# Instructions administratives pour l'application de l'Arrangement de Madrid concernant l'enregistrement international des marques et du Protocole y relatif

(texte en vigueur le 1er janvier 2005)

LISTE DES INSTRUCTIONS


| | |
|---|---|
| *Première partie :* | *Définitions* |
| Instruction 1 : | Expressions abrégées |
| *Deuxième partie :* | *Formulaires* |
| Instruction 2 : | Formulaires prescrits |
| Instruction 3 : | Formulaires facultatifs |
| Instruction 4 : | Publication des formulaires |
| Instruction 5 : | Mise à disposition des formulaires |
| *Troisième partie :* | *Communications avec le Bureau international; Signature* |
| Instruction 6 : | Exigence de la forme écrite; envoi de plusieurs documents sous un même pli |
| Instruction 7 : | Signature |
| Instruction 8 : | Communications par télécopie |
| Instruction 9 : | Original de la reproduction ou des reproductions de la marque |
| Instruction 10 : | Accusé et date de réception par le Bureau international des communications par télécopie |
| Instruction 11 : | Communications électroniques; accusé et date de réception par le Bureau international d'une transmission électronique |
| *Quatrième partie :* | *Conditions relatives aux noms et adresses* |
| Instruction 12: | Noms et adresses |
| Instruction 13: | Adresse pour la correspondance |

*Cinquième partie :* *Notification de refus provisoires*
Instruction 14 : Date d'envoi d'une notification de refus provisoire
Instruction 15 : Contenu d'une notification de refus provisoire fondé sur une opposition

*Sixième partie :* *Numérotation des enregistrements internationaux*
Instruction 16 : Numérotation résultant d'un changement partiel de titulaire
Instruction 17 : Numérotation résultant de la fusion d'enregistrements internationaux
Instruction 18 : Numérotation résultant d'une déclaration selon laquelle un changement de titulaire est sans effet

*Septième partie :* *Paiement des émoluments et taxes*
Instruction 19 : Modes de paiement

## Première partie
## Définitions

*Instruction 1 : Expressions abrégées*

a) Au sens des présentes instructions administratives, il faut entendre par :

i) "règlement d'exécution", le règlement d'exécution commun à l'Arrangement de Madrid concernant l'enregistrement international des marques et au Protocole relatif à cet Arrangement;

ii) "règle", une règle du règlement d'exécution.

b) Aux fins des présentes instructions administrative, une expression qui est visée à la règle 1 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 commun prescrit l'utilisation d'un formulaire, le Bureau international établit ledit formulaire.

*Instruction 3 : Formulaires facultatifs*

À l'égard des procédures prévues par le règlement d'exécution commun, autres que celles visées à l'instruction 2, le Bureau international peut établir des formulaires facultatifs.

*Instruction 4 : Publication des formulaires*

La liste complète de tous les formulaires prescrits et facultatifs, tels que visés aux instructions 2 et 3, est publiée dans chaque numéro de la Gazette.

*Instruction 5 : 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 Internet et, sur demande, sur support papier.

## Troisième partie
## Communications avec le Bureau international; Signature

*Instruction 6 : Exigence de la forme écrite; envoi de plusieurs documents sous un même pli*

a) Sous réserve de l'instruction 11.a), les communications adressées au Bureau international doivent être effectuées par écrit au moyen d'une machine à écrire ou de toute autre machine et doivent être signées.

b) Si plusieurs documents sont envoyés sous un même pli, il y a lieu d'y joindre une liste permettant d'identifier chacun d'entre eux.

*Instruction 7 : Signature*

Une signature doit être manuscrite, imprimée ou apposée au moyen d'un timbre; elle peut être remplacée par l'apposition d'un sceau ou, en ce qui concerne les communications électroniques visées à l'instruction 11.a), par un mode d'identification convenu entre le Bureau international et l'Office concerné.

*Instruction 8 : Communications par télécopie*

Toute communication peut être adressée au Bureau international par télécopie, à condition que, lorsque la communication doit être présentée sur un formulaire officiel, le formulaire officiel soit utilisé aux fins de la communication par télécopie.

*Instruction 9 : Original de la reproduction ou des reproductions de la marque*

a) Lorsque la demande internationale est envoyée par l'Office d'origine au Bureau international par télécopie, l'original de la page du formulaire officiel comportant la reproduction ou les reproductions de la marque, signé par l'Office d'origine et contenant des indications suffisantes pour permettre l'identification de la demande internationale à laquelle il se rapporte, doit être envoyé au Bureau international.

b) Lorsqu'une demande internationale est adressée au Bureau international par télécopie, l'examen par le Bureau international de la conformité de cette demande avec les exigences applicables commence

i) à la réception de l'original si cet original est reçu dans un délai d'un mois à compter de la date à laquelle la communication par télécopie a été reçue, ou

ii) à l'expiration du délai d'un mois visé au sous-alinéa i) si ledit original n'est pas reçu par le Bureau international dans ce délai.

*Instruction 10 : Accusé et date de réception par le Bureau international des communications par télécopie*

a) Le Bureau international informe, à bref délai et par télécopie, l'expéditeur de toute communication par télécopie de la réception de cette communication et, lorsque la télécopie reçue par le Bureau international est incomplète ou illisible, il en informe aussi l'expéditeur, pour autant que celui-ci puisse être identifié et puisse être joint par télécopie.

b) Lorsqu'une communication est transmise par télécopie et que, en raison du décalage horaire entre le lieu à partir duquel la communication est transmise et Genève, la date à laquelle la transmission a commencé est différente de la date à laquelle la communication complète a été reçue par le Bureau international, celle de ces deux dates qui est antérieure à l'autre est considérée comme la date de réception par le Bureau international.

*Instruction 11 : Communications électroniques; accusé et date de réception par le Bureau international d'une transmission électronique*

a) Si un Office le souhaite, les communications entre cet Office et le Bureau international, y compris la présentation de la demande internationale, se feront par des moyens électroniques selon des modalités convenues entre le Bureau international et l'Office concerné.

b) Le Bureau international informe, à bref délai et par transmission électronique, l'expéditeur de toute transmission électronique de la réception de cette transmission et, lorsque la transmission électronique reçue par le Bureau international est incomplète ou inutilisable pour toute autre raison, il en informe aussi l'expéditeur, pour autant que celui-ci puisse être identifié et joint.

c) Lorsqu'une communication est faite par des moyens électroniques et que, en raison du décalage horaire entre le lieu à partir duquel la communication est faite et Genève, la date à laquelle la transmission a commencé est différente de la date à laquelle la communication complète a été reçue par le Bureau international, celle de ces deux dates qui est antérieure à l'autre est considérée comme la date de réception par le Bureau international.

## Quatrième partie
## Conditions relatives aux noms et adresses

*Instruction 12 : 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, les numéros de téléphone et de télécopieur, une adresse électronique ainsi qu'une adresse différente pour la correspondance peuvent être indiqués.

*Instruction 13 : Adresse pour la correspondance*

Lorsqu'il y a plusieurs déposants, plusieurs nouveaux propriétaires ou plusieurs preneurs de licence 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
## Notification de refus provisoires

### *Instruction 14 : Date d'envoi d'une notification de refus provisoire*

Dans le cas d'une notification de refus provisoire expédiée par l'intermédiaire d'un service postal, le cachet de la poste fait foi. Si le cachet de la poste est illisible ou s'il fait défaut, le Bureau international traite la notification comme si elle avait été expédiée 20 jours avant la date à laquelle il l'a reçue. Toutefois, si la date d'expédition ainsi déterminée est antérieure à toute date de refus ou toute date d'envoi mentionnée dans la notification, le Bureau international considère cette notification comme ayant été expédiée à cette dernière date. Dans le cas d'une notification de refus expédiée par l'intermédiaire d'une entreprise d'acheminement du courrier, la date de l'expédition est déterminée par l'indication fournie par cette entreprise sur la base des données qu'elle a enregistrées concernant l'expédition.

### *Instruction 15 : Contenu d'une notification de refus provisoire fondé sur une opposition*

a) Une notification de refus provisoire fondé sur une opposition doit se confiner aux éléments visés à la règle 17.2) et 3). L'indication des motifs sur lesquels le refus provisoire est fondé, conformément à la règle 17.2)iv), doit, en plus de la déclaration selon laquelle le refus est fondé sur une opposition, énumérer de manière concise quels sont les motifs de l'opposition (par exemple, un conflit avec une marque antérieure ou avec un autre droit antérieur ou un défaut de caractère distinctif). Lorsque l'opposition est fondée sur un conflit avec un droit antérieur autre qu'une marque enregistrée ou faisant l'objet d'une demande d'enregistrement, ce droit et, de préférence, le propriétaire de ce droit, doivent être identifiés de manière aussi concise que possible. La notification ne doit pas être accompagnée par un mémorandum ou par des pièces justificatives.

b) Tout document accompagnant la notification qui n'est pas sur papier libre de format A4 ou qui n'est pas approprié pour être numérisé, ainsi que toute pièce qui n'est pas de nature documentaire, tels que des échantillons ou des emballages, ne seront pas inscrits et le Bureau international en disposera.

## Sixième partie
## Numérotation des enregistrements internationaux

### *Instruction 16 : Numérotation résultant d'un changement partiel de titulaire*

a) La cession ou toute autre transmission de l'enregistrement international pour une partie seulement des produits et services ou pour certaines seulement des parties contractantes désignées est inscrite au registre international sous le numéro de l'enregistrement international dont une partie a été cédée ou transmise.

b) Toute partie cédée ou transmise est radiée sous le numéro dudit enregistrement international et fait l'objet d'un enregistrement international distinct. Cet enregistrement international distinct porte le numéro, accompagné d'une lettre majuscule, de l'enregistrement international dont une partie a été cédée ou transmise.

### *Instruction 17 : Numérotation résultant de la fusion d'enregistrements internationaux*

L'enregistrement international issu de la fusion d'enregistrements internationaux conformément à la règle 27.3) porte le numéro, accompagné, le cas échéant, d'une lettre majuscule, de l'enregistrement international dont une partie a été cédée ou transmise.

*Instruction 18 : Numérotation résultant d'une déclaration selon laquelle un changement de titulaire est sans effet*

L'enregistrement international distinct qui est inscrit au registre international conformément à la règle 27.4)e) porte le numéro, accompagné d'une lettre majuscule, de l'enregistrement dont une partie a été cédée ou transmise.

## Septième partie
## Paiement des émoluments et taxes

*Instruction 19 : Modes de paiement*

Les émoluments et taxes peuvent être payés au Bureau international

i) par prélèvement sur un compte courant ouvert auprès du Bureau international,

ii) par versement sur le compte de chèques postaux suisse du Bureau international ou sur tout compte bancaire du Bureau international indiqué à cette fin,

iii) par chèque bancaire,

iv) par versement en espèces au Bureau international.