

**Instructions administratives pour l'application  
de l'Arrangement de Lisbonne**

(entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> janvier 2010)

LISTE DES INSTRUCTIONS

*Première partie : Définitions*

Instruction 1 : Expressions abrégées

*Deuxième partie : Formulaires*

Instruction 2 : Formulaires prescrits

Instruction 3 : Formulaires facultatifs

Instruction 4 : Mise à disposition des formulaires

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

Instruction 5 : Communication par écrit; communication contenant  
plusieurs documents

Instruction 6 : Communications par télécopieur

Instruction 7 : Communications électroniques

Instruction 8 : Notifications communiquées par le Bureau international

Instruction 9 : Notifications communiquées par une administration  
compétente

## **Première partie**

### **Définitions**

#### *Instruction 1 : Expressions abrégées*

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

## **Deuxième partie**

### **Formulaires**

#### *Instruction 2 : Formulaires prescrits*

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

#### *Instruction 3 : Formulaires facultatifs*

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

#### *Instruction 4 : Mise à disposition des formulaires*

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

**Troisième partie**  
**Communications entre les administrations**  
**compétentes et le Bureau international**

*Instruction 5 : Communication par écrit; communication  
contenant plusieurs documents*

- a) Les communications doivent être effectuées par écrit, au moyen d'une machine à écrire ou de toute autre machine.
- b) Toute communication contenant plusieurs documents doit être accompagnée d'une liste énumérant chacun de ces documents.

*Instruction 6 : Communications par télécopieur*

- a) Les communications entre les administrations compétentes et le Bureau international peuvent être adressées par télécopieur. Lorsqu'une administration compétente doit présenter une communication sur un formulaire officiel, celui-ci doit être utilisé aux fins de l'envoi par télécopieur.
- b) Lorsque le Bureau international reçoit d'une administration compétente une communication par télécopie qui est incomplète ou inutilisable pour une autre raison, il en informe ladite administration.

*Instruction 7 : Communications par la voie électronique*

- a) Lorsqu'une administration compétente le souhaite, les communications entre cette administration et le Bureau international, y compris la présentation d'une demande internationale, se font par la voie électronique de la manière convenue entre le Bureau international et ladite administration.
- b) Lorsque le Bureau international reçoit d'une administration compétente une communication par la voie électronique qui est incomplète ou inutilisable pour une autre raison, il en informe ladite administration.

*Instruction 8 : Notifications adressées par le Bureau international*

- a) La date de réception d'une notification visée à la règle 22.1), adressée par le Bureau international à une administration compétente, est, lorsque la communication est adressée par l'intermédiaire d'un service postal ou d'une entreprise d'acheminement du courrier, déterminée en fonction des informations fournies par ce service postal ou cette entreprise d'acheminement du courrier sur la base des données qu'ils ont enregistrées concernant l'envoi.

Lorsqu'une telle notification est adressée par télécopieur ou par la voie électronique et que, en raison du décalage horaire entre le lieu d'émission et le lieu de réception, la date à laquelle la transmission a commencé est différente de la date de réception, celle de ces deux dates qui est postérieure à l'autre est considérée comme date de réception.

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

*Instruction 9 : Notifications adressées par une administration compétente*

a) Le Bureau international, à la réception d'une déclaration visée à la règle 21, accuse réception auprès de l'administration compétente qui a adressé cette déclaration.

b) Lorsqu'une déclaration visée à la règle 21 est adressée par télécopieur ou par la voie électronique et que, en raison du décalage horaire entre le lieu d'émission et le lieu de réception, la date à laquelle la transmission a commencé est différente de la date de réception, celle de ces deux dates qui est antérieure à l'autre est considérée comme date d'envoi.