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

Liste des instructions

Première partie : Définitions

Instruction 1 : Expressions abrégées

Deuxième partie : Formulaires

Instruction 2 : Formulaires prescrits
Instruction 3 : Formulaires facultatifs
Instruction 4 : Mise à disposition des formulaires

Troisième partie : Communications avec le Bureau international

Instruction 5 : Communication par écrit; communication contenant plusieurs documents
Instruction 6 : Communications électroniques
Instruction 7 : Notifications communiquées au Bureau international

Quatrième partie : Conditions relatives aux noms et adresses

Instruction 8 : Noms et adresses
Instruction 9 : Adresse pour la correspondance

Cinquième partie : Paiement des taxes

Instruction 10 : Modes de paiement

Première partie
Définitions

Instruction 1
Expressions abrégées

a) Aux fins des présentes instructions administratives, on entend par

i) “règlement d’exécution”, le Règlement d’exécution commun à l’Arrangement de Lisbonne concernant la protection des appellations d’origine et leur enregistrement international et à l’Acte de Genève de l’Arrangement de Lisbonne sur les appellations d’origine et les indications géographiques;

ii) “règle”, une règle du règlement d’exécution.

b) Toute expression mentionnée dans la règle 1, aux fins des présentes instructions administratives, a le même sens que dans le règlement d’exécution.

Deuxième partie
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 celles qui sont visées dans l’instruction 2, le Bureau international peut établir des formulaires facultatifs.

Instruction 4
Mise à disposition des formulaires

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

Troisième partie
Communications avec le Bureau international

Instruction 5
Communication par écrit; communication contenant plusieurs documents

a) Sous réserve de l’instruction 7.a), les communications doivent être effectuées par écrit, au moyen d’une machine à écrire ou de toute autre machine.

b) Toute communication contenant plusieurs documents doit être accompagnée d’une liste énumérant chacun de ces documents.

Instruction 6
Communications électroniques

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

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

b) Lorsque le Bureau international reçoit une transmission électronique qui est incomplète ou inutilisable pour une autre raison, il en informe l'expéditeur.

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

Instruction 7
Notifications communiquées au Bureau international

a) Le Bureau international, à la réception d'une communication visée à la règle 22, accuse réception auprès de l'administration compétente qui a envoyé cette communication.

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

Quatrième partie
Conditions relatives aux noms et adresses

Instruction 8
Noms et adresses

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

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

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

autres que latins, cette translittération peut être remplacée par une traduction dans la langue de la demande internationale.

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

Instruction 9
Adresse pour la correspondance

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

Cinquième partie
Paiement des taxes

Instruction 10
Modes de paiement

Les taxes peuvent être payées au Bureau international :

i) par versement sur le compte de postal suisse du Bureau international ou sur tout compte bancaire du Bureau international indiqué à cette fin;

ii) par prélèvement sur un compte courant auprès du Bureau international; ou

iii) par carte de crédit, lorsque, dans le cas d'une communication électronique visée à l'instruction 7, une interface électronique pour un paiement en ligne a été mise à disposition par le Bureau international.

[Fin du document]