

Règlement d'exécution de l'Arrangement de Vienne concernant la protection des caractères typographiques et leur dépôt international

TABLE DES MATIÈRES *

Règle relative au présent règlement d'exécution

Règle 1: Expressions abrégées

- 1.1 « Arrangement »
- 1.2 « Article »
- 1.3 « Bulletin »
- 1.4 « Tableau des taxes »

Règles relatives au chapitre II de l'arrangement

Règle 2: Représentation devant le Bureau international

- 2.1 Nombre de mandataires dûment autorisés
- 2.2 Forme de la constitution de mandataire
- 2.3 Révocation de la constitution de mandataire ou renonciation au mandat
- 2.4 Procurations générales
- 2.5 Mandataire suppléant
- 2.6 Inscription, notifications et publication

Règle 3: Registre international

- 3.1 Contenu et tenue du registre international

Règle 4: Déposant; titulaire du dépôt international

- 4.1 Plusieurs déposants; plusieurs titulaires du dépôt international

Règle 5: Contenu obligatoire de l'instrument de dépôt international

- 5.1 Déclaration que le dépôt international est effectué en application de l'arrangement
- 5.2 Indications concernant le déposant
- 5.3 Nom du créateur des caractères typographiques
- 5.4 Indications concernant les caractères typographiques
- 5.5 Indications concernant les taxes
- 5.6 Dépôt international effectué par l'intermédiaire de l'administration compétente d'un Etat contractant

Règle 6: Contenu facultatif de l'instrument de dépôt international

- 6.1 Mention de mandataire
- 6.2 Revendication de priorité
- 6.3 Dénomination des caractères typographiques

Règle 7: Langue de l'instrument de dépôt international, des inscriptions, des notifications et de la correspondance

- 7.1 Langue de l'instrument de dépôt international
- 7.2 Langue des inscriptions, des notifications et de la correspondance

Règle 8: Forme de l'instrument de dépôt international

- 8.1 Formulaire type
- 8.2 Exemplaires; signature
- 8.3 Exclusion d'éléments additionnels

Règle 9: Représentation des caractères typographiques

- 9.1 Forme de la représentation
- 9.2 Autres indications

Règle 10: Taxes à payer au moment où le dépôt international est effectué

- 10.1 Espèces et montants des taxes

Règle 11: Irrégularités dans le dépôt international

- 11.1 Notification du rejet du dépôt international et remboursement de la taxe de publication
- 11.2 Irrégularités particulières au dépôt international effectué par l'intermédiaire de l'administration compétente d'un Etat contractant

Règle 12: Procédure visant à éviter certains effets du rejet

- 12.1 Informations pour les administrations compétentes des Etats contractants

Règle 13: Certificat de dépôt international

- 13.1 Certificat de dépôt international

Règle 14: Publication du dépôt international

- 14.1 Contenu de la publication du dépôt international

Règle 15: Notification du dépôt international

- 15.1 Forme de la notification
- 15.2 Date de la notification

Règle 16: Changement de titulaire du dépôt international

- 16.1 Requête en inscription du changement de titulaire du dépôt international
- 16.2 Inscription, notifications et publication; rejet de la requête en inscription

Règle 17: Retrait du dépôt international et renonciation au dépôt international

- 17.1 Retrait du dépôt international
- 17.2 Procédure

Règle 18: Autres modifications du dépôt international

- 18.1 Modifications admises
- 18.2 Procédure

Règle 19: Renouvellement du dépôt international

- 19.1 Rappel adressé par le Bureau international
- 19.2 Demande de renouvellement
- 19.3 Délais; taxes
- 19.4 Inscription, notifications et publication du renouvellement
- 19.5 Rejet de la demande de renouvellement
- 19.6 Inscription, notifications et publication du défaut de renouvellement

Règle 20: Envoi de documents au Bureau international

- 20.1 Lieu et mode de l'envoi
- 20.2 Date de réception des documents
- 20.3 Personnes morales; cabinets et bureaux
- 20.4 Exemption de certification

Règle 21: Calendrier; calcul des délais

- 21.1 Calendrier
- 21.2 Délais exprimés en années, mois ou jours
- 21.3 Date locale
- 21.4 Expiration un jour chômé

Règle 22: Taxes

- 22.1 Taxes dues
- 22.2 Paiement au Bureau international
- 22.3 Monnaie
- 22.4 Comptes de dépôt
- 22.5 Indication du mode de paiement
- 22.6 Date effective du paiement

Règle 23: Bulletin

- 23.1 Contenu
- 23.2 Périodicité
- 23.3 Langues
- 23.4 Vente
- 23.5 Exemplaires du bulletin pour les administrations compétentes des Etats contractants

* Cette table des matières a été ajoutée afin de faciliter la consultation du texte. L'original ne comporte pas de table des matières.

Règle 24: Copies, extraits et renseignements; certification de documents délivrés par le Bureau international

24.1 Copies, extraits et renseignements concernant les dépôts internationaux

24.2 Certification de documents délivrés par le Bureau international

Règles relatives au chapitre III de l'arrangement

Règle 25: Dépenses des délégations

25.1 Dépenses supportées par les gouvernements

Règle 26: Quorum non atteint au sein de l'Assemblée

26.1 Vote par correspondance

Règle 27: Instructions administratives

27.1 Etablissement des instructions administratives et matières traitées

27.2 Contrôle par l'Assemblée

27.3 Publication et entrée en vigueur

27.4 Divergence entre les instructions administratives et l'arrangement ou le règlement d'exécution

Disposition finale

Règle 28: Entrée en vigueur

28.1 Entrée en vigueur du règlement d'exécution

Annexe au règlement d'exécution

Tableau des taxes

Règle relative au présent règlement d'exécution

Règle 1

Expressions abrégées

1.1 « Arrangement »

Au sens du présent règlement d'exécution, il faut entendre par « arrangement » l'Arrangement de Vienne concernant la protection des caractères typographiques et leur dépôt international.

1.2 « Article »

Au sens du présent règlement d'exécution, il faut entendre par « article » l'article indiqué de l'arrangement.

1.3 « Bulletin »

Au sens du présent règlement d'exécution, il faut entendre par « bulletin » le *Bulletin international des caractères typographiques / International Bulletin of Type Faces*.

1.4 « Tableau des taxes »

Au sens du présent règlement d'exécution, il faut entendre par « tableau des taxes » le tableau des taxes annexé au présent règlement d'exécution.

Règles relatives au chapitre II de l'arrangement

Règle 2

Représentation devant le Bureau international

2.1 Nombre de mandataires dûment autorisés

a) Le déposant et le titulaire du dépôt international ne peuvent constituer qu'un seul mandataire.

b) Lorsque plusieurs personnes physiques ou morales ont été désignées comme mandataires par le déposant ou par le titulaire du dépôt international, celle qui est mentionnée en premier lieu dans le document qui les désigne est considérée comme étant le seul mandataire dûment autorisé.

c) Lorsque le mandataire est un cabinet ou bureau d'avocats, de conseils en brevets ou marques ou d'agents de brevets ou de marques, il est considéré comme constituant un seul mandataire.

2.2 Forme de la constitution de mandataire

a) Un mandataire est considéré comme « dûment autorisé » s'il a été constitué conformément aux alinéas b) à e).

b) La constitution de tout mandataire exige que

i) son nom figure, à titre de mandataire, dans l'instrument de dépôt international et que ce document porte la signature du déposant, ou que

ii) une procuration distincte (c'est-à-dire un document constituant le mandataire), signée du déposant ou du titulaire du dépôt international, soit déposée au Bureau international.

c) S'il y a plusieurs déposants ou titulaires du dépôt international, le document constituant le mandataire commun ou contenant la constitution de mandataire commun doit être signé de tous les déposants ou titulaires.

d) Tout document constituant un mandataire ou contenant une constitution de mandataire doit indiquer le nom et l'adresse de ce dernier. Lorsque celui-ci est une personne physique, le nom à indiquer est le patronyme et les prénoms, le patronyme précédant les prénoms. Lorsqu'il est une personne morale ou un cabinet ou bureau d'avocats, de conseils en brevets ou marques ou d'agents de brevets ou de marques, il faut en indiquer la dénomination officielle complète. L'adresse du mandataire doit être indiquée de la manière prévue pour le déposant à la règle 5.2.c).

e) Le document constituant un mandataire ou contenant une constitution de mandataire ne doit pas contenir de termes qui, contrairement à l'article 25.2), limiteraient les pouvoirs du mandataire à certaines questions, en excluraient certaines questions ou en limiteraient la durée.

f) Si la constitution de mandataire ne satisfait pas aux conditions fixées aux alinéas b) à e), le Bureau international la traite comme si elle n'avait pas été faite et en informe le déposant ou le titulaire du dépôt international, de même que la personne physique ou morale, le cabinet ou le bureau désigné comme mandataire dans la prétendue constitution de mandataire.

g) Les instructions administratives indiquent les termes qu'il est recommandé d'utiliser dans la constitution de mandataire.

2.3 Révocation de la constitution de mandataire ou renonciation au mandat

a) La constitution de mandataire peut être révoquée à tout moment par la personne physique ou morale qui l'a faite. Cette révocation produit effet même si elle n'émane que d'une seule des personnes physiques ou morales qui ont constitué le mandataire.

b) La révocation s'effectue au moyen d'un document écrit signé de la personne physique ou morale visée à l'alinéa a).

c) La constitution de mandataire faite conformément à la règle 2.2 est considérée comme la révocation de tout autre mandataire constitué antérieurement. La constitution doit de préférence indiquer le nom du mandataire constitué antérieurement.

d) Tout mandataire peut renoncer à son mandat au moyen d'une notification signée de sa main et adressée au Bureau international.

2.4 Procurations générales

La constitution d'un mandataire dans une procuration distincte (c'est-à-dire dans un document constituant le mandataire) peut être générale en ce sens qu'elle se rapporte à plusieurs instruments de dépôt international ou à plusieurs dépôts internationaux pour la même personne physique ou morale. Les instructions administratives règlent les modalités d'indication de ces instruments de dépôt international et de ces dépôts internationaux, ainsi que d'autres détails relatifs à cette procuration générale, à sa révocation ou à la renonciation au mandat. Les instructions administratives peuvent prévoir une taxe à payer pour le dépôt de procurations générales.

2.5 Mandataire suppléant

a) La constitution de mandataire visée à la règle 2.2.b) peut également indiquer une ou plusieurs personnes physiques comme mandataires suppléants.

b) Aux fins de la deuxième phrase de l'article 25.2), les mandataires suppléants sont considérés comme des mandataires.

c) La constitution de tout mandataire suppléant peut être révoquée à tout moment par la personne physique ou morale qui l'a faite ou par le mandataire. La révocation s'effectue au moyen d'un document écrit signé de ladite personne physique ou morale ou du mandataire. Elle produit effet, en ce qui concerne le Bureau international, dès la date de la réception dudit document par ce Bureau.

2.6 Inscription, notifications et publication

La constitution d'un mandataire ou d'un mandataire suppléant, sa révocation et sa renonciation sont inscrites, notifiées au déposant ou au titulaire du dépôt international, publiées et notifiées aux administrations compétentes des Etats contractants.

Règle 3

Registre international

3.1 Contenu et tenue du registre international

a) Le registre international contient, pour chaque dépôt international qui y est inscrit,

- i) toutes les indications qui doivent ou peuvent être communiquées au Bureau international en vertu de l'arrangement ou du présent règlement d'exécution, et qui lui ont effectivement été communiquées, ainsi que, le cas échéant, la date de réception de ces indications par ledit Bureau;
- ii) la représentation des caractères typographiques déposés;
- iii) le numéro et la date du dépôt international ainsi que les numéros, s'il y a lieu, et les dates de toutes les inscriptions relatives à ce dépôt;
- iv) le montant de toutes les taxes reçues et la ou les dates de leur réception par le Bureau international;
- v) toutes autres indications dont l'arrangement ou le présent règlement d'exécution prévoient l'inscription.

b) Les instructions administratives réglementent l'établissement du registre international et, sous réserve des dispositions de l'arrangement et du présent règlement d'exécution, précisent la forme dans laquelle il est tenu et les procédures que doit suivre le Bureau international pour procéder aux inscriptions et pour protéger le registre contre la perte ou tout autre dommage.

Règle 4

Déposant; titulaire du dépôt international

4.1 Plusieurs déposants; plusieurs titulaires du dépôt international

a) Lorsqu'il y a plusieurs déposants, ils n'ont qualité pour effectuer un dépôt international que si tous sont domiciliés dans des Etats contractants ou ont la nationalité de tels Etats.

b) Lorsqu'il y a plusieurs titulaires d'un dépôt international, ils n'ont qualité pour être titulaires de ce dépôt que si tous sont domiciliés dans des Etats contractants ou ont la nationalité de tels Etats.

Règle 5

Contenu obligatoire de l'instrument de dépôt international

5.1 Déclaration que le dépôt international est effectué en application de l'arrangement

a) La déclaration visée à l'article 14.1)i) doit avoir le libellé suivant: « Le soussigné demande que le dépôt des caractères typographiques dont la représentation est jointe soit inscrit au registre international établi en application de l'Arrangement de Vienne concernant la protection des caractères typographiques et leur dépôt international. »

b) Elle peut cependant être libellée différemment, pourvu qu'elle ait le même sens.

5.2 Indications concernant le déposant

a) L'identité du déposant doit être indiquée par son nom. Lorsque le déposant est une personne physique, le nom à indiquer est le patronyme et les prénoms, le patronyme précédant les prénoms. Lorsqu'il est une personne morale, il faut indiquer sa dénomination officielle complète.

b) Le domicile et la nationalité du déposant doivent être indiqués par le nom de l'Etat ou des Etats où il est domicilié et dont il a la nationalité.

c) L'adresse du déposant doit être indiquée selon les exigences usuelles en vue d'une distribution postale rapide à l'adresse indiquée et doit en tout cas comprendre toutes les unités administratives pertinentes jusques et y compris le numéro de la maison, s'il y en a un. Il faut de préférence mentionner l'adresse télégraphique et de télétype ainsi que le numéro de téléphone éventuels du déposant. Une seule adresse doit être indiquée pour chaque déposant; si plusieurs sont indiquées, seule l'adresse mentionnée en premier lieu dans l'instrument de dépôt international est prise en considération.

d) Si le déposant fonde sa qualité pour effectuer un dépôt international sur le fait qu'il a un établissement industriel ou commercial effectif et sérieux dans un Etat contractant, il doit l'indiquer en précisant l'Etat en question.

5.3 Nom du créateur des caractères typographiques

Le créateur des caractères typographiques est indiqué par son nom. Celui-ci comprend le patronyme et les prénoms, le patronyme précédant les prénoms.

5.4 Indications concernant les caractères typographiques

L'instrument de dépôt international doit indiquer le nombre de feuilles portant la représentation des caractères typographiques qui sont l'objet du dépôt.

5.5 Indications concernant les taxes

L'instrument de dépôt international doit indiquer le montant payé et contenir les autres indications prescrites par la règle 22.5.

5.6 Dépôt international effectué par l'intermédiaire de l'administration compétente d'un Etat contractant

L'indication visée à l'article 12.2)b) doit avoir la teneur suivante:

« Le . . . (1) certifie qu'il a reçu, le . . . (2), le présent dépôt international. »

(1) Indiquer le nom de l'administration compétente. (2) Indiquer la date.

Règle 6

Contenu facultatif de l'instrument de dépôt international

6.1 Mention de mandataire

L'instrument de dépôt international peut indiquer un mandataire.

6.2 Revendication de priorité

a) La déclaration visée à l'article 14.2)i) doit comporter une revendication de la priorité d'un dépôt antérieur et indiquer,

- i) lorsque le dépôt antérieur n'est pas un dépôt international, l'Etat dans lequel il a été effectué;
- ii) lorsque le dépôt antérieur n'est pas un dépôt international, la nature de ce dépôt (dépôt de caractères typographiques ou dépôt de dessins ou modèles industriels);
- iii) la date du dépôt antérieur;
- iv) le numéro antérieur.

b) Lorsque la déclaration ne comporte pas les indications visées à l'alinéa a) i) à iii), le Bureau international la traite comme si elle n'avait pas été faite.

c) Lorsque le numéro du dépôt antérieur, visé à l'alinéa a) iv), ne figure pas dans la déclaration mais est communiqué par le déposant ou le titulaire du dépôt international au Bureau international dans les dix mois qui suivent la date du dépôt antérieur, il est censé figurer dans la déclaration et il est publié par le Bureau international.

d) Lorsque la date du dépôt antérieur telle qu'elle est indiquée dans la déclaration précède la date du dépôt international de plus de six mois, le Bureau international traite la déclaration comme si elle n'avait pas été faite.

e) Si la déclaration visée à l'article 14.2)i) revendique la priorité de plusieurs dépôts antérieurs, les alinéas a) à d) s'appliquent à chacun d'eux.

6.3 Dénomination des caractères typographiques

Si la dénomination ne concerne qu'une partie des caractères typographiques, l'instrument de dépôt international doit indiquer avec précision ceux auxquels elle se rapporte. Il en est de même lorsque plusieurs dénominations sont indiquées.

Règle 7

Langue de l'instrument de dépôt international, des inscriptions, des notifications et de la correspondance

7.1 Langue de l'instrument de dépôt international

a) L'instrument de dépôt international doit être rédigé en langue française ou anglaise.

b) Les instructions administratives peuvent prévoir que les rubriques figurant sur le formulaire type visé à la règle 8.1 sont également établies en d'autres langues que le français et l'anglais.

7.2 Langue des inscriptions, des notifications et de la correspondance

a) Les inscriptions et notifications effectuées par le Bureau international sont rédigées dans la même langue que l'instrument de dépôt international.

b) La correspondance entre le Bureau international et le déposant ou le titulaire du dépôt international se fait dans la même langue que l'instrument de dépôt international.

c) Les lettres ou autres communications écrites des administrations compétentes des Etats contractants au Bureau international sont rédigées en langue française ou anglaise.

d) Les lettres adressées par le Bureau international à l'administration compétente d'un Etat contractant sont rédigées en langue française ou anglaise, selon le désir de cette administration; toute citation du registre international figurant dans de telles lettres est faite dans la langue dans laquelle le texte cité figure sur ledit registre.

e) Lorsque le Bureau international doit transmettre au déposant ou au titulaire du dépôt international l'une des communications visées à l'alinéa c), il la transmet dans la langue dans laquelle il l'a reçue.

Règle 8

Forme de l'instrument de dépôt international

8.1 Formulaire type

a) L'instrument de dépôt international doit être établi selon le formulaire type du Bureau international. Sur demande, le Bureau international délivre gratuitement des exemplaires imprimés de ce formulaire.

b) Le formulaire doit être rempli lisiblement et, de préférence, à la machine à écrire.

8.2 Exemplaires; signature

a) L'instrument de dépôt international doit être déposé en un exemplaire.

b) L'instrument de dépôt international doit être signé du déposant.

8.3 Exclusion d'éléments additionnels

a) L'instrument de dépôt international ne peut contenir d'indications ni être accompagné de documents autres que ceux qui sont prescrits ou autorisés par l'arrangement et le présent règlement d'exécution.

b) Si l'instrument de dépôt international contient des indications autres que celles qui sont prescrites ou autorisées, le Bureau international les biffe d'office; s'il est accompagné de documents autres que ceux qui sont prescrits ou autorisés, le Bureau international les traite comme s'ils ne lui avaient pas été envoyés et les retourne au déposant.

Règle 9

Représentation des caractères typographiques

9.1 Forme de la représentation

a) Les caractères typographiques qui sont l'objet du dépôt international doivent être représentés sur le recto d'une ou plusieurs feuilles de papier de format A4 (29,7 × 21 cm) distinctes de l'instrument de dépôt international. Une marge d'au moins 1,5 cm sera ménagée sur les quatre bords de chaque feuille.

b) Les lettres et signes seront présentés de façon que la lettre ou le signe qui a la plus grande dimension dans l'ensemble déposé soit représenté dans un format d'au moins 10 mm et ils seront séparés les uns des autres par leurs espacements normaux.

c) La représentation des caractères typographiques doit comprendre également un texte d'au moins trois lignes composé au moyen des caractères

typographiques qui sont l'objet du dépôt international. Ce texte ne doit pas nécessairement être rédigé en français ou en anglais, ni être présenté dans les dimensions minima exigées par l'alinéa b).

d) La représentation des caractères typographiques doit être d'une qualité qui permette leur reproduction directe par le moyen de la photographie et par les procédés d'imprimerie.

9.2 Autres indications

La feuille portant la représentation des caractères typographiques doit porter le nom du déposant et sa signature. S'il y a plusieurs feuilles, chacune doit contenir ces indications; en outre, elles doivent être numérotées.

Règle 10

Taxes à payer au moment où le dépôt international est effectué

10.1 Espèces et montants des taxes

a) Les taxes à payer au moment où le dépôt international est effectué sont les suivantes:

- i) une taxe de dépôt;
- ii) une taxe de publication.

b) Le montant de chacune de ces taxes est indiqué dans le tableau des taxes.

Règle 11

Irrégularités dans le dépôt international

11.1 Notification du rejet du dépôt international et remboursement de la taxe de publication

Si, conformément à l'article 15.2)c), le Bureau international rejette le dépôt international, il notifie ce fait au déposant, en indiquant les motifs du rejet, et il lui rembourse la taxe de publication qui a été payée.

11.2 Irrégularités particulières au dépôt international effectué par l'intermédiaire de l'administration compétente d'un Etat contractant

Lorsque l'instrument de dépôt international présenté par l'intermédiaire de l'administration compétente d'un Etat contractant en vertu de l'article 12.2)

- i) n'indique pas que le déposant est domicilié dans l'Etat par l'intermédiaire de l'administration duquel le dépôt international a été effectué, ou
- ii) ne contient pas de déclaration de cette administration indiquant la date de réception de ce dépôt par cette administration, ou
- iii) contient une déclaration de cette administration indiquant une date antérieure de plus d'un mois à celle à laquelle le Bureau international a reçu le dépôt international,

le dépôt international est traité comme s'il avait été effectué directement auprès du Bureau international, le jour où ce dernier l'a reçu. Le Bureau international en informe l'administration par l'intermédiaire de laquelle le dépôt international a été effectué.

Règle 12

Procédure visant à éviter certains effets du rejet

12.1 Informations pour les administrations compétentes des Etats contractants

Sur requête du déposant ou de l'administration compétente intéressée, le Bureau international adresse à cette administration une copie du dossier du dépôt international qu'il a rejeté, ainsi qu'un mémoire exposant les motifs et les diverses étapes du rejet.

Règle 13

Certificat de dépôt international

13.1 Certificat de dépôt international

Dès que le Bureau international a inscrit le dépôt international, il délivre au titulaire de ce dernier un certificat de dépôt international, dont le contenu est réglé par les instructions administratives.

Règle 14

Publication du dépôt international

14.1 Contenu de la publication du dépôt international

La publication du dépôt international comporte

- i) le nom et l'adresse du déposant et, si ce dernier fonde sa qualité pour effectuer un dépôt international sur le fait qu'il a son domicile dans un Etat autre que celui où il a son adresse ou sur le fait qu'il a la nationalité d'un tel autre Etat ou qu'il y a un établissement industriel ou commercial effectif et sérieux, le nom de l'Etat où il a son domicile ou dont il a la nationalité ou dans lequel il a un établissement industriel ou commercial effectif et sérieux;
- ii) le nom du créateur des caractères typographiques ou l'indication que celui-ci a renoncé à être mentionné comme tel;
- iii) la représentation des caractères typographiques, y compris le texte visé à la règle 9.1.c), dans la présentation et les dimensions dans lesquelles ils ont été déposés;
- iv) la date du dépôt international;
- v) le numéro du dépôt international;
- vi) lorsqu'il y a revendication de priorité, les indications énumérées dans la règle 6.2.a);
- vii) si un mandataire est constitué, le nom et l'adresse de ce mandataire;
- viii) lorsqu'une dénomination est indiquée pour les caractères typographiques, cette dénomination.

Règle 15

Notification du dépôt international

15.1 Forme de la notification

La notification visée à l'article 17 est effectuée séparément pour chaque administration compétente et consiste en un tiré à part de la publication, par le Bureau international, de chaque dépôt international.

15.2 Date de la notification

La notification est effectuée le jour de la parution du numéro du bulletin dans lequel est publié le dépôt international.

Règle 16

Changement de titulaire du dépôt international

16.1 Requête en inscription du changement de titulaire du dépôt international

a) La requête en inscription visée à l'article 20.1) doit indiquer son objet et comporter

- i) le nom du titulaire du dépôt international (ci-après dénommé « titulaire antérieur ») qui figure à ce titre dans le registre international;
- ii) le nom, le domicile, la nationalité et l'adresse du nouveau titulaire du dépôt international (ci-après dénommé « nouveau titulaire »), de la manière dont ces indications doivent être fournies pour le déposant selon la règle 5.2;
- iii) le numéro du dépôt international;
- iv) si le changement de titulaire du dépôt international ne s'applique pas à la totalité des Etats contractants visés à l'article 18.1), l'indication des Etats auxquels il s'applique.

b) La requête doit être signée par le titulaire antérieur ou, si la signature de celui-ci ne peut être obtenue, par le nouveau titulaire. Dans ce dernier cas, la requête doit être accompagnée d'une attestation émanant soit de l'administration compétente de l'Etat contractant dont le titulaire antérieur avait la nationalité au moment du changement de titulaire soit, si le titulaire antérieur n'avait pas, à ce moment, la nationalité d'un Etat contractant, de l'administration compétente de l'Etat contractant où, à ce même moment, le titulaire antérieur avait son domicile. L'administration compétente doit attester que, d'après les preuves qui lui ont été présentées, le nouveau titulaire semble être l'ayant cause du titulaire antérieur dans la mesure indiquée dans la requête et que les conditions énumérées dans la phrase précédente sont remplies. L'attestation

doit être datée et munie du sceau ou du cachet de l'administration compétente ainsi que de la signature d'un fonctionnaire de cette administration. L'attestation a pour seul but de permettre l'inscription du changement de titulaire au registre international.

c) Le montant de la taxe visée à l'article 20.4) figure au tableau des taxes.

16.2 Inscription, notifications et publication; rejet de la requête en inscription

a) Si, selon les indications fournies dans la requête en inscription du changement de titulaire du dépôt international, le nouveau titulaire a qualité pour être titulaire d'un dépôt international et si la requête satisfait aux autres conditions prescrites, le Bureau international inscrit le changement de titulaire pour l'ensemble des Etats contractants ou pour ceux d'entre eux qui sont spécifiés dans la requête, selon le cas. Cette inscription comporte les indications visées à la règle 16.1.a)ii) et iv) et mentionne la date à laquelle elle est opérée.

b) Le Bureau international notifie l'inscription du changement de titulaire du dépôt international au titulaire antérieur et au nouveau titulaire.

c) La publication et la notification visées à l'article 20.5) comportent les indications visées à la règle 16.1.a) et la date de l'inscription.

d) Si, selon les indications fournies dans la requête en inscription du changement de titulaire du dépôt international, le nouveau titulaire n'a pas qualité pour être titulaire d'un dépôt international ou si la requête ne satisfait pas aux autres conditions prescrites, le Bureau international la rejette et notifie ce fait au signataire de la requête, en indiquant les motifs du rejet.

Règle 17

Retrait du dépôt international et renonciation au dépôt international

17.1 Retrait du dépôt international

Le Bureau international donne suite au retrait du dépôt international si la déclaration de retrait lui parvient avant que les préparatifs en vue de la publication ne soient achevés. S'il reçoit cette déclaration plus tard, il la traite comme une renonciation au dépôt international.

17.2 Procédure

a) Les retraits et renoncations sont effectués sous forme de déclarations écrites adressées au Bureau international et signées, selon le cas, du déposant ou du titulaire du dépôt international.

b) Si le retrait ou la renonciation n'est que partiel, les Etats ou les caractères typographiques sur lesquels il ou elle porte devront être indiqués avec précision, faute de quoi il ou elle ne sera pas pris en considération.

c) Le Bureau international accense réception de la déclaration de retrait. S'il s'agit d'un retrait total, le Bureau international rembourse au déposant la taxe de publication qui a été payée.

d) Le Bureau international inscrit la renonciation, notifie cette inscription au titulaire du dépôt international, publie celle-ci et la notifie aux administrations compétentes des Etats contractants.

Règle 18

Autres modifications du dépôt international

18.1 Modifications admises

Le titulaire du dépôt international peut modifier les indications obligatoires et facultatives qui figurent dans l'instrument de dépôt international selon les règles 5.2, 5.3, 6.1 et 6.3.

18.2 Procédure

a) Toute modification visée à la règle 18.1 est effectuée sous forme de communication écrite adressée au Bureau international et signée du titulaire du dépôt international.

b) Les taxes visées à l'article 22.3) figurent au tableau des taxes.

c) Le Bureau international inscrit la modification, notifie cette inscription au titulaire du dépôt international, publie la modification et la notifie aux administrations compétentes des Etats contractants.

Règle 19

Renouvellement du dépôt international

19.1 Rappel adressé par le Bureau international

Le Bureau international adresse une lettre au titulaire du dépôt international, avant l'expiration de la durée du dépôt initial ou du renouvellement en vigueur, lui rappelant que cette durée est sur le point d'expirer. Les instructions administratives contiennent d'autres détails sur le contenu du rappel. Le rappel est envoyé au moins six mois avant la date d'expiration. Le fait que le rappel n'est pas envoyé ou reçu, qu'il est envoyé ou reçu tardivement ou qu'il est entaché d'erreurs n'a pas d'effet sur la date d'expiration.

19.2 Demande de renouvellement

La demande de renouvellement visée à l'article 23.4) doit de préférence être rédigée sur un formulaire imprimé que le Bureau international délivre gratuitement en même temps que le rappel visé à la règle 19.1. Dans tous les cas, la demande de renouvellement doit indiquer son objet et comporter

- i) le nom et l'adresse du titulaire du dépôt international;
- ii) le numéro du dépôt international.

19.3 Délais; taxes

a) Sous réserve de l'alinéa b), la demande de renouvellement et les taxes visées à l'article 23.4) doivent parvenir au Bureau international au plus tard dans les six mois qui suivent l'expiration de la durée de protection.

b) Si la demande de renouvellement ou les taxes dues parviennent au Bureau international après l'expiration de la durée de protection, le renouvellement donne lieu au paiement d'une surtaxe, qui doit être acquittée dans le délai visé à l'alinéa a).

c) Lorsque le Bureau international, dans le délai visé à l'alinéa a), reçoit

- i) une demande de renouvellement qui ne remplit pas les conditions de la règle 19.2, ou
- ii) une demande de renouvellement mais pas de versement, ou un versement insuffisant pour couvrir les taxes dues, ou
- iii) un versement qui semble destiné à payer les taxes relatives au renouvellement, mais pas de demande de renouvellement,

il invite à bref délai le titulaire du dépôt international à présenter une demande de renouvellement régulière, à payer ou à compléter les taxes dues ou à présenter une demande de renouvellement, selon le cas. L'invitation doit indiquer les délais applicables.

d) Le fait qu'une invitation visée à l'alinéa c) n'est pas envoyée au titulaire du dépôt international ou que ce dernier ne la reçoit pas, tout retard dans l'envoi ou la réception d'une telle invitation, ou encore le fait que l'invitation envoyée contient une erreur ne prolonge pas les délais fixés aux alinéas a) et b).

e) Le montant des taxes prescrites par la présente règle figure au tableau des taxes.

19.4 Inscription, notifications et publication du renouvellement

Lorsque la demande de renouvellement est présentée et les taxes payées de la manière prescrite, le Bureau international inscrit le renouvellement, notifie cette inscription au titulaire du dépôt international, publie les indications visées à la règle 19.2 et la date à laquelle le renouvellement expirera, et notifie ces indications et cette date aux administrations compétentes des Etats contractants.

19.5 Rejet de la demande de renouvellement

a) Lorsque le délai fixé à la règle 19.3.a) n'est pas respecté ou que la demande de renouvellement ne remplit pas les conditions de la règle 19.2, ou que les taxes dues ne sont pas payées de la manière prescrite, le Bureau international rejette la demande de renouvellement et notifie ce fait au titulaire du dépôt international, en indiquant les motifs du rejet.

b) Le Bureau international ne peut rejeter une demande de renouvellement avant l'expiration d'un délai de six mois à compter du début de la période de renouvellement.

19.6 Inscription, notifications et publication du défaut de renouvellement

Si, à l'expiration d'un délai de six mois à compter du début de la période de renouvellement, aucune demande de renouvellement n'est présentée au Bureau international, celui-ci procède à l'inscription de ce fait, le notifie au titulaire du dépôt international, le publie et le notifie aux administrations compétentes des Etats contractants.

Règle 20

Envoi de documents au Bureau international

20.1 Lieu et mode de l'envoi

Les instruments de dépôt international et leurs annexes, les demandes de renouvellement, les notifications et tous autres documents destinés à être déposés, notifiés ou communiqués au Bureau international doivent être remis au service compétent de ce Bureau pendant les heures de travail fixées dans les instructions administratives, ou envoyés par la poste à ce Bureau.

20.2 Date de réception des documents

Tout document reçu, directement ou par voie postale, par le Bureau international est considéré comme reçu le jour de sa réception effective par ce Bureau; si cette réception effective a lieu après les heures de travail ou un jour où le Bureau est fermé pour les affaires officielles, ledit document est considéré comme reçu le jour suivant où le Bureau est ouvert pour traiter d'affaires officielles.

20.3 Personnes morales; cabinets et bureaux

a) Lorsqu'un document soumis au Bureau international doit être signé d'une personne morale, le nom de cette personne morale est indiqué dans l'espace réservé à la signature et doit être accompagné de la signature de la ou des personnes physiques qui, d'après la législation nationale selon laquelle cette personne morale a été constituée, sont habilitées à signer au nom de celle-ci.

b) Les dispositions de l'alinéa a) s'appliquent, *mutatis mutandis*, aux cabinets ou bureaux d'avocats, de conseils en brevets ou marques ou d'agents de brevets ou de marques ne jouissant pas de la personnalité morale.

20.4 Exemption de certification

Aucune authentification, légalisation ou autre certification n'est requise pour les signatures des documents soumis au Bureau international en vertu de l'arrangement ou du présent règlement d'exécution.

Règle 21

Calendrier; calcul des délais

21.1 Calendrier

Le Bureau international, les administrations compétentes des Etats contractants, les déposants et les titulaires de dépôts internationaux doivent exprimer, aux fins de l'arrangement et du présent règlement d'exécution, toute date selon l'ère chrétienne et le calendrier grégorien.

21.2 Délais exprimés en années, mois ou jours

a) Lorsqu'un délai est exprimé en une ou plusieurs années, il part du jour suivant celui où l'événement considéré a eu lieu et expire, dans l'année ultérieure à prendre en considération, le mois portant le même nom et le jour ayant le même quantième que le mois et le jour où ledit événement a eu lieu; toutefois, si le mois ultérieur à prendre en considération n'a pas de jour ayant le même quantième, le délai considéré expire le dernier jour de ce mois.

b) Lorsqu'un délai est exprimé en un ou plusieurs mois, il part du jour suivant celui où l'événement considéré a eu lieu et expire, dans le mois ultérieur à prendre en considération, le jour ayant le même quantième que le jour où ledit événement a eu lieu; toutefois, si le mois ultérieur à prendre en considération n'a pas de jour ayant le même quantième, le délai considéré expire le dernier jour de ce mois.

c) Lorsqu'un délai est exprimé en un certain nombre de jours, il part du jour suivant celui où l'événement considéré a eu lieu et expire le jour où l'on atteint le dernier jour du compte.

21.3 Date locale

a) La date à prendre en considération en tant que point de départ pour le calcul d'un délai est la date qui était utilisée dans la localité au moment où l'événement considéré a eu lieu.

b) La date d'expiration d'un délai est la date qui est utilisée dans la localité où le document exigé doit être déposé ou la taxe exigée payée.

21.4 Expiration un jour chômé

Si un délai pendant lequel un document ou une taxe doit parvenir au Bureau international expire un jour où le Bureau n'est pas ouvert pour traiter d'affaires officielles, ou bien un jour où le courrier ordinaire n'est pas délivré à Genève, le délai prend fin le premier jour suivant où aucune de ces deux circonstances n'existe plus.

Règle 22

Taxes

22.1 Taxes dues

a) Les taxes dues en vertu de l'arrangement et du présent règlement d'exécution sont fixées dans le tableau des taxes et dans les instructions administratives.

b) Les taxes à payer sont,

i) lorsqu'elles concernent un dépôt international, les taxes en vigueur à la date de réception de ce dépôt par le Bureau international, ou, lorsque le dépôt est effectué par l'intermédiaire de l'administration compétente d'un Etat contractant, les taxes en vigueur à la date de la réception de ce dépôt par cette administration;

ii) lorsqu'elles concernent une demande de renouvellement, les taxes en vigueur six mois avant le premier jour de la période de renouvellement.

22.2 Paiement au Bureau international

Toutes les taxes dues doivent être payées au Bureau international.

22.3 Monnaie

Toutes les taxes dues doivent être payées en monnaie suisse.

22.4 Comptes de dépôt

a) Toute personne physique ou morale est autorisée à ouvrir un compte de dépôt auprès du Bureau international.

b) Les détails relatifs à ces comptes de dépôt sont réglés par les instructions administratives.

22.5 Indication du mode de paiement

a) A moins que le paiement ne soit fait en espèces au caissier du Bureau international, le dépôt international, la demande de renouvellement, toute autre requête et tout autre document déposés auprès du Bureau international en rapport avec un dépôt international et soumis au paiement de taxes doivent

i) comporter le nom et l'adresse, ainsi qu'il est prévu à la règle 5.2.a) et c), de la personne physique ou morale qui effectue le paiement, à moins que ce paiement ne soit fait par le moyen d'un chèque bancaire joint au document;

ii) indiquer le mode de paiement, qui peut consister en l'autorisation de débiter du montant des taxes le compte de dépôt de cette personne, en un virement à un compte bancaire ou au compte de chèques postaux du Bureau international, ou en un chèque. Les détails, notamment ceux qui concernent les espèces de chèques acceptés en paiement, sont réglés par les instructions administratives.

b) Lorsque le paiement fait suite à une autorisation de débiter un compte de dépôt, l'autorisation doit préciser l'opération à laquelle elle se rapporte, à moins qu'une autorisation générale ne permette de débiter un compte de dépôt donné de toute taxe concernant un certain déposant, titulaire de dépôt international ou mandataire dûment autorisé.

c) Lorsque le paiement est effectué 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 l'instrument de dépôt international, à la demande de renouvellement, à toute autre requête ou à tout autre

document, la notification du virement ou le chèque (ou le document l'accompagnant) doit indiquer, de la manière prescrite par les instructions administratives, l'opération à laquelle le paiement se rapporte.

22.6 Date effective du paiement

Tout paiement est censé être parvenu au Bureau international à la date ci-après:

i) si le paiement est effectué en espèces auprès du caissier du Bureau international, à la date de ce paiement;

ii) si le paiement est fait en débitant un compte de dépôt auprès du Bureau international en vertu d'une autorisation générale de débiter ce compte, à la date de la réception, par le Bureau international, de l'instrument de dépôt international, de la demande de renouvellement, de toute autre requête ou de tout autre document entraînant obligation de payer des taxes, ou, si le paiement est fait en vertu d'une autorisation spéciale de débiter ce compte, à la date de la réception, par le Bureau international, de cette autorisation spéciale;

iii) si le paiement est fait par un virement à un compte bancaire ou au compte de chèques postaux du Bureau international, à la date à laquelle ce compte est crédité;

iv) si le paiement est fait par le moyen d'un chèque bancaire, à la date de la réception du chèque par le Bureau international, pour autant que le chèque soit honoré lorsqu'il est présenté à la banque sur laquelle il est tiré.

Règle 23

Bulletin

23.1 Contenu

a) Toutes les matières que le Bureau international a l'obligation de publier, en vertu de l'arrangement ou du présent règlement d'exécution, sont publiées dans le bulletin.

b) Les instructions administratives peuvent prévoir l'insertion d'autres matières dans le bulletin.

23.2 Périodicité

Le bulletin paraît selon les besoins, de telle façon que chaque dépôt ou communication qui doit être publié le soit au plus tard dans les trois mois.

23.3 Langues

a) Le bulletin est publié en édition bilingue (français et anglais).

b) Les instructions administratives indiquent les parties qui exigent une traduction et celles qui n'en exigent pas.

c) Pour les matières qui sont publiées dans les deux langues, le bulletin indique la langue originale. Les traductions sont préparées par le Bureau international. En cas de divergence entre l'original et la traduction, tous les effets légaux sont régis par l'original.

23.4 Vente

Les prix de vente du bulletin sont fixés dans les instructions administratives.

23.5 Exemplaires du bulletin pour les administrations compétentes des Etats contractants

a) Avant le 1^{er} juillet de chaque année, les administrations compétentes des Etats contractants notifient au Bureau international le nombre d'exemplaires du bulletin qu'elles désirent recevoir au cours de l'année suivante.

b) Le Bureau international met à la disposition de chaque administration compétente les exemplaires demandés,

i) gratuitement, pour le nombre d'exemplaires inférieur ou égal au nombre d'unités correspondant à la classe choisie, en vertu de l'article 28.4), par l'Etat contractant dont elle est l'administration compétente;

ii) à la moitié du prix de vente, pour chaque exemplaire en sus de ce nombre.

c) Les exemplaires remis gratuitement ou vendus conformément à l'alinéa b) sont destinés à l'usage interne des administrations compétentes qui les ont demandés.

Règle 24

Copies, extraits et renseignements; certification de documents délivrés par le Bureau international

24.1 Copies, extraits et renseignements concernant les dépôts internationaux

a) Toute personne peut obtenir du Bureau international, contre paiement d'une taxe dont le montant est fixé dans les instructions administratives, des copies ou des extraits, certifiés conformes ou non, du registre international ou de toute pièce du dossier de tout dépôt international. Chaque copie et chaque extrait reflètent la situation du dépôt international à une date donnée; cette date doit être indiquée dans la copie ou l'extrait.

b) Sur demande et contre paiement d'une taxe dont le montant est fixé dans les instructions administratives, toute personne peut obtenir du Bureau international des renseignements, verbaux ou écrits, ou des renseignements par télécopieur, sur tout fait figurant dans le registre international ou dans toute pièce du dossier de tout dépôt international.

c) Nonobstant les alinéas a) et b), les instructions administratives peuvent prévoir des dérogations à l'obligation de payer une taxe lorsque les travaux ou les dépenses causés par la fourniture d'une copie, d'un extrait ou de renseignements sont minimes.

24.2 Certification de documents délivrés par le Bureau international

Lorsqu'un document délivré par le Bureau international porte le sceau de ce Bureau et qu'il est signé du Directeur général ou d'une personne agissant en son nom, aucune autorité d'un Etat contractant ne peut demander qu'une personne ou autorité quelconque authentifie, légalise ou certifie de toute autre manière ce document, ce sceau ou cette signature.

Règles relatives au chapitre III de l'arrangement

Règle 25

Dépenses des délégations

25.1 Dépenses supportées par les gouvernements

Les dépenses de chaque délégation participant à une session de l'Assemblée ou à celle d'un comité, groupe de travail ou autre organe traitant de questions de la compétence de l'Union sont supportées par le gouvernement qui l'a désignée.

Règle 26

Quorum non atteint au sein de l'Assemblée

26.1 Vote par correspondance

a) Dans le cas prévu à l'article 26.5)b), le Bureau international communique les décisions de l'Assemblée, autres que celles qui concernent la procédure de l'Assemblée, aux Etats contractants qui n'étaient pas représentés lors de l'adoption de la décision, en les invitant à exprimer par écrit, dans un délai de trois mois à compter de la date de ladite communication, leur vote ou leur abstention.

b) Si, à l'expiration de ce délai, le nombre des Etats contractants ayant ainsi exprimé leur vote ou leur abstention atteint le nombre d'Etats contractants qui faisait défaut pour que le quorum fût atteint lors de l'adoption de la décision, cette dernière devient exécutoire, pourvu qu'en même temps la majorité nécessaire reste acquise.

Règle 27

Instructions administratives

27.1 Etablissement des instructions administratives et matières traitées

a) Le Directeur général établit des instructions administratives. Il peut les modifier. Il consulte les administrations compétentes des Etats

contractants qui sont directement intéressés par les instructions administratives ou modifications proposées.

b) Les instructions administratives traitent des matières pour lesquelles le présent règlement d'exécution renvoie expressément auxdites instructions et des détails relatifs à l'application du présent règlement d'exécution.

c) Tous les formulaires intéressant les déposants et les titulaires de dépôts internationaux figurent dans les instructions administratives.

27.2 Contrôle par l'Assemblée

L'Assemblée peut inviter le Directeur général à modifier toute disposition des instructions administratives et le Directeur général agit en conséquence.

27.3 Publication et entrée en vigueur

a) Les instructions administratives et toute modification qui leur est apportée sont publiées dans le bulletin.

b) Chaque publication précise la date à laquelle les dispositions publiées entrent en vigueur. Les dates peuvent être différentes pour des dispositions différentes, étant entendu qu'aucune disposition ne peut entrer en vigueur avant l'expiration d'un délai d'un mois à compter de la date de publication du numéro du bulletin dans lequel elle a été publiée.

27.4 Divergence entre les instructions administratives et l'arrangement ou le règlement d'exécution

En cas de divergence entre une disposition des instructions administratives, d'une part, et une disposition de l'arrangement ou du présent règlement d'exécution, d'autre part, cette dernière fait foi.

Disposition finale

Règle 28

Entrée en vigueur

28.1 Entrée en vigueur du règlement d'exécution

Le présent règlement d'exécution entre en vigueur en même temps que le chapitre II de l'arrangement, à l'exception des règles 25 et 26, qui entrent en vigueur en même temps que l'arrangement lui-même.

Annexe au règlement d'exécution

Tableau des taxes

Le Bureau international perçoit les taxes suivantes:

I. Dépôt	francs suisses
1. a) Taxe de dépôt, à concurrence de 75 lettres ou signes	500
b) Taxe complémentaire pour chaque tranche ou partie de tranche supplémentaire de 10 lettres ou signes	100
2. Taxe de publication pour chaque unité d'espace utilisée (26,7 × 18 cm) et en même temps taxe de publication minimum	200
II. Renouvellement	
1. Taxe de renouvellement	600
2. Surtaxe (règle 19.3.b))	300
III. Autres taxes	
1. Taxe d'inscription d'un changement, total ou partiel, de titulaire du dépôt international	100
2. Taxe d'inscription d'un changement du nom ou de l'adresse du titulaire du dépôt international ou d'autres indications concernant ce titulaire; par dépôt	100
3. Taxe d'inscription de la constitution d'un mandataire, d'un changement de mandataire, de son nom ou de son adresse; par dépôt	50
4. Taxe d'inscription d'une autre modification; par dépôt	50