Instructions administratives pour l'application de l'Arrangement de La Haye concernant le dépôt international des dessins et modèles industriels

(texte en vigueur le 1er janvier 2002)

TABLE DES MATIERES

		Instruction
Première partie :	Questions de caractère général	
	Expressions abrégées	101
	Utilisation des formulaires	102
	Heures d'ouverture du Bureau international	103
	Jours chômés	104
	Signature	105
	Modes de communication avec le Bureau international	106
	Documents non prescrits ou non autorisés	107
	Dates	108
	Présentation des chiffres	109
	Noms des États	110
	Délégation du pouvoir de signer des documents au nom du Directeur général	111
Deuxième partie :	Représentation devant le Bureau international	
	Choix d'un mandataire	201
	Constitution d'un seul mandataire	202
	Correspondance lorsqu'il y a un mandataire	203
	Révocation du mandat	204
	Renonciation au mandat	205
	Forme de la révocation du mandat ou de la renonciation au mandat	206
	Constitution d'un mandataire dans une procuration distincte	207
	Détails relatifs aux procurations générales	208
	Mandataire suppléant	209
	Procédure en cas de cessation de l'activité professionnelle d'un mandataire	210
Troisième partie :	Registre international	
	Établissement du registre international	301
	Forme du registre international et procédure d'inscription; dossier d'un dépôt international	302
	Conservation du registre international et des dossiers des dépôts internationaux	303
	Date des inscriptions dans le registre international	304
	Protection du registre international contre la perte ou les détériorations	305
	Numéros de dépôt international	306
Quatrième partie :	Reproduction du dessin ou modèle ou de l'objet déposé et description d'éléments caractéristiques	
	Présentation des reproductions	401
	Numérotation des reproductions	402
	Représentation du dessin ou modèle ou de l'objet déposé	403
	Normes concernant les photographies	404

	Normes concernant les représentations graphiques	405
	Description d'éléments caractéristiques	406
Cinquième partie :	Taxes	
	Comptes de dépôt	501
	Paiement des taxes par chèque	502
	Identification de l'opération à laquelle se rapporte un paiement	503
	Exemption de taxes.....	504
Sixième partie :	Publication et certificat de dépôt international	
	Matières à publier	601
	Publication du dépôt international selon l'Acte applicable	602
	Abonnement et autres formes de vente.....	603
	Certificat de dépôt international	604
Annexe A :	Noms des États parties à l'Arrangement	
Annexe B :	Formulaires	

Première partie
Questions de caractère général

Instruction 101
Expressions abrégées

Au sens des présentes instructions administratives, il faut entendre par

i) "Acte de 1934", l'Acte, signé à Londres le 2 juin 1934, de l'Arrangement de La Haye concernant le dépôt international des dessins ou modèles industriels;

ii) "Acte de 1960", l'Acte, signé à La Haye le 28 novembre 1960, de l'Arrangement de La Haye concernant le dépôt international des dessins ou modèles industriels;

iii) "Arrangement", l'Arrangement de La Haye concernant le dépôt international des dessins ou modèles industriels signé à La Haye en 1925 et révisé à Londres en 1934, et le même Arrangement révisé à La Haye en 1960;

iv) "règlement", le règlement d'exécution de l'Arrangement, du 1er octobre 1985;

v) "article", un article de l'Arrangement;

vi) "règle", une règle du règlement d'exécution;

vii) "Bureau international", le Bureau international de l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle et, tant qu'ils existeront, les Bureaux internationaux réunis pour la protection de la propriété intellectuelle (BIRPI);

viii) "Directeur général", le Directeur général de l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle;

ix) "registre international", le registre international des dessins et modèles industriels;

x) "demande", la demande de dépôt international d'un dessin ou modèle industriel;

xi) “dépôt international”, le dépôt d’un ou de plusieurs dessins et modèles industriels dont l’inscription au registre international est requise ou a été effectuée;

xii) “bulletin”, la publication périodique de données relatives aux dépôts internationaux, quel que soit le support utilisé pour cette publication;

xiii) “ressortissant” d’un État, toute personne qui a la nationalité de cet État, ou qui est domiciliée ou qui a un établissement industriel ou commercial effectif et sérieux sur le territoire dudit État.

Instruction 102
Utilisation des formulaires

[règles 8.1.*a)*, 17.1, 23.2, 24.2*c)* et 31.1.*c)*]

a) Les formulaires figurant dans l’annexe B des présentes instructions administratives [formulaires DM/1.*a)*, DM/1.*b)*, DM/3, DM/4.*a)*, DM/4.*b)* et DM/25] font partie desdites instructions administratives.

b) La demande doit être établie sur le formulaire DM/1.*a)* si le déposant est ressortissant d’un État lié par l’Acte de 1960 et sur le formulaire DM/1.*b)* si le déposant est ressortissant d’un État lié exclusivement par l’Acte de 1934 mais non par l’Acte de 1960.

c) Les avis officieux d’échéance visés à la règle 23.1 et les rappels visés à la règle 24.1 sont établis, respectivement, sur les formulaires DM/4.*b)* et DM/4.*a)*.

d) Il est recommandé d’utiliser pour les notifications de refus de protection le formulaire DM/3, pour la requête en prorogation visée à la règle 23.2 le verso du formulaire DM/4.*b)* et, pour donner les indications qui doivent accompagner le paiement des taxes de renouvellement, visées à la règle 24.2.*c)*, le verso du formulaire DM/4.*a)*.

e) La requête en inscription d’un changement de titulaire visée à la règle 19.1 doit être établie sur le formulaire DM/25.

Instruction 103
Heures d’ouverture du Bureau international

[règle 26.1]

Pour la réception des documents visés à la règle 26.1, le Bureau international, à Genève, Suisse, est ouvert au public de 8 h 30 à 11 h 30 et de 13 h 30 à 16 h.

Instruction 104
Jours chômés

[règle 27.4]

Aux fins de la règle 27.4, le Bureau international n’est pas ouvert au public les jours suivants :

i) chaque samedi et dimanche;

ii) le premier jour de janvier, dit “Jour de l’An”; le deuxième jour de janvier; le vendredi avant Pâques, dit “Vendredi Saint”; le lundi après Pâques, dit “Lundi de Pâques”; le trente-neuvième jour après Pâques, dit “Jour de l’Ascension”; le onzième jour après l’Ascension, dit “Lundi de Pentecôte”; le jeudi après le premier dimanche de septembre, dit “Jeûne genevois”; le vingt-cinquième jour de décembre, dit “Jour de Noël”; le vingt-sixième jour de décembre; et

iii) tout autre jour que le Directeur général pourrait être amené, selon les circonstances, à désigner comme jour chômé, à condition que, dans le plus bref délai, une notification en ce sens soit publiée dans le Bulletin.

Instruction 105
Signature

a) Lorsque, en vertu du règlement d’exécution ou des présentes instructions administratives, un document soumis au Bureau international doit être signé par une personne physique ou morale et lorsqu’il y a un défaut matériel ou une omission concernant ce document, tout document soumis postérieurement et contenant une correction dudit défaut ou omission doit être signé par la même personne, physique ou morale, par son ayant cause, ou par leur mandataire respectif.

b) Lorsqu’il n’est pas nécessaire de signer le document indiquant la correction à effectuer, le Bureau international l’indique dans l’invitation à corriger ou autre communication par laquelle le défaut ou l’omission est notifié.

Instruction 106
Modes de communication avec le Bureau international

a) Toutes les communications adressées au Bureau international doivent être faites par écrit. Le Bureau international agit exclusivement sur la base des données écrites qui sont en sa possession.

b) La transmission de données au Bureau international par télégraphe, téléscripteur ou autres moyens électroniques est considérée comme équivalant à une communication écrite de ces données à condition que

i) ces données, lorsqu’elles parviennent au Bureau international, soient rédigées lisiblement en français ou en anglais, et que,

ii) lorsque les données ainsi transmises doivent être présentées sur un formulaire, les en-têtes correspondants et les numéros de référence figurant sur ledit formulaire soient également transmis.

c) Lorsque, en vertu du règlement d’exécution ou des présentes instructions administratives, un document doit être signé par une personne, physique ou morale, la transmission des données prescrites par un des moyens visés à l’alinéa *b)* n’est pas considérée

comme effective à moins que le Bureau international ait reçu, avant l'expiration de vingt (20) jours à compter de la date de réception de ladite transmission, un document écrit confirmant la communication originale et portant la signature prescrite. Ainsi confirmée, la communication originale prend effet à partir de la date à laquelle elle a été reçue par le Bureau international.

Instruction 107
Documents non prescrits ou non autorisés

Tous documents autres que ceux qui sont prescrits ou autorisés par l'Arrangement, le règlement d'exécution ou les présentes instructions administratives sont traités par le Bureau international comme s'ils n'avaient pas été reçus et le Bureau international s'en défait.

Instruction 108
*Dates**

Toute date utilisée dans la correspondance du Bureau international ou dans celle des offices nationaux concernant des demandes, des requêtes, ou des dépôts doit être indiquée de la manière suivante : le jour du mois en chiffres arabes, le nom du mois en lettres et l'année en chiffres arabes. Lorsque le déposant ou le titulaire a omis de le faire, le Bureau international répète cette date, entre parenthèses, après ou sous la date indiquée dans la demande, requête ou autre document, de la façon et dans l'ordre suivant : deux chiffres arabes pour le quantième, deux chiffres arabes pour le mois et deux chiffres arabes pour les deux derniers chiffres de l'année, les deux premiers groupes de deux chiffres étant suivis d'un point (par exemple, "30 mars 1978 (30.03.78)").

Instruction 109
Présentation des chiffres

Le chiffre "7", indiqué dans un document sous forme manuscrite, doit être présenté de la façon suivante : "7".

Instruction 110
Noms des États

Tout État indiqué, en vertu de l'Arrangement, du règlement d'exécution ou des présentes instructions administratives, dans une demande, une requête ou un autre document, est nommé soit par son titre officiel, soit par le titre abrégé qui figure dans l'annexe A des présentes instructions administratives.

Instruction 111
Délégation du pouvoir de signer des documents
au nom du Directeur général

[règle 30.2]

Le Directeur général établit, au moins une fois par an, une liste des fonctionnaires du Bureau international autorisés à signer au nom du Directeur général les documents établis en vertu de l'Arrangement. Un exemplaire de cette liste est fourni, sur demande, à toute personne intéressée.

Deuxième partie
Représentation devant le Bureau international

Instruction 201
Choix d'un mandataire

Le Bureau international s'abstient de toute recommandation ou autre assistance pour le choix d'un mandataire.

Instruction 202
Constitution d'un seul mandataire

[règle 2.1.*d)*]

Sous réserve de la règle 2.1.*c)*, lorsque le Bureau international reçoit une demande ou un autre document dans lequel plus d'une personne, physique ou morale, est désignée comme mandataire, il radie toutes les désignations à l'exception de celle qui concerne la première personne, physique ou morale, mentionnée. Il en informe le déposant ou le titulaire, en lui indiquant le nom de la personne, physique ou morale, qu'il considère comme mandataire dûment autorisé.

Instruction 203
Correspondance lorsqu'il y a un mandataire

a) Lorsque le déposant ou le titulaire d'un dépôt international a constitué un mandataire conformément au règlement d'exécution, toute correspondance du Bureau international destinée à ce déposant ou titulaire est adressée audit mandataire seulement.

b) Nonobstant les alinéas *a)* et *c)*, la notification visée à l'instruction 202 est adressée au déposant ou au titulaire seulement.

c) Nonobstant les alinéas *a)* et *b)*, toute correspondance est adressée au déposant ou au titulaire, ainsi qu'au mandataire, dans les cas suivants :

i) notification d'une révocation défectueuse du mandat visé à l'instruction 204.*c)*;

ii) communication du Bureau international faite pendant la période d'un mois visée à l'instruction 205.*a)*.

d) Lorsqu'un avis officieux d'échéance (règle 23.1) ou un rappel (règle 24.1) qui a été adressé au mandataire inscrit est retourné au Bureau international avec l'indication qu'il n'a pu être distribué à son destinataire, cet avis ou ce rappel est envoyé au titulaire.

Instruction 204
Révocation du mandat

[règle 2.3.*a)*, *b)* et *c)*]

a) Lorsque, conformément à la règle 2.3.*c)*, la constitution d'un nouveau mandataire entraîne la révocation d'un autre mandataire constitué antérieurement, ladite révocation ne produit effet qu'à l'égard de la demande ou du dépôt international auquel la constitution du nouveau mandataire se réfère, étant entendu que la constitution d'un mandataire par une procuration générale, conformément à la règle 2.4, entraîne la révocation des mandats antérieurs qui se rapportent aux demandes ou aux dépôts internationaux précisés conformément à l'instruction 208.*a)*ii).

b) Le fait que le Bureau international a reçu un document entraînant la révocation d'un mandataire est notifié à la personne, physique ou morale, ainsi révoquée.

c) Lorsque la révocation d'un mandat n'est pas conforme aux conditions de la règle 2.3.*a)* ou *b)*, ladite révocation est traitée comme si elle n'avait pas été faite et le Bureau international en informe le déposant ou le titulaire.

Instruction 205
Renonciation au mandat

[règle 2.3.*d)*]

a) Toute renonciation au mandat, faite conformément à la règle 2.3.*d)*, prend effet, en ce qui concerne le Bureau international, un mois après la date à laquelle ledit Bureau en a reçu la notification.

b) Le fait que le Bureau international a reçu la notification d'une renonciation est notifié au mandataire et au déposant ou titulaire intéressés.

c) Lorsque la renonciation au mandat n'est pas conforme aux conditions de la règle 2.3.*d)*, elle est traitée comme si elle n'avait pas été faite et le Bureau international en informe le mandataire intéressé.

Instruction 206
Forme de la révocation du mandat ou de la renonciation au mandat

a) Il est recommandé d'utiliser les termes suivants pour la révocation du mandat :

"Le(s) soussigné(s) (indiquer le nom et l'adresse du(des) déposant(s) ou titulaire(s)) ayant désigné comme mandataire le (indiquer la date à laquelle le mandataire a été désigné et le nom et l'adresse de ce dernier) pour agir en son(leur) nom en relation avec (utiliser le texte ci-dessous qui convient) :

— la(les) demande(s) de dépôt international de dessin(s) et modèle(s) industriel(s) relative(s) à (désigner sommairement l'objet ou les objets déposés)

— le(s) dépôt(s) international (internationaux) de dessin(s) et modèle(s) industriel(s) n$^{o(s)}$

— toute demande future de dépôt international et tout futur dépôt international de dessin(s) et modèle(s) industriel(s)

révoque(nt) par les présentes le mandat alors donné.

(Date et signature(s) du(des) déposant(s) ou titulaire(s))".

b) Il est recommandé d'utiliser les termes suivants pour la renonciation au mandat :

"Le soussigné (indiquer le nom et l'adresse du mandataire) ayant été désigné comme mandataire le (indiquer la date à laquelle le mandat a été donné) pour agir au nom de (indiquer le(s) nom(s) et adresse(s) du(des) mandant(s)) devant le Bureau international en relation avec (utiliser le texte ci-dessous qui convient) :

— la(les) demande(s) de dépôt international de dessin(s) et modèle(s) industriel(s) relative(s) à (désigner sommairement l'objet ou les objets déposés)

— le(s) dépôt(s) international (internationaux) de dessin(s) et modèle(s) industriel(s) n$^{o(s)}$

— toute demande future de dépôt international et tout futur dépôt international de dessin(s) et modèle(s) industriel(s)

renonce par les présentes au mandat alors donné.

(Date et signature du mandataire)".

Instruction 207
Constitution d'un mandataire dans une procuration distincte

[règle 2.1.*k)* et 4]

a) La procuration distincte visée à la règle 2.1.*b)*ii) peut se rapporter à une seule demande ou un seul dépôt international (procuration particulière) ou à plusieurs demandes ou dépôts internationaux (procuration générale).

b) La procuration générale peut se rapporter à plusieurs demandes ou dépôts internationaux déterminés du même déposant ou titulaire, à toutes demandes ou dépôts internationaux futurs du même déposant ou titulaire ou, à la fois, à plusieurs demandes ou dépôts internationaux déterminés et à toutes demandes ou dépôts internationaux futurs du même déposant ou titulaire.

c) Il est recommandé d'utiliser les termes suivants pour l'établissement de la procuration distincte :

"Le(s) soussigné(s) (indiquer le nom et l'adresse du ou des déposants ou titulaires du dépôt) désigne(nt) comme mandataire (donner les indications suivantes relatives au mandataire : nom de famille et prénom(s) ou, s'il s'agit d'une personne morale, sa désignation

officielle et complète, rue, y compris le numéro, indicatif postal, localité, pays et, le cas échéant, numéro de téléphone, adresse télégraphique, adresse de téléscripteur) pour agir en son (leur) nom devant le Bureau international en relation avec (utiliser le texte ci-dessous qui convient) :

— la(les) demande(s) de dépôt international de dessin(s) et modèle(s) industriel(s) ci-jointe(s)

— le(s) dépôt(s) international (internationaux) de dessin(s) et modèle(s) industriel(s) n$^{o(s)}$

— toute demande future de dépôt international et tout futur dépôt international de dessin(s) et modèle(s) industriel(s).

(Date et signature du(des) déposant(s) ou titulaire(s))".

Instruction 208
Détails relatifs aux procurations générales

[règle 2.4]

a) Une procuration générale donnée en vertu de la règle 2.4 peut se référer

i) à toute demande et à tout dépôt international futurs effectués par la personne, physique ou morale, qui a donné la procuration générale; et/ou

ii) à plusieurs demandes déterminées, effectuées antérieurement par la personne, physique ou morale, qui a donné la procuration générale et/ou à plusieurs dépôts internationaux déterminés dont ladite personne, physique ou morale, est titulaire.

b) Les demandes et/ou les dépôts internationaux visés à l'alinéa *a)*ii) sont identifiés par l'indication des dates et des numéros correspondants ou, lorsque lesdites dates et numéros n'existent pas encore, par l'adjonction d'une copie des demandes.

c) La règle 2.1.*f)*iv) à *j)* est applicable à la constitution d'un mandataire par une procuration générale.

d) [Supprimé]

e) Une procuration générale peut être révoquée au moyen d'un document écrit, signé par la personne, physique ou morale, qui a donné la procuration générale. La règle 2.3.*a)*, deuxième phrase, et *b)*, ainsi que l'instruction 204.*b)* et *c)* sont applicables *mutatis mutandis*.

f) Tout mandataire auquel une procuration générale a été donnée peut renoncer à son mandat au moyen d'une notification signée de sa main et adressée au Bureau international. L'instruction 205 est applicable *mutatis mutandis*.

g) Toute demande, requête ou tout document communiqué au Bureau international par un mandataire qui est au bénéfice d'une procuration générale doit être accompagné d'une

photocopie de cette procuration générale, ou indiquer le nom et l'adresse du mandataire et la date de la procuration générale.

Instruction 209
Mandataire suppléant

[règle 2.5]

a) La constitution d'un mandataire suppléant, visée à la règle 2.5, peut être faite soit dans le même document que celui qui constitue le mandataire pour lequel le suppléant doit agir, soit dans un document séparé. Dans ce dernier cas, le document constituant le mandataire suppléant doit être accompagné d'une copie du document constituant le mandataire.

b) La règle 2.3.*d)* et l'instruction 205 sont applicables, *mutatis mutandis*, à la renonciation d'un mandataire suppléant.

c) L'instruction 204.*b)* est applicable, *mutatis mutandis*, à la révocation d'un mandataire suppléant.

d) Toute demande, requête ou tout document communiqué au Bureau international par un mandataire suppléant doit indiquer le nom et l'adresse du mandataire pour lequel agit le mandataire suppléant, de même que la date du document constituant le mandataire suppléant.

Instruction 210
Procédure en cas de cessation de l'activité professionnelle d'un mandataire

a) Lorsqu'il est manifeste qu'un mandataire a définitivement cessé toute activité professionnelle, le Bureau international en informe le déposant ou le titulaire intéressé.

b) Tant que le mandat n'a pas été révoqué, toute correspondance du Bureau international visée à l'instruction 203.*a)* est adressée au mandataire et au déposant ou titulaire intéressé.

Troisième partie
Registre international

Instruction 301
Établissement du registre international

[règle 3.1.*d)*]

Le registre international est établi et tenu à jour par le Bureau international, à son siège à Genève, Suisse.

Instruction 302
Forme du registre international et procédure d'inscription;
dossier d'un dépôt international

a) Le registre international consiste, pour chaque dépôt international, en l'ensemble des données et des reproductions visées aux alinéas *a)* à *c)* de la règle 3.1. Le registre international est tenu, pour les inscriptions au registre international qui sont publiées avant le 1er mars 1999, sous la forme de tirés à part de toutes les publications faites au sujet des dépôts internationaux concernés et, pour les inscriptions qui sont publiées après le 28 février 1999, sous la forme d'une base de données électronique.

b) Pour chaque dépôt international, il est établi un dossier comprenant la demande et toute requête, communication, correspondance ou autre pièce relatives à la demande ou au dépôt international.

c) Pour les dépôts internationaux dont l'inscription est publiée avant le 1er mars 1999, le dossier comprend également les tirés à part visés à l'alinéa *a)* de la présente instruction. Les tirés à part sont numérotés de manière continue, dans l'ordre de leur date d'inscription. Il en est établi, dans le même ordre, un sommaire qui figure dans le dossier.

d) Un système de classement est établi de sorte que chacun des dossiers puisse être consulté et mis à jour aisément sans être déplacé de l'endroit où il est conservé.

Instruction 303
Conservation du registre international et des dossiers des dépôts internationaux

a) Le Bureau international conserve indéfiniment le registre international. Les tirés à part visés à l'instruction 302.*a)* peuvent être conservés sur tout support approprié, y compris sous forme électronique.

b) Le Bureau international conserve, pendant toute la durée du dépôt et cinq ans après son expiration la demande et toute requête, communication et correspondance ou autre pièce relatives à la demande ou au dépôt international.

Instruction 304
Date des inscriptions dans le registre international

Sous réserve de la règle 14, toute inscription relative à un dépôt international est effectuée par le Bureau international à la date du jour où il a reçu les indications à inscrire et les taxes prescrites.

Instruction 305
Protection du registre international contre la perte ou les détériorations

a) Sous réserve de l'article 14 de l'Acte de 1934, aucun dossier ou document original auquel l'Arrangement, le règlement d'exécution ou les présentes instructions administratives sont applicables ne peut être déplacé des locaux où le registre international est situé.

b) Afin d'éviter les inconvénients résultant de la perte ou de détériorations, une reproduction, sur papier ou autre support de données approprié, du contenu du registre

international est conservée dans un endroit éloigné des locaux où le registre international est situé.

Instruction 306
Numéros de dépôt international

a) Pour chaque dépôt international qui relève exclusivement ou partiellement de l'Acte de 1960, le Bureau international attribue un numéro de dépôt international qui se compose des éléments suivants : les lettres DM, une barre oblique, un numéro à six chiffres (par exemple, "DM/000705").

b) Tant que la publication d'un dépôt international est ajournée, ce dépôt porte un numéro provisoire, qui se compose des éléments suivants : les lettres DMA, une barre oblique, un numéro à six chiffres (par exemple, "DMA/000025").

c) Pour chaque dépôt international qui relève exclusivement de l'Acte de 1934, le Bureau international attribue un numéro de dépôt conforme à la numérotation qui a été utilisée depuis l'entrée en vigueur de l'Arrangement de La Haye.

Quatrième partie
Reproduction du dessin ou modèle ou de l'objet déposé et description d'éléments caractéristiques

Instruction 401
Présentation des reproductions

[règle 12.1.*c)*]

a) Un même dépôt peut comprendre à la fois des photographies et des représentations graphiques.

b) Si le dépôt international relève exclusivement ou partiellement de l'Acte de 1960, les photographies ou autres représentations graphiques jointes à la demande doivent être soit collées, soit directement imprimées sur un seul côté d'un papier libre de format A4, blanc et opaque. Ledit papier libre doit être utilisé dans le sens vertical et ne doit pas contenir plus de 25 reproductions.

c) Les photographies ou autres représentations graphiques doivent être disposées sur le papier libre visé à l'alinéa *b)* dans le sens dans lequel le déposant désire qu'elles soient publiées. Une marge d'au moins cinq millimètres doit être laissée autour de chaque reproduction.

d) Chaque reproduction doit s'inscrire dans un quadrilatère rectangle ne contenant aucune autre reproduction ou partie d'autre reproduction, ni aucune numérotation. Les photographies ou autres représentations graphiques ne doivent être ni pliées ni agrafées ni surchargées.

e) Si un même dessin (à deux dimensions) est destiné à être appliqué sur plusieurs objets formant un ensemble (par exemple un service de table), seul l'un des objets appartenant à l'ensemble (par exemple l'assiette) peut faire l'objet du dépôt et figurer sur les photographies ou autres représentations graphiques qui accompagnent la demande.

Instruction 402
Numérotation des reproductions

[règle 9.2.*b)*]

a) La numérotation prescrite pour les dépôts multiples doit figurer en marge de chaque photographie ou autre représentation graphique. Si le même objet est représenté sous plusieurs angles différents, la numérotation doit comprendre deux nombres séparés par un point (par exemple 1.1., 1.2., 1.3. etc. pour le premier objet; 2.1., 2.2., 2.3. pour le deuxième objet, etc.).

b) Les reproductions doivent être collées ou imprimées sur le papier libre visé à l'instruction administrative 401.*b)* dans l'ordre croissant de leur numérotation.

Instruction 403
Représentation du dessin ou modèle ou de l'objet déposé

a) Les photographies ou les représentations graphiques doivent représenter uniquement le dessin ou modèle ou l'objet déposé, à l'exclusion de tout autre objet, accessoire, personne ou animal.

b) Les dimensions de la représentation de chaque dessin ou modèle ou de chaque objet figurant sur une photographie ou autre représentation graphique ne peuvent être supérieures à 16 x 16 cm et l'une de ces dimensions doit être d'au moins 3 cm.

c) Ne sont pas admis :

i) les dessins ou autres représentations techniques montrant les objets en coupe ou en plan, avec notamment des axes de symétrie et des cotes;

ii) les textes explicatifs ou légendes.

Instruction 404
Normes concernant les photographies

a) Les photographies à fournir doivent être des photographies de qualité professionnelle. Les objets doivent apparaître sur un fond neutre uni. Les photographies retouchées à l'encre ou au moyen de liquide correcteur ne sont pas admises.

b) Les reproductions de photographies remplissant les conditions visées à l'alinéa *a)*, et obtenues au moyen de procédés électroniques, sont admises si elles sont elles mêmes de qualité professionnelle, et ne sont pas retouchées.

c) Les photographies ou reproductions de photographies ne doivent présenter que des côtés coupés à angle droit.

Instruction 405
Normes concernant les représentations graphiques

Les représentations graphiques doivent être soit des originaux de qualité professionnelle, exécutés au moyen d'instruments de dessin ou par des moyens électroniques, sur papier blanc, opaque, de bonne qualité, dont tous les côtés doivent être coupés à angle droit, soit des impressions ou des photocopies faites à partir de ces originaux et ayant la même qualité. Les lignes doivent être régulières et bien pleines. L'objet représenté doit, de préférence, être en perspective; il peut comporter des ombres et hachures destinées à faire ressortir son relief. Les représentations graphiques exécutées par des moyens électroniques peuvent apparaître sur un fond, pour autant que celui-ci soit neutre, uni et ne présente que des côtés coupés à angle droit.

Instruction 406
Description d'éléments caractéristiques

[règle 6.3.*a)*i)]

Les descriptions d'éléments caractéristiques doivent concerner des éléments qui apparaissent sur la reproduction. Elles ne peuvent faire état de détails techniques concernant le fonctionnement de l'objet déposé ou ses possibilités d'emploi.

Cinquième partie
Taxes

Instruction 501
Comptes de dépôt

[règle 28.4.*b)*]

a) Toute personne physique ou morale (ci-après "titulaire du compte") peut ouvrir un compte de dépôt auprès du Bureau international, en adressant audit Bureau une demande écrite indiquant son identité, son domicile, sa nationalité et son adresse, de la même manière que celle qui est prévue à la règle 5 en ce qui concerne le déposant, et en transférant au compte du Bureau international un montant de 1000 francs suisses au moins, ou tout autre montant supérieur nécessaire pour couvrir tous les paiements que le titulaire du compte envisage de faire pendant une période prévisible suivant l'ouverture du compte.

b) Dès réception des indications et du montant visés à l'alinéa *a)*, le Bureau international

i) établit le compte de dépôt;

ii) communique au titulaire du compte, par écrit, le numéro de ce compte de dépôt;

iii) adresse au titulaire du compte une quittance pour le montant transféré par ledit titulaire.

c) Selon les instructions communiquées par le titulaire du compte, le Bureau international débite le compte correspondant pour chaque opération faite en vertu de l'Arrangement, du règlement d'exécution ou des présentes instructions administratives et pour laquelle le paiement d'une taxe est requis.

d) À chaque clôture mensuelle des comptes ou, selon le cas, à des intervalles plus ou moins rapprochés, un relevé de compte est adressé au titulaire du compte, indiquant tous les débits et les crédits comptabilisés pendant la période précédente, ainsi que le solde du compte. À réception du relevé, le titulaire du compte, au besoin, effectue sans tarder le versement nécessaire pour ramener le montant de son compte à son niveau normal.

e) Lorsque des instructions sont données par le titulaire d'un compte de dépôt pour que le montant d'une taxe soit débité de ce compte, mais que le solde de celui-ci n'est pas suffisant pour couvrir le paiement de la taxe, le Bureau international traite ces instructions comme si elles n'avaient pas été données. Dans ce cas, le Bureau international invite sans tarder le titulaire du compte à réapprovisionner son compte de dépôt. En cas de découverts répétés, le Bureau international peut clore le compte de dépôt, après en avoir informé le titulaire.

Instruction 502
Paiement des taxes par chèque

[règle 28.5*a)* ii)]

Lorsque le paiement d'une taxe est fait par chèque, ce chèque doit être payable au Bureau international, libellé en francs suisses et tiré sur une banque établie en Suisse.

Instruction 503
Identification de l'opération à laquelle se rapporte un paiement

[règle 28.5.*c)*]

Lorsqu'un paiement est fait par un virement à un compte bancaire ou au compte de chèques postaux du Bureau international, ou au moyen d'un chèque non joint à la demande, à la requête ou à tout autre document auquel se rapporte le paiement, la notification du virement faite au Bureau international ou le chèque (ou le document qui l'accompagne) doit indiquer

i) l'opération, faite en vertu de l'Arrangement, du règlement d'exécution ou des présentes instructions administratives, à laquelle se rapporte le paiement;

ii) la date d'envoi, au Bureau international, de la demande, de la requête ou de tout autre document auquel se rapporte le paiement;

iii) lorsque l'opération se réfère à une demande, en plus des indications visées aux sous-alinéas i) et ii), le nom et l'adresse du déposant;

iv) lorsque l'opération se réfère à un dépôt international, en plus des indications visées aux sous-alinéas i) et ii), le numéro de ce dépôt et le nom et l'adresse de son titulaire;

v) le cas échéant, la référence indiquée par le Bureau international dans la correspondance y relative; et

vi) le cas échéant, le numéro de la facture du Bureau international.

Instruction 504
Exemption de taxes

[règle 30.1.*d)*]

Sont exempts de taxes :

a) le retrait, total ou partiel, d'une demande; les taxes déjà versées ne sont toutefois pas remboursées, à l'exception de la taxe de publication internationale en cas de retrait total si la déclaration écrite de retrait parvient au Bureau international avant que les préparatifs en vue de la publication ne soient achevés;

b) la renonciation, totale ou partielle, à un dépôt international;

c) la radiation, totale ou partielle, d'un dépôt international fait en exécution de la décision, passée en force de chose jugée, d'un tribunal ou d'une autre autorité nationale compétente;

d) la fourniture d'un renseignement oral relatif à une seule demande ou un seul dépôt international et concernant le nom et l'adresse du déposant ou titulaire ou le nom et l'adresse de son mandataire;

e) l'inscription du nom du créateur des dessins et modèles;

f) l'ouverture d'un pli ou paquet cacheté;

g) l'inscription de la constitution d'un mandataire, d'un changement de mandataire ou d'un changement du nom ou de l'adresse du mandataire;

h) le dépôt d'une procuration générale;

i) la communication de dessins et modèles déposés à un tribunal ou toute autre autorité compétente.

Sixième partie
Publication et certificat de dépôt international

Instruction 601
Matières à publier

[règle 29.1.*b)*]

a) Outre les matières à publier conformément à la règle 29.1.*a)*, le Bulletin contient :

i) dans chaque numéro, la liste des États parties à l'Arrangement;

ii) une fois par an, des statistiques relatives aux dépôts internationaux, aux prorogations et aux renouvellements effectués au cours de l'année précédente;

iii) une fois par an, un ou plusieurs index permettant de retrouver les numéros des dépôts internationaux qui ont fait l'objet d'une publication au cours de l'année précédente;

iv) une fois par an, le cas échéant, une table des matières concernant les articles et études visés à l'alinéa *b)* ci-dessous et publiés au cours de l'année précédente.

b) Le Bulletin peut contenir en outre

i) des articles et études relatifs à l'Arrangement ou au règlement;

ii) une partie réservée à la publicité, payante, dans le domaine de la propriété intellectuelle.

Instruction 602
Publication du dépôt international selon l'Acte applicable

a) La publication du Bulletin est effectuée sur tout support approprié; ce support peut être différent selon l'Acte dont relèvent les dépôts internationaux. L'utilisation d'un seul support est considérée comme pleinement suffisante aux fins de toute publication prescrite.

b) Les dépôts internationaux qui relèvent exclusivement ou partiellement de l'Acte de 1960, d'une part, et les dépôts internationaux qui relèvent exclusivement de l'Acte de 1934, d'autre part, sont publiés séparément.

c) Dans la publication relative à tout dépôt international qui relève exclusivement ou partiellement de l'Acte de 1960, les États auxquels s'étendent les effets du dépôt sont indiqués sous les deux groupes suivants :

I. États à l'égard desquels s'applique l'Acte de 1960;

II. États à l'égard desquels s'applique l'Acte de 1934.

Instruction 603
Abonnement et autres formes de vente

a) Les prix des abonnements au Bulletin, qui sont annuels et qui partent du premier numéro de l'année, sont les suivants :

i) abonnement complet (édition sur CD-ROM et édition sur papier) : 460 francs suisses par année;

ii) édition sur papier seule : 115 francs suisses par année.

b) Le Bulletin peut être également vendu par collections annuelles partant du premier numéro de chaque année. Les prix des collections annuelles sont les mêmes que ceux des abonnements annuels.

c) L'édition sur papier du Bulletin peut être vendue au numéro, pour le prix de 15 francs suisses le numéro.

Instruction 604
Certificat de dépôt international

[Règle 15]

a) Après avoir inscrit le dépôt international au registre international, le Bureau international délivre au titulaire un certificat de dépôt international qui comprend les données et une copie des photographies ou autres représentations graphiques inscrites au registre international. Toutefois,

i) lorsque la publication du dépôt international est ajournée, le certificat consiste en une copie de la demande portant le numéro provisoire qui a été attribué au dépôt, et

ii) lorsque le dépôt international est assorti d'une requête en ajournement de la publication, que la période d'ajournement a pris fin et que les conditions requises pour procéder à la publication sont satisfaites, le Bureau international délivre au titulaire un nouveau certificat de dépôt international qui comprend les données et une copie des photographies ou autres représentations graphiques qui seront publiées.

b) La copie de la demande, les données et la copie des photographies ou autres représentations graphiques comprises dans un certificat de dépôt international sont certifiées conformes par le Directeur général ou par un fonctionnaire autorisé à signer en son nom en vertu de l'instruction 111.

Annexe A

Noms des États parties à l'Arrangement au 1er décembre 2001

[Instruction 110]

Titre abrégé	*Nom complet*
Allemagne**	République fédérale d'Allemagne
Belgique	Royaume de Belgique
Bénin	République du Bénin
Bulgarie	République de Bulgarie
Côte d'Ivoire	République de Côte d'Ivoire
Égypte	République arabe d'Égypte
Espagne	Royaume d'Espagne
Ex-République yougoslave de Macédoine	Ex-République yougoslave de Macédoine

France	République française
Grèce	République hellénique
Hongrie	République de Hongrie
Indonésie	République d'Indonésie
Italie	République italienne
Liechtenstein	Principauté de Liechtenstein
Luxembourg	Grand-Duché de Luxembourg
Maroc	Royaume du Maroc
Monaco	Principauté de Monaco
Mongolie	Mongolie
Pays-Bas	Royaume des Pays-Bas
République de Moldova	République de Moldova
République populaire démocratique de Corée	République populaire démocratique de Corée
Roumanie	Roumanie
Saint-Siège	Saint-Siège
Sénégal	République du Sénégal
Slovénie	République de Slovénie
Suisse	Confédération suisse
Suriname	République du Suriname
Tunisie	République tunisienne
Yougoslavie	République fédérative de Yougoslavie

Annexe B

Formulaires

[Instruction 102]

Formulaire DM/1.*a)*	Demande de dépôt international selon l'Arrangement de La Haye concernant le dépôt international des dessins et modèles industriels — Acte de 1960
Formulaire DM/1.*b)*	Demande de dépôt international selon l'Arrangement de La Haye concernant le dépôt international des dessins et modèles industriels — Acte de 1934
Formulaire DM/3	Notification de refus
Formulaire DM/4.*a)*	Recto : Rappel Verso : Renouvellement d'un dépôt international
Formulaire DM/4.*b)*	Recto : Avis officieux d'échéance Verso : Requête en prorogation

[*] Ce système d'indication des dates est conforme à la norme de l'OMPI et aux instructions administratives du Traité de coopération en matière de brevets (instruction 110).

[**] À compter du 3 octobre 1990, date d'adhésion de la République démocratique allemande à la République fédérale d'Allemagne, le Bureau international utilise le nom "Allemagne" pour désigner le territoire de la République fédérale d'Allemagne tel qu'il existe à compter de ladite date, c'est-à-dire y compris le territoire qui, avant le 3 octobre 1990, constituait la République démocratique allemande.