المالكين الجدد أو المرخص لهم عناوين مختلفة، يُبين عنوان واحد للمراسلة. وإذا لم يُبين عنوان من ذلك القبيل، يكون عنوان الشخص المذكور اسمه أولاً بمثابة عنوان المراسلة.

الجزء الخامس الإخطار بالرفض المؤقت

البند 14: تاريخ إرسال الإخطار بالرفض المؤقت

إذا أُرسِل الإخطار بالرفض المؤقت بالبريد، يُحدّد تاريخ الإرسال بحسب الختم البريدي. وإذا استحالت قراءة الختم البريدي أو لم يكن الختم موجوداً، يعتبر المكتب الدولي ذلك الإخطار كما لو كان قد أُرسِل قبل 20 يوماً من التاريخ الذي استلمه فيه. أما إذا كان تاريخ الإرسال المحدّد بتلك الطريقة سابقاً لأي تاريخ للرفض أو لتاريخ الإرسال المذكور في الإخطار، يعتبر المكتب الدولي ذلك الإخطار كما لو كان قد أُرسِل في التاريخ الثاني. وإذا أُرسِل الإخطار بالرفض بوساطة مؤسسة بريدية خاصة، يحدّد تاريخ الإرسال بحسب البيان الذي تعطيه تلك المؤسسة على أساس ما دَوّنته من معلومات عن عملية الإرسال.

البند 15: محتويات الإخطار بالرفض المؤقت
على أساس اعتراض

(أ) يقتصر الإخطار بالرفض المؤقت الذي يستند إلى اعتراض على العناصر المحددة في القاعدة 17(2) و(3). وتُذكر في بيان الأسباب التي يستند إليها الرفض المؤقت ما هي أسباب الاعتراض (كوجود تنازع مع علامة سابقة أو حق آخر أو انتفاء الصفة المميزة) باقتضاب، وفقاً للقاعدة 17(2) "4"، فضلاً عن ذكر أن الرفض يستند إلى اعتراض. وإذا كان الاعتراض يستند إلى تنازع مع حق سابق ليس علامة مسجلة أو محل طلب تسجيل، يُحدّد ذلك الحق بأكبر قدر ممكن من الاقتضاب ومن الحريّ تحديد مالك ذلك الحق أيضاً. ولا يجوز أن يرفق بالإخطار مذكرة أو دليل.

(ب) لن يباشر المكتب الدولي قيد أي وثيقة مشفوعة بالإخطار وليست على أوراق منفصلة من حجم A4 أو ليست صالحة للمسح الإلكتروني، وأي شيء لا يكون في شكل وثيقة، كالعينات والغلف، وللمكتب الدولي أن يتصرف بها.

الجزء السادس
ترقيم التسجيلات الدولية

البند 16: الترقيم بعد تغيير جزئي في الملكية

(أ) يتعين أن يحمل التسجيل الدولي المنفصل المترتب على تدوين تغيير جزئي في الملكية رقم التسجيل محل التغيير الجزئي في الملكية، يليه حرف لاتيني كبير.

(ب) [تحذف]

البند 17: الترقيم بعد دمج التسجيلات الدولية

يكون للتسجيل الدولي الناجم عن دمج تسجيلات دولية وفقاً للقاعدة 27(3) رقم التسجيل الدولي الذي تم التنازل عن جزء منه أو نقل الجزء بطريقة أخرى، مع حرف لاتيني كبير عند الاقتضاء.

البند 18: الترقيم بعد الإعلان

عن أنه لا يترتب أي أثر على تغيير في الملكية

يكون للتسجيل الدولي المنفصل المقيد في السجل الدولي وفقاً للقاعدة 27(4)(هـ) رقم التسجيل الذي تم التنازل عن جزء منه أو نقل الجزء بطريقة أخرى، مع حرف لاتيني كبير.

الجزء السابع تسديد الرسوم

البند 19: طريقة الدفع

يجوز دفع الرسوم للمكتب الدولي عن طريق

"1" السحب من حساب جار مفتوح لدى المكتب الدولي،

"2" أو الدفع للحساب البريدي السويسري للمكتب الدولي أو لأي من الحسابات المصرفية للمكتب الدولي المحددة لهذا الغرض،

"3" أو بطاقة ائتمان إذا أتاح المكتب الدولي واجهة إلكترونية للدفع الشبكي، في سياق التبليغ الإلكتروني المنصوص عليه في البند 11.