

# TRACTATENBLAD

VAN HET

KONINKRIJK DER NEDERLANDEN

---

---

JAARGANG 2026 Nr. 71

---

---

## A. TITEL

*Benelux-verdrag inzake de intellectuele eigendom (merken en tekeningen of modellen) (met Protocol); 's-Gravenhage, 25 februari 2005*

Voor een overzicht van de verdragsgegevens, zie verdragsnummers 010313, 014242 en 014261 in de Verdragenbank.

## B. TEKST

De Raad van Bestuur van het Benelux-Bureau voor de Intellectuele Eigendom heeft op 24 maart 2026 te Den Haag ingevolge artikel 1.9, tweede lid, juncto artikel 1.11, eerste lid, van het Verdrag, het besluit genomen om het Uitvoeringsreglement in te trekken en te vervangen. De Nederlandse en de Franse tekst van het onderhavige Uitvoeringsreglement luiden als volgt:

### **Uitvoeringsreglement van het Benelux-verdrag inzake de intellectuele eigendom (merken en tekeningen of modellen)**

De Raad van Bestuur van het Benelux-Bureau voor de Intellectuele Eigendom (merken en tekeningen of modellen),

gelet op zijn bevoegdheid ex artikel 1.9, lid 2, van het Benelux-verdrag inzake de intellectuele eigendom (merken en tekeningen of modellen) (BVIE),

overeenkomstig het voorstel van de Directeur-Generaal ex artikel 1.11, lid 1 BVIE,

teneinde in het uitvoeringsreglement een aantal punten wijzigingen aan te brengen in het talenregime bij inter partes procedures,

heeft in een schriftelijke goedkeuringsprocedure op 24 maart 2026 besloten om het uitvoeringsreglement in te trekken en te vervangen door het onderhavige reglement:

TITEL I:

MERKEN

HOOFDSTUK 1.

HET BENELUX-MERK

Regel 1.1

*Depotvereisten*

1. De Benelux-aanvraag van een merk wordt verricht in het Nederlands, Frans of Engels door de indiening van een document, bevattende:

- a. naam en adres van de aanvrager; indien aanvrager een rechtspersoon is onder vermelding van zijn rechtsvorm;
- b. in voorkomend geval, naam en adres van de gemachtigde, of het in regel 3.6 bedoelde correspondentie-adres;

- c. de weergave van het merk overeenkomstig artikel 2.1, sub b, BVIE;
  - d. de opgave van de waren en diensten, waarvoor het merk is bestemd, overeenkomstig artikel 2.5bis BVIE;
  - e. de aanduiding of het merk een woordmerk, een beeldmerk, een gecombineerd woord-beeldmerk, een vormmerk dan wel een ander type merk is. In dit laatste geval dient eveneens te worden aangeduid welk type merk het betreft;
  - f. in voorkomend geval de code of codes van de kleur of kleuren van het merk;
  - g. de handtekening van de aanvrager of zijn gemachtigde.
2. Er kan een beschrijving in niet meer dan vijftig woorden van de onderscheidende elementen van het merk worden vermeld.
  3. De in lid 1, sub c, bedoelde weergave van het merk dient te voldoen aan de overeenkomstig regel 3.4 vastgestelde nadere regels van de Directeur-Generaal voor het indienen van stukken.

#### Regel 1.2

##### *Collectieve merken en certificeringsmerken*

1. Bij de aanvraag dient in voorkomend geval te worden vermeld dat het een collectief merk of een certificeringsmerk betreft.
2. In dat geval dient de aanvraag vergezeld te gaan van een reglement inzake het gebruik overeenkomstig artikel 2.34ter of 2.35ter BVIE.

#### Regel 1.3

##### *Vaststellen depotdatum; Regularisatie*

1. De in artikel 2.5, lid 1, BVIE bedoelde vereisten voor het vaststellen van een depotdatum, zijn die vermeld in regel 1.1, lid 1, sub a, c, d en e, en in regel 1.2, behoudens betaling van de basistaksen verschuldigd voor de aanvraag binnen een termijn van een maand nadat aan voornoemde vereisten is voldaan.
2. Er wordt een termijn van minimaal een maand toegekend om aan de overige vereisten als bedoeld in artikel 2.5, lid 2, BVIE te voldoen. Deze termijn kan ambtshalve en zal op verzoek worden verlengd, zonder dat een tijdvak van zes maanden na de datum van verzending van de eerste kennisgeving wordt overschreden.

#### Regel 1.4

##### *Prioriteit*

1. Indien bij de aanvraag een beroep wordt gedaan op het recht van voorrang, als bedoeld in artikel 2.6 BVIE, dienen het land, de datum, het nummer en de houder van de aanvraag, waarop het recht van voorrang berust, te worden vermeld. Indien de aanvrager van het merk in het land van oorsprong niet degene is, die de Benelux-aanvraag verricht, dan moet de laatstgenoemde aan zijn aanvraag een document toevoegen, waaruit zijn rechten blijken.
2. De bijzondere verklaring betreffende het recht van voorrang, als bedoeld in artikel 2.6, lid 3, BVIE, dient te bevatten: de naam en het adres van de aanvrager, zijn handtekening of die van zijn gemachtigde, in voorkomend geval naam en adres van de gemachtigde of het correspondentieadres als bedoeld in regel 3.6, een aanduiding van het merk, alsmede de in lid 1 bedoelde gegevens.
3. De aanvrager die zich op een recht van voorrang beroept dient indien het Bureau daarom verzoekt een afschrift van de documenten die dit recht van voorrang staven over te leggen.
4. Indien niet is voldaan aan het bepaalde in lid 1, 2 en 3 en in de regels 3.3 en 3.6, stelt het Bureau de betrokkene onverwijld daarvan in kennis en geeft hem een termijn van tenminste een maand om hieraan alsnog te voldoen. Deze termijn kan ambtshalve en zal op verzoek worden verlengd, zonder dat een tijdvak van zes maanden na de datum van verzending van de eerste kennisgeving wordt overschreden. Het uitblijven van een tijdige reactie leidt tot verval van het recht van voorrang.

#### Regel 1.5

##### *Publicatie aanvraag*

1. Het Bureau publiceert, conform het bepaalde in artikel 2.5, lid 5, BVIE, de ingediende aanvragen en vermeldt:
  - a. de datum en het nummer van de aanvraag;

- b. naam en adres van de aanvrager;
- c. in voorkomend geval, naam en adres van de gemachtigde;
- d. de weergave van het merk;
- e. de waren en diensten, overeenkomstig artikel 2.5bis BVIE;
- f. het type merk;
- g. in voorkomend geval de vermelding dat het een collectief merk of een certificeringsmerk betreft;
- h. in voorkomend geval, de gegevens van de beeldmerkclassificatie zoals bedoeld in de Overeenkomst van Wenen van 12 juni 1973 tot instelling van een internationale classificatie van beeldbestanddelen van merken;
- i. in voorkomend geval de door de aanvrager opgegeven omschrijving van onderscheidende elementen;
- j. in voorkomend geval de code of codes van de kleur of kleuren van het merk;
- k. in voorkomend geval dat er, overeenkomstig artikel 2.6, BVIE een recht van voorrang werd ingeroepen, onder vermelding van datum, nummer en land van dit recht van voorrang. Daarbij wordt in voorkomend geval vermeld dat nog niet werd voldaan aan het vereiste van regel 1.4, lid 3;
- l. de datum waarop de termijn voor het instellen van een oppositie tegen het merk verstrijkt.

2. Indien er in de publicatie van de gegevens van een aanvraag, zoals vermeld in lid 1, een vergissing werd begaan die er toe zou kunnen leiden dat belanghebbenden over verkeerde informatie beschikken om te beslissen al dan niet oppositie in te stellen tegen het betreffende merk, verricht het Bureau een gecorrigeerde publicatie. Daarmee gaat de termijn voor het instellen van oppositie tegen de aanvraag opnieuw lopen.

3. In voorkomend geval wordt een naar aanleiding van de eerdere, ingevolge lid 2 gecorrigeerde, publicatie reeds ingestelde oppositie op verzoek van de opposant verder buiten behandeling gelaten. Dit verzoek dient te worden verricht voor het einde van de oppositietermijn die ingevolge het bepaalde in lid 2 opnieuw gaat lopen. In dat geval worden de reeds betaalde taksen gerestitueerd. Indien de opposant niet verzoekt zijn oppositie verder buiten behandeling te laten wordt deze geacht tijdig te zijn ingesteld.

#### Regel 1.6

##### *Inschrijving*

1. Het Bureau schrijft de aanvraag in het register in door vermelding van:
  - a. het nummer van de inschrijving;
  - b. de in regel 1.5, lid 1, bedoelde gegevens;
  - c. de datum waarop de geldigheidsduur van de inschrijving verstrijkt;
  - d. de datum van inschrijving van het merk.
2. Het Bureau geeft onverwijld uitvoering aan de in artikel 1.15bis BVIE bedoelde beslissingen van het Benelux-Gerechtshof, zodra zij niet meer vatbaar zijn voor enig rechtsmiddel.
3. Als datum van inschrijving geldt de dag waarop het Bureau vaststelt dat de aanvraag voldoet aan alle in het BVIE en het onderhavige reglement gestelde vereisten voor inschrijving van het merk.

#### Regel 1.7

##### *Spoedinschrijving*

1. Het in artikel 2.8, lid 2, BVIE bedoelde verzoek om onverwijld tot inschrijving van de aanvraag over te gaan kan bij de aanvraag of gedurende de inschrijvingsprocedure worden gedaan.
2. Het Bureau publiceert deze inschrijvingen, onder vermelding van de in regel 1.6 genoemde gegevens.
3. In voorkomend geval wordt bij de in lid 2 bedoelde publicatie de datum vermeld waarop de termijn voor het instellen van oppositie tegen het merk verstrijkt. De leden 2 en 3 van regel 1.5 zijn van overeenkomstige toepassing.
4. Het Bureau publiceert zijn besluiten om over te gaan tot doorhaling van de inschrijving ingevolge het bepaalde in artikel 2.8, lid 2, BVIE. Deze publicatie vindt eerst plaats nadat het besluit tot doorhaling niet langer vatbaar is voor enig rechtsmiddel.
5. In voorkomend geval publiceert het Bureau de in artikel 2.23bis, leden 2 en 4, BVIE bedoelde aanvangsdatum van de gebruiksplicht.

## Regel 1.8

### *Internationale aanvraag met aanduiding van de Benelux*

1. Als datum van inschrijving van internationale aanvragen van merken waarbij de Benelux wordt aangeduid geldt de datum van de publicatie door het Internationaal Bureau van de door het Bureau verzonden verklaring van verlening van bescherming.
2. Indien het Bureau het Internationaal Bureau een kennisgeving op basis van artikel 2.5bis, lid 4, 2.13, lid 2, 2.18, lid 2, 2.34ter, lid 2, of 2.35ter, lid 2, BVIE heeft toegezonden geldt als datum van inschrijving de datum van de publicatie door het Internationaal Bureau van de door het Bureau verzonden verklaring van opheffing van de bezwaren tegen de inschrijving als bedoeld in voornoemde artikelen. Indien er verschillende bezwaren van toepassing zijn geweest en indien deze op verschillende tijdstippen werden opgeheven geldt de datum van de laatste publicatie door het Internationaal Bureau van een door het Bureau toegestuurde verklaring van opheffing van een bezwaar als datum van inschrijving.
3. In uitzondering op het in de leden 1 en 2 bepaalde geldt, indien de houder van de internationale aanvraag het Bureau verzoekt om ingevolge artikel 2.10, lid 3, BVIE zijn aanvraag onverwijld in te schrijven, de dag waarop het verzoek tot inschrijving aan het Bureau werd gedaan als datum van inschrijving. Het Bureau publiceert deze. De in artikel 2.23bis BVIE bedoelde aanvangsdatum van de gebruiksplicht wordt evenwel bepaald conform de leden 1 en 2.

## Regel 1.9

### *Vernieuwing*

1. Gedeeltelijke vernieuwing conform artikel 2.9, lid 4, BVIE is uitsluitend mogelijk per klasse. De aanvrager dient in dat geval de nummers te vermelden van de klasse of klassen waarvoor hij de vernieuwing wenst.
2. Het Bureau schrijft de vernieuwing in door aanpassing van de datum waarop de geldigheidsduur van de inschrijving verstrijkt.
3. Het Bureau zendt degene die daartoe de verschuldigde taks heeft betaald een bevestiging van de vernieuwing.

## HOOFDSTUK 2.

### INTERNATIONALE AANVRAAG GEBASEERD OP EEN BENELUXMERK

## Regel 1.10

### *Aanvraag, vernieuwing en wijziging*

1. De aanvraag voor een internationale inschrijving die op een Benelux-aanvraag is gebaseerd kan uitsluitend bij het Bureau worden ingediend. Een verzoek tot vernieuwing van de internationale inschrijving, uitbreiding van de bescherming tot andere landen of tot wijziging van de internationale inschrijving kan alleen bij het Bureau worden ingediend indien dit ingevolge het gemeenschappelijk uitvoeringsreglement van de Overeenkomst en het Protocol van Madrid niet rechtstreeks bij het Internationaal Bureau mogelijk is.
2. De aanvraag geschiedt door het indienen van een document, dat de aanduidingen bevat voorgeschreven in het gemeenschappelijk uitvoeringsreglement van de Overeenkomst en het Protocol van Madrid, zo nodig met toevoeging van de stukken voorgeschreven in bedoeld uitvoeringsreglement.
3. Ten aanzien van deze aanvragen en van verzoeken tot wijziging van de internationale inschrijving vinden de regels 3.1, 3.3, 3.6 en 3.7 overeenkomstige toepassing.
4. Bij deze aanvragen en verzoeken dient betaling van de ingevolge de Overeenkomst en het Protocol van Madrid verschuldigde taksen te worden verricht, voor zover deze niet rechtstreeks aan het Internationaal Bureau worden voldaan, alsmede betaling van de bemiddelingstaks voor het Bureau, indien deze verschuldigd is.
5. Het Bureau zendt de in deze regel bedoelde aanvragen en verzoeken, die aan de in deze regel bedoelde vereisten voldoen, onverwijld door aan het Internationaal Bureau.

## Regel 1.11

### *Omzetting*

De aanvraag om inschrijving zoals bedoeld in artikel 9quinquies van het Protocol van Madrid moet vergezeld zijn van een bewijs van de doorhaling van de internationale inschrijving.

## HOOFDSTUK 3.

### WEIGERING EN OPPOSITIE

## Regel 1.12

### *Bezwaartermijn weigering*

1. De termijn bedoeld in artikel 2.11, lid 3, en 2.13, lid 2, BVIE om te antwoorden op de voorlopige weigering, bedraagt ten minste een maand; deze termijn kan ambtshalve en zal op verzoek worden verlengd, zonder dat een tijdvak van zes maanden na de datum van verzending van de eerste kennisgeving wordt overschreden.
2. In voorkomend geval dient een aanvrager die zich tegen de voorlopige weigering verzet binnen de in lid 1 genoemde termijn eveneens te voldoen aan de vereisten van regel 3.6 en 3.7.

## Regel 1.13

### *Oppositiegegevens*

1. De oppositie wordt ingediend door middel van een document, dat de volgende gegevens bevat:
  - a. de naam van opposant;
  - b. gegevens ter identificatie van de aanvraag of het merk waartegen de oppositie is gericht;
  - c. de waren of diensten waartegen de oppositie is gericht. Indien een dergelijke vermelding ontbreekt, wordt de oppositie verondersteld te zijn gericht tegen alle waren en diensten;
  - d. een aanduiding of de oppositie is gebaseerd op artikel 2.14, lid 2, sub a, b of c, BVIE;
  - e. indien de oppositie is gebaseerd op een ouder merk of op een ouder recht in de zin van artikel 2.14, lid 2, sub c, BVIE, gegevens ter identificatie van het oudere merk of het oudere recht;
  - f. indien de oppositie is gebaseerd op een ouder merk, de waren of diensten van het ingeroepen oudere merk waarop de oppositie berust. Indien een dergelijke vermelding ontbreekt wordt de oppositie verondersteld te berusten op alle waren en diensten;
  - g. in voorkomend geval, de vermelding dat opposant optreedt in de hoedanigheid van licentiehouders van het oudere merk;
  - h. de voorkeuren betreffende het taalgebruik.
2. In voorkomend geval dienen stukken te worden overgelegd die de bevoegdheid van de licentiehouders aantonen.
3. Op het document dienen in voorkomend geval naam en adres van de gemachtigde of het in regel 3.6 bedoelde correspondentieadres te worden vermeld.
4. De in lid 1, sub c en f, bedoelde gegevens kunnen door enkele opgave van de nummers van de betreffende waren- of dienstenklassen worden vermeld. De waren of diensten waarop de oppositie berust of waartegen deze is gericht kunnen tot het moment van de in regel 1.14, lid 1, sub i, bedoelde beslissing door de opposant worden beperkt.

## Regel 1.14

### *Verloop procedure*

1. De oppositie wordt volgens de volgende procedure behandeld:
  - a. het Bureau beslist overeenkomstig regel 1.15 of de oppositie ontvankelijk is en stelt partijen of, in het in artikel 2.18 BVIE bedoelde geval, de opposant en het Internationaal Bureau hiervan in kennis;
  - b. de procedure vangt twee maanden na de kennisgeving van ontvankelijkheid aan op voorwaarde dat de voor de oppositie verschuldigde taksen volledig zijn betaald. Het Bureau stuurt partijen een mededeling van aanvang van de procedure;
  - c. de opposant beschikt over een termijn van twee maanden vanaf de onder b bedoelde mededeling van aanvang van de procedure om de oppositie met argumenten en stukken ter ondersteuning daarvan te onderbouwen. Bij gebreke daarvan wordt de oppositie verder buiten behandeling gelaten. Argumenten die ingediend werden voor de aanvang van de procedure worden geacht bij de aanvang van de procedure te zijn ingediend;

- d. het Bureau stuurt de argumenten van opposant naar de verweerder, en stelt hem een termijn van twee maanden om schriftelijk te reageren en eventueel bewijzen van gebruik van het oudere merk als bedoeld in artikel 2.16bis BVIE te vragen;
  - e. in voorkomend geval wordt opposant een termijn van twee maanden gesteld om de gevraagde bewijzen van gebruik over te leggen dan wel te motiveren dat er een geldige reden voor niet-gebruik bestaat;
  - f. indien er bewijzen van gebruik worden overgelegd zendt het Bureau deze door naar de verweerder en stelt hem een termijn van twee maanden om schriftelijk te reageren op de bewijzen van gebruik en, indien deze dit bij de onder d bedoelde gelegenheid nog niet had gedaan, op de argumenten van opposant;
  - g. indien het Bureau daartoe gronden aanwezig acht kan het een of meer partijen verzoeken om binnen een daartoe gestelde termijn aanvullende argumenten of stukken in te dienen;
  - h. er kan een mondelinge behandeling worden gehouden overeenkomstig regel 1.23;
  - i. het Bureau neemt een beslissing. Indien een oppositie die op verscheidene gronden berust op basis van één van deze gronden wordt toegewezen, neemt het Bureau over de overige ingeroepen gronden, indien deze hetzelfde rechtsgevolg hebben, geen beslissing. Indien een op artikel 2.14, lid 1, sub a, BVIE gebaseerde oppositie die op verscheidene oudere merken berust op basis van één van deze merken wordt toegewezen neemt het Bureau over de overige ingeroepen merken evenmin een beslissing.
2. Indien verweerder geen domicilie binnen de Europese Economische Ruimte heeft, dient binnen de in lid 1, sub d genoemde termijn alsnog aan dit vereiste van regel 3.6 te worden voldaan.

#### Regel 1.15

##### *Ontvankelijkheidsvereisten*

1. De oppositie is ontvankelijk wanneer zij is ingediend binnen de in artikel 2.14, lid 1, of 2.18, lid 1, BVIE genoemde termijn, voldoet aan de voorwaarden bedoeld in regel 1.13, lid 1, sub a tot en met g, van dit reglement, en artikel 2.14, lid 4, BVIE.
2. Voor het vaststellen van de ontvankelijkheid van de oppositie is aan het vereiste van artikel 2.14, lid 4, BVIE voldaan indien 40% van de verschuldigde taksen is voldaan.
3. Onverminderd het bepaalde in het vorige lid kan bij indiening de totale verschuldigde taks voor het indienen van de oppositie worden betaald. Het vorige lid laat onverlet dat de totale verschuldigde taks voor het einde van de termijn bepaald in regel 1.14, lid 1, sub b, dient te zijn voldaan.
4. Indien de oppositie is gebaseerd op meer oudere merken of rechten dan waarvoor de taksen zijn betaald, wordt de oppositie in behandeling genomen maar worden alleen de merken of rechten in aanmerking genomen waarvoor de taksen betaald zijn, volgens de volgorde zoals bij indiening van de oppositie vermeld.
5. Indien de ingevolge regel 1.13, lid 1, sub a en g, verstrekte gegevens niet overeenstemmen met de geregistreerde gegevens van een ingeroepen ouder Beneluxmerk, wordt de ingediende oppositie door het Bureau tevens opgevat als een verzoek tot aantekening van een wijziging in het register. Het bepaalde in regel 3.1 is van overeenkomstige toepassing met dien verstande dat de termijn bepaald in regel 3.1, lid 5, maximaal twee weken bedraagt. Wanneer het ingeroepen oudere merk een Uniemark of een internationaal merk betreft, stelt het Bureau opposant een termijn van twee weken om aan te tonen dat hij het nodige heeft gedaan om het betreffende register in overeenstemming te brengen met de door hem bij indiening van de oppositie verstrekte gegevens.
6. Indien de geldigheid van een ingeroepen ouder merk verstrijkt voor het einde van de termijn voor het instellen van oppositie en dit merk ingevolge de toepasselijke wettelijke bepalingen nog kan worden vernieuwd, stelt het Bureau opposant een termijn van twee weken om dit merk alsnog te vernieuwen. Indien het betreffende oudere merk een Uniemark of een internationaal merk is, stelt het Bureau een termijn van twee weken om aan te tonen dat het nodige is gedaan om het merk te vernieuwen.

#### Regel 1.16

##### *Regularisatie oppositie*

1. Indien het Bureau vaststelt dat de akte van oppositie niet voldoet aan andere vereisten dan die bedoeld in regel 1.15, doet hij hiervan mededeling aan de opposant en stelt hem een termijn van twee maanden om de vastgestelde gebreken op te heffen. Indien deze gebreken niet tijdig worden opgeheven, wordt de oppositie verder buiten behandeling gelaten.
2. Indien het Bureau vaststelt dat andere door partijen ingediende stukken dan bedoeld in lid 1 niet voldoen aan de in dit reglement bedoelde vereisten, doet hij hiervan mededeling aan de betreffende partij en stelt hem een termijn van twee maanden om de vastgestelde gebreken op te heffen. Indien deze gebreken niet tijdig worden opgeheven, wordt het betreffende stuk geacht niet te zijn ingediend.

3. Indien op het moment van aanvang van de procedure, zoals bepaald in regel 1.14, lid 1, sub b, de voor de oppositie verschuldigde taksen niet volledig zijn voldaan, stelt het Bureau opposant een termijn van een maand om deze alsnog te betalen. Bij gebreke daarvan wordt de oppositie verder buiten behandeling gelaten.

#### Regel 1.17

##### *Vaststelling van de proceduretaal*

1. De proceduretaal is een van de werktalen van het Bureau. Zij wordt bij oppositie tegen een Benelux-aanvraag vastgesteld op de volgende wijze:
  - a. de proceduretaal is de taal van de aanvraag van verweerder;
  - b. in afwijking van het onder a bepaalde is de proceduretaal de taal gekozen door de opposant indien de taal van de aanvraag van verweerder het Engels is.
2. In geval van een oppositie tegen een internationale aanvraag wordt de proceduretaal bij de akte van oppositie door opposant gekozen uit de werktalen van het Bureau. Indien opposant kiest voor een van de officiële talen van het Bureau, kan verweerder binnen een termijn van een maand na de datum van de kennisgeving van ontvankelijkheid aangeven daarmee niet akkoord te gaan en kiezen voor de andere officiële taal van het Bureau. Indien opposant voor het Engels kiest, kan verweerder binnen een termijn van een maand na de datum van de kennisgeving van ontvankelijkheid aangeven daarmee niet akkoord te gaan en kiezen voor een van de officiële talen van het Bureau. Bij uitblijven van een reactie van verweerder op de taalkeuze van opposant is de proceduretaal de taal gekozen door opposant.
3. In afwijking van het in de leden 1 en 2 bepaalde kunnen partijen gezamenlijk kiezen voor een andere proceduretaal.
4. De keuze voor een proceduretaal wordt gemaakt als volgt:
  - a. de opposant geeft bij de akte van oppositie de werktal van het Bureau aan die zijn voorkeur heeft als proceduretaal;
  - b. indien de verweerder zich niet kan verenigen met de taalkeuze van opposant deelt hij dit binnen een termijn van een maand na de datum van de kennisgeving van ontvankelijkheid van de oppositie mede. Bij uitblijven daarvan wordt hij geacht in te stemmen met de taal gekozen door opposant.
5. Het Bureau stelt de proceduretaal vast en deelt deze mede aan partijen.
6. De oppositiebeslissing wordt opgesteld in de proceduretaal.

#### Regel 1.18

##### *Vertaling*

1. De vaststelling van de proceduretaal laat onverlet de mogelijkheid van partijen om zich in de oppositieprocedure te bedienen van een andere werktal van het Bureau dan de proceduretaal.
2. Indien een van de partijen argumenten indient in een werktal van het Bureau die niet de proceduretaal is, vertaalt het Bureau deze argumenten in de proceduretaal, indien zijn wederpartij heeft aangegeven dat hij dit wenst.
3. Op verzoek van een partij vertaalt het Bureau de in de proceduretaal ingediende argumenten van de wederpartij in een andere werktal van het Bureau.
4. Op verzoek van een partij vertaalt het Bureau de oppositiebeslissing in de andere werktal van het Bureau.
5. Vertaling kan worden verzocht bij indiening van de akte van oppositie of bij de mededeling van verweerder als bedoeld in regel 1.17, lid 4, sub b of op enig ander moment later tijdens de procedure. Wordt dit verzoek later gedaan, dan heeft dit geen invloed op reeds gestelde termijnen en is de vergoeding voor vertaling, in afwijking van het bepaalde in regel 1.28, lid 4, altijd verschuldigd door de partij die het verzoek doet.
6. Argumenten die niet in een van de werktalen van het Bureau zijn ingediend, worden als niet-ingediend beschouwd.
7. Indien argumenten ingevolge deze regel door het Bureau worden vertaald, geldt het document in de taal waarin het werd ingediend als authentiek.

## Regel 1.19

### *Wijziging taalkeuze*

1. Tot de aanvang van de procedure kunnen de ingevolge regel 1.17 gemaakte keuzen op gezamenlijk verzoek van partijen worden gewijzigd.
2. Gedurende de oppositieprocedure kan elke partij schriftelijk te kennen geven niet langer prijs te stellen op vertaling door het Bureau bedoeld in regel 1.18.

## Regel 1.20

### *Taal stukken ter ondersteuning argumenten of gebruik*

Het bepaalde in de regels 1.17 tot en met 1.19 laat onverlet dat stukken die dienen ter ondersteuning van argumenten of om gebruik van een merk aan te tonen, in hun oorspronkelijke taal kunnen worden ingediend. De stukken worden slechts in aanmerking genomen indien het Bureau oordeelt dat deze, gezien de reden van indiening, voldoende begrijpelijk zijn.

## Regel 1.21

### *Beginsel van hoor en wederhoor*

De inachtneming van het beginsel van hoor en wederhoor als bedoeld in artikel 2.16, lid 1, BVIE houdt met name in dat:

- a. een afschrift van elk relevant stuk dat bij het Bureau door een partij wordt ingediend naar de andere partij wordt verzonden, ook indien de oppositie niet ontvankelijk is. Indien ingediende argumenten ingevolge het bepaalde in regel 1.18 door het Bureau worden vertaald zal doorzending plaatsvinden tezamen met deze vertaling;
- b. een afschrift van elk relevant stuk dat het Bureau aan een partij zendt tevens aan de andere partij wordt gezonden;
- c. de oppositiebeslissing slechts kan worden genomen op gronden waartegen de partijen verweer hebben kunnen voeren;
- d. feiten waarop de wederpartij niet heeft gereageerd als niet betwist worden beschouwd;
- e. het oppositieonderzoek beperkt is tot de door partijen aangevoerde argumenten, feiten en bewijsmiddelen;
- f. de oppositiebeslissing schriftelijk opgesteld, gemotiveerd en naar partijen gestuurd wordt.

## Regel 1.22

### *Opschorting*

1. Indien de procedure ingevolge artikel 2.16, lid 2, BVIE wordt opgeschort doet het Bureau hiervan mededeling aan partijen, onder vermelding van de grond van opschorting.
2. Indien de grond voor opschorting is opgeheven wordt de procedure voortgezet. Het Bureau deelt dit mede aan partijen, vermeldt hierbij welke handelingen op het betreffende moment in de procedure dienen te worden verricht en stelt hiervoor in voorkomend geval een aanvullende termijn.
3. Opschorting op gezamenlijk verzoek geschiedt voor een periode van vier maanden, en kan met telkens eenzelfde periode worden verlengd. Elke partij kan gedurende een opschorting op gezamenlijk verzoek op ieder moment verzoeken de opschorting op te heffen.
4. Indien de procedure is aangevangen, wordt deze opgeschort op het moment dat het Bureau het gezamenlijk verzoek heeft ontvangen. Het Bureau deelt dit mede aan partijen en vermeldt hierbij de nieuwe termijn. Indien de procedure nog niet is aangevangen, wordt het gezamenlijk verzoek tot opschorting opgevat als een verlenging van de in regel 1.14, lid 1, sub b bedoelde termijn.
5. Voordat de procedure is aangevangen is opschorting op gezamenlijk verzoek gedurende de eerste twaalf maanden kosteloos. Voor verdere verlenging van de opschorting voor aanvang van de procedure, voor opschorting gedurende de procedure en de verlenging daarvan is een taks verschuldigd. Indien deze niet wordt betaald bij het verzoek tot opschorting stelt het Bureau daarvoor een termijn van een maand. Indien niet of te laat wordt betaald wordt de procedure overeenkomstig lid 2 voortgezet.
6. Opschorting van de oppositieprocedure ontheft partijen niet van de verplichtingen die zij hebben ingevolge regel 1.16.

### Regel 1.23

#### *Mondelinge behandeling*

1. Een mondelinge behandeling kan ambtshalve of op verzoek van partijen worden gehouden indien het Bureau hiertoe gronden aanwezig acht.
2. De mondelinge behandeling verloopt volgens een door de Directeur-Generaal opgesteld reglement.

### Regel 1.24

#### *Meer opposities*

1. Indien verscheidene opposities tegen een merk zijn ingediend kan het Bureau voor aanvang van de procedure besluiten een of meer opposities die bij een eerste onderzoek de meeste kans op toewijzing lijken te hebben in behandeling te nemen. In dat geval kan het Bureau besluiten om de behandeling van de overige opposities uit te stellen. Het Bureau stelt de resterende opposanten in kennis van elke relevante beslissing die in de voortgezette procedures wordt genomen.
2. Indien de in behandeling genomen oppositie gegrond bevonden wordt en deze beslissing definitief geworden is, wordt aan de uitgestelde opposities geacht de grondslag te zijn ontvallen.

### Regel 1.25

#### *Bewijzen van gebruik*

1. De in artikel 2.16bis BVIE bedoelde stukken om het gebruik van het merk aan te tonen worden gevraagd en overgelegd volgens de nadere regels, vastgelegd in regel 1.14, lid 1, sub d, e en f.
2. De bewijzen van gebruik dienen aanwijzingen te bevatten over de plaats, duur, omvang en wijze van het gebruik dat is gemaakt van het oudere merk voor de waren en diensten waarop de oppositie berust.
3. Deze bewijzen van gebruik dienen te voldoen aan de in regel 3.4 bedoelde nadere regels van de Directeur-Generaal voor het indienen van stukken.
4. De verweerder kan zijn aanvraag om bewijzen van gebruik in te dienen intrekken dan wel de verstrekte bewijzen als voldoende beschouwen.

### Regel 1.26

#### *Openbaarheid oppositie*

De akte van oppositie en de oppositiebeslissing zijn openbaar. De argumenten en overige stukken van de partijen, ongeacht of ze mondeling dan wel schriftelijk worden aangevoerd, zijn slechts toegankelijk voor derden met de instemming van de partijen.

### Regel 1.27

#### *Inhoud oppositiebeslissing*

Een oppositiebeslissing bevat de volgende gegevens:

- a. het nummer van de oppositie;
- b. de datum van de beslissing;
- c. de namen van de partijen en in voorkomend geval hun gemachtigden;
- d. gegevens van de bij de oppositieprocedure betrokken merken of andere rechten;
- e. een samenvatting van de feiten en het verloop van de procedure;
- f. in voorkomend geval een analyse van de gebruiksbewijzen;
- g. in voorkomend geval een vergelijking van de merken en de waren of diensten waarop deze betrekking hebben;
- h. de beslissing van het Bureau;
- i. de beslissing met betrekking tot de kosten;
- j. de namen van de rapporteur en de overige twee personen die aan de besluitvorming hebben deelgenomen;
- k. de naam van de administratieve behandelaar van het dossier.

## Regel 1.28

### *Kostenbepaling oppositie*

1. De restitutie als bedoeld in artikel 2.16, lid 3, BVIE wordt vastgesteld op een bedrag dat gelijk is aan 60% van de taks verschuldigd voor oppositie, wanneer zij voor de aanvang van de procedure plaatsvindt en op een bedrag dat gelijk is aan 40% van deze taks, wanneer zij na dat tijdstip plaatsvindt.
2. Er vindt geen restitutie plaats indien er, overeenkomstig het bepaalde in regel 1.15, lid 2, slechts een betaling van 40% van de voor oppositie verschuldigde taksen heeft plaatsgevonden.
3. De kosten als bedoeld in artikel 2.16, lid 5, BVIE worden vastgesteld op een bedrag dat gelijk is aan de basistaks oppositie.
4. Voor vertaling ingevolge regel 1.18 is een door de Directeur-Generaal vastgestelde vergoeding verschuldigd door de partij die argumenten indient in een taal van het Bureau die niet de proceduretaal is of door de partij die vertaling in de andere taal van het Bureau dan de proceduretaal wenst. De Directeur-Generaal stelt tevens een vergoeding vast voor vertaling van de oppositiebeslissing en vertolking bij een mondelinge behandeling.

## Regel 1.29

### *Verzoek om de beslissing niet ten uitvoer te leggen*

Na de in artikel 2.16, lid 4, BVIE bedoelde beslissing en uiterlijk totdat deze definitief wordt, kunnen partijen het Bureau gezamenlijk verzoeken de beslissing niet ten uitvoer te leggen.

## HOOFDSTUK 4.

### PROCEDURE TOT NIETIGVERKLARING OF VERVALLENVERKLARING BIJ HET BUREAU

## Regel 1.30

### *Indiening van de vordering tot nietigverklaring of vervallenverklaring*

1. De vordering tot nietigverklaring of vervallenverklaring als bedoeld in artikel 2.30bis BVIE wordt ingediend door middel van een document, dat de volgende gegevens bevat:
  - a. de naam van verzoeker;
  - b. gegevens ter identificatie van de merkinschrijving waartegen de vordering is gericht;
  - c. de waren of diensten waartegen de vordering is gericht. Indien een dergelijke vermelding ontbreekt, wordt de vordering verondersteld te zijn gericht tegen alle waren en diensten;
  - d. een aanduiding van de grond of gronden waarop de vordering is gebaseerd. Verzoeker kan deze grond of gronden gedurende de procedure, uiterlijk bij het indienen van zijn argumenten of reactie, wijzigen of uitbreiden. Indien dit tot gevolg heeft dat een extra taks verschuldigd is, stelt het Bureau verzoeker een termijn van een maand om deze te voldoen;
  - e. de voorkeuren betreffende het taalgebruik.
2. Indien de vordering is gebaseerd op de in artikel 2.30bis, lid 1, sub b, BVIE bedoelde gronden, dient het document tevens de volgende gegevens te bevatten:
  - a. gegevens ter identificatie van het oudere merk of oudere recht;
  - b. indien de vordering is gebaseerd op een ouder merk, de waren of diensten van het ingeroepen oudere merk waarop de vordering berust. Indien een dergelijke vermelding ontbreekt wordt de vordering verondersteld te berusten op alle waren en diensten;
  - c. in voorkomend geval, de vermelding dat verzoeker optreedt in de hoedanigheid van licentiehouders van het oudere merk.
3. In het in lid 2, sub c, bedoelde geval dienen stukken te worden overgelegd die de bevoegdheid van de licentiehouders aantonen.
4. Op het document dienen in voorkomend geval naam en adres van de gemachtigde of het in regel 3.6 bedoelde correspondentieadres te worden vermeld.
5. De in lid 1, sub c en lid 2, sub b, bedoelde gegevens kunnen door enkele opgave van de nummers van de betreffende waren- of dienstenklassen worden vermeld. De waren of diensten waarop de vordering berust of waartegen deze is gericht kunnen tot het moment van de in regel 1.31, lid 1, sub i, of lid 2, sub h, bedoelde beslissing door de verzoeker worden beperkt.

## Regel 1.31

### *Verloop procedure*

1. De vordering tot nietigverklaring of vervallenverklaring wordt volgens de volgende procedure behandeld:
  - a. het Bureau beslist overeenkomstig regel 1.32 of de vordering ontvankelijk is en stelt partijen of, in het in artikel 2.30quater BVIE bedoelde geval, de verzoeker en het Internationaal Bureau hiervan in kennis;
  - b. de verweerder beschikt over een termijn van een maand om zijn voorkeuren betreffende het taalgebruik aan te geven, waarna het Bureau overeenkomstig regel 1.34 de proceduuretaal vaststelt en deze aan partijen meedeelt;
  - c. de verzoeker beschikt over een termijn van twee maanden vanaf de onder b bedoelde mededeling om de vordering met argumenten en stukken ter ondersteuning daarvan te onderbouwen. Bij gebreke daarvan wordt de vordering verder buiten behandeling gelaten;
  - d. het Bureau stuurt de argumenten van verzoeker naar de verweerder, en stelt hem een termijn van twee maanden om schriftelijk te reageren en, indien de vordering is gebaseerd op artikel 2.30bis, lid 1, sub b, onder i, BVIE, eventueel bewijzen van gebruik van het oudere merk als bedoeld in artikel 2.30quinquies BVIE te vragen;
  - e. in voorkomend geval wordt verzoeker een termijn van twee maanden gesteld om de gevraagde bewijzen van gebruik over te leggen dan wel te motiveren dat er een geldige reden voor niet-gebruik bestaat;
  - f. indien er bewijzen van gebruik worden overgelegd, zendt het Bureau deze door naar de verweerder en stelt hem een termijn van twee maanden om schriftelijk te reageren op de bewijzen van gebruik en, indien deze dit bij de onder d bedoelde gelegenheid nog niet had gedaan, op de argumenten van verzoeker;
  - g. indien het Bureau daartoe gronden aanwezig acht, kan het een of meer partijen verzoeken om binnen een daartoe gestelde termijn aanvullende argumenten of stukken in te dienen;
  - h. er kan een mondelinge behandeling worden gehouden overeenkomstig regel 1.39;
  - i. het Bureau neemt een beslissing. Indien een vordering die op verscheidene gronden berust op basis van één van deze gronden wordt toegewezen, neemt het Bureau over de overige ingeroepen gronden, indien deze hetzelfde rechtsgevolg hebben, geen beslissing. Indien een op artikel 2.30bis, lid 1, sub b, onder i, BVIE gebaseerde vordering die op verscheidene oudere merken berust op basis van één van deze merken wordt toegewezen neemt het Bureau over de overige ingeroepen merken evenmin een beslissing.
2. In afwijking van het bepaalde in lid 1 wordt de vordering, indien deze uitsluitend is gebaseerd op artikel 2.30bis, lid 1, sub a, jo. artikel 2.27, lid 2, BVIE, volgens de volgende procedure behandeld:
  - a. het Bureau beslist overeenkomstig regel 1.32 of de vordering ontvankelijk is en stelt partijen of, in het in artikel 2.30quater BVIE bedoelde geval, de verzoeker en het Internationaal Bureau hiervan in kennis;
  - b. de verweerder beschikt over een termijn van een maand om zijn voorkeuren betreffende het taalgebruik aan te geven, waarna het Bureau overeenkomstig regel 1.34 de proceduuretaal vaststelt en deze aan partijen meedeelt;
  - c. de verweerder beschikt over een termijn van twee maanden vanaf de onder b bedoelde mededeling om schriftelijk te reageren door bewijzen van gebruik in te dienen dan wel te motiveren dat er een geldige reden voor niet-gebruik bestaat;
  - d. indien verweerder reageert, stuurt het Bureau deze reactie door naar verzoeker en stelt hem een termijn van twee maanden om daarop schriftelijk te reageren. Bij uitblijven van een reactie van verzoeker wordt de vordering verder buiten behandeling gelaten;
  - e. het Bureau stuurt de reactie van verzoeker door naar verweerder en stelt hem een termijn van twee maanden om daarop schriftelijk te reageren;
  - f. indien het Bureau daartoe gronden aanwezig acht, kan het een of meer partijen verzoeken om binnen een daartoe gestelde termijn aanvullende argumenten of stukken in te dienen;
  - g. er kan een mondelinge behandeling worden gehouden overeenkomstig regel 1.39;
  - h. het Bureau neemt een beslissing.
3. Indien verweerder geen domicilie binnen de Europese Economische Ruimte heeft, dient binnen de in lid 1, sub d of lid 2, sub c, genoemde termijn alsnog aan dit vereiste van regel 3.6 te worden voldaan.

## Regel 1.32

### *Ontvankelijkheidsvereisten*

1. De vordering tot nietigverklaring of vervallenverklaring is ontvankelijk wanneer zij voldoet aan de voorwaarden bedoeld in regel 1.30, lid 1, sub a tot en met d, en lid 2, van dit reglement, en artikel 2.30bis, lid 2, BVIE.
2. Indien de vordering is gebaseerd op artikel 2.30bis, lid 1, sub a, jo. artikel 2.27, lid 2, BVIE, is zij slechts ontvankelijk wanneer het betwiste merk op het moment van instellen van de vordering langer dan vijf jaar is ingeschreven.

### Regel 1.33

#### *Regularisatie vordering tot nietigverklaring of vervallenverklaring*

1. Indien het Bureau vaststelt dat de vordering tot nietigverklaring of vervallenverklaring niet voldoet aan andere vereisten dan die bedoeld in regel 1.32, doet hij hiervan mededeling aan de verzoeker en stelt hem een termijn van twee maanden om de vastgestelde gebreken op te heffen. Indien deze gebreken niet tijdig worden opgeheven, wordt de vordering verder buiten behandeling gelaten.
2. Indien het Bureau vaststelt dat andere door partijen ingediende stukken dan bedoeld in lid 1 niet voldoen aan de in dit reglement bedoelde vereisten, doet hij hiervan mededeling aan de betreffende partij en stelt hem een termijn van twee maanden om de vastgestelde gebreken op te heffen. Indien deze gebreken niet tijdig worden opgeheven, wordt het betreffende stuk geacht niet te zijn ingediend.

### Regel 1.34

#### *Vaststelling van de proceduretaal*

1. De proceduretaal is een van de werktalen van het Bureau. Zij wordt bij een vordering tot nietigverklaring of vervallenverklaring tegen een Benelux-inschrijving vastgesteld op de volgende wijze:
  - a. de proceduretaal is de taal van de inschrijving van verweerder;
  - b. in afwijking van het onder a bepaalde is de proceduretaal de taal gekozen door de verzoeker indien de taal van de inschrijving van verweerder het Engels is.
2. In geval van een vordering tot nietigverklaring of vervallenverklaring tegen een internationale inschrijving wordt de proceduretaal door verzoeker bij indiening van de vordering gekozen uit de werktalen van het Bureau. Indien verzoeker kiest voor een van de officiële talen van het Bureau, kan verweerder binnen een termijn van een maand na de datum van de kennisgeving van ontvankelijkheid aangeven daarmee niet akkoord te gaan en kiezen voor de andere officiële taal van het Bureau. Indien verzoeker voor het Engels kiest, kan verweerder binnen een termijn van een maand na de datum van de kennisgeving van ontvankelijkheid aangeven daarmee niet akkoord te gaan en kiezen voor een van de officiële talen van het Bureau. Bij uitblijven van een reactie van verweerder op de taalkeuze van verzoeker is de proceduretaal de taal gekozen door verzoeker.
3. In afwijking van het in de leden 1 en 2 bepaalde kunnen partijen gezamenlijk kiezen voor een andere proceduretaal.
4. De keuze voor een proceduretaal wordt gemaakt als volgt:
  - a. de verzoeker geeft bij indiening van de vordering tot nietigverklaring of vervallenverklaring de werktal van het Bureau aan die zijn voorkeur heeft als proceduretaal;
  - b. indien de verweerder zich niet kan verenigen met de taalkeuze van verzoeker deelt hij dit binnen de in regel 1.31, lid 1, sub b of lid 2, sub b, bedoelde termijn mede. Bij uitblijven daarvan wordt hij geacht in te stemmen met de taal gekozen door verzoeker.
5. Het Bureau stelt de proceduretaal vast en deelt deze mede aan partijen.
6. De beslissing van het Bureau wordt opgesteld in de proceduretaal.

### Regel 1.35

#### *Vertaling*

1. De vaststelling van de proceduretaal laat onverlet de mogelijkheid van partijen om zich in de procedure tot nietigverklaring of vervallenverklaring te bedienen van een andere werktal van het Bureau dan de proceduretaal.
2. Indien een van de partijen argumenten indient in een werktal van het Bureau die niet de proceduretaal is, vertaalt het Bureau deze argumenten in de proceduretaal, indien zijn wederpartij heeft aangegeven dat hij dit wenst.
3. Op verzoek van een partij vertaalt het Bureau de in de proceduretaal ingediende argumenten van de wederpartij in een andere werktal van het Bureau.
4. Op verzoek van een partij vertaalt het Bureau zijn beslissing in de andere werktal van het Bureau.
5. Vertaling kan worden verzocht bij indiening van de vordering tot nietigverklaring of vervallenverklaring of bij de mededeling van verweerder als bedoeld in regel 1.34, lid 4, sub b of op enig moment later tijdens de

procedure. Wordt dit verzoek later gedaan, dan heeft dit geen invloed op reeds gestelde termijnen en is de vergoeding voor vertaling, in afwijking van het bepaalde in regel 1.44, lid 3, altijd verschuldigd door de partij die het verzoek doet. Gedurende de procedure kan elke partij schriftelijk te kennen geven niet langer prijs te stellen op vertaling door het Bureau.

6. Argumenten die niet in een van de werktalen van het Bureau zijn ingediend, worden als niet-ingediend beschouwd.

7. Indien argumenten ingevolge deze regel door het Bureau worden vertaald, geldt het document in de taal waarin het werd ingediend als authentiek.

#### Regel 1.36

##### *Taal stukken ter ondersteuning argumenten of gebruik*

Regel 1.20 is van overeenkomstige toepassing op de procedure tot nietigverklaring of vervallenverklaring.

#### Regel 1.37

##### *Beginsel van hoor en wederhoor*

Op het beginsel van hoor en wederhoor als bedoeld in artikel 2.30ter, lid 1, BVIE is regel 1.21 van overeenkomstige toepassing.

#### Regel 1.38

##### *Opschorting*

1. Indien de procedure ingevolge artikel 2.30ter, lid 2, BVIE wordt opgeschort doet het Bureau hiervan mededeling aan partijen, onder vermelding van de grond van opschorting.

2. Indien de grond voor opschorting is opgeheven, wordt de procedure voortgezet. Het Bureau deelt dit mede aan partijen, vermeldt hierbij welke handelingen op het betreffende moment in de procedure dienen te worden verricht en stelt hiervoor in voorkomend geval een aanvullende termijn.

3. Opschorting op gezamenlijk verzoek geschiedt voor een periode van vier maanden, en kan met telkens eenzelfde periode worden verlengd. Elke partij kan gedurende een opschorting op gezamenlijk verzoek verzoeken om de opschorting op te heffen.

4. Opschorting op gezamenlijk verzoek is gedurende de eerste drie opeenvolgende periodes kosteloos. Voor verdere opschorting op gezamenlijk verzoek en verlenging daarvan is een taks verschuldigd. Indien deze niet wordt betaald bij het verzoek tot opschorting stelt het Bureau daarvoor een termijn van een maand. Indien niet of te laat wordt betaald, wordt de procedure overeenkomstig lid 2 voortgezet.

5. Opschorting van de procedure ontheft partijen niet van de verplichtingen die zij hebben ingevolge regel 1.33.

#### Regel 1.39

##### *Mondelinge behandeling*

Op een mondelinge behandeling als bedoeld in regel 1.31, lid 1, sub h, of lid 2, sub g, is regel 1.23 van overeenkomstige toepassing.

#### Regel 1.40

##### *Meer vorderingen tot nietigverklaring of vervallenverklaring*

Indien verscheidene vorderingen tot nietigverklaring of vervallenverklaring van een merk zijn ingediend, is regel 1.24 van overeenkomstige toepassing.

#### Regel 1.41

##### *Bewijzen van gebruik*

Op de ingevolge regel 1.31, lid 1, door verzoeker, dan wel ingevolge regel 1.31, lid 2, door verweerder in te dienen stukken om het gebruik van het merk aan te tonen is regel 1.25 van overeenkomstige toepassing.

#### Regel 1.42

##### *Openbaarheid procedure*

Regel 1.26 is van overeenkomstige toepassing op de procedure tot nietigverklaring of vervallenverklaring.

#### Regel 1.43

##### *Inhoud beslissing*

Regel 1.27 is van overeenkomstige toepassing op de beslissing tot nietigverklaring of vervallenverklaring.

#### Regel 1.44

##### *Kostenbepaling vordering tot nietigverklaring of vervallenverklaring*

1. De restitutie als bedoeld in artikel 2.30ter, lid 3, BVIE wordt vastgesteld op een bedrag dat gelijk is aan 50% van de taks verschuldigd voor het instellen van de vordering tot nietigverklaring of vervallenverklaring.
2. De kosten als bedoeld in artikel 2.30ter, lid 5, BVIE worden vastgesteld op een bedrag dat gelijk is aan de basistaks voor de vordering tot nietigverklaring of vervallenverklaring.
3. Voor vertaling ingevolge regel 1.35 is een door de Directeur-Generaal vastgestelde vergoeding verschuldigd door de partij die argumenten indient in een taal van het Bureau die niet de proceduretaal is of door de partij die vertaling in de andere taal van het Bureau dan de proceduretaal wenst. De Directeur-Generaal stelt tevens een vergoeding vast voor vertaling van de beslissing en vertolking bij een mondelinge behandeling.

#### Regel 1.45

##### *Verzoek om de beslissing niet ten uitvoer te leggen*

Na de in artikel 2.30ter, lid 4, BVIE bedoelde beslissing en uiterlijk totdat deze definitief wordt, kunnen partijen het Bureau gezamenlijk verzoeken de beslissing niet ten uitvoer te leggen.

#### HOOFDSTUK 5.

##### CONVERSIES VAN UNIEMERKEN

#### Regel 1.46

##### *Conversies*

1. In geval van een verzoek zoals bedoeld in artikel 139 van de Uniemerkenverordening (2017/1001) moet de aanvrager:
  - a. een betaling verrichten van de taks voor een Benelux-aanvraag;
  - b. een vertaling in een van de werktalen van het Bureau van het verzoek en de hierbij gevoegde stukken indienen;
  - c. een domicilie kiezen in de Europese Economische Ruimte overeenkomstig regel 3.6.
2. De termijn hiervoor bedraagt minimaal een maand. Deze termijn kan ambtshalve en zal op verzoek worden verlengd, zonder dat een tijdvak van zes maanden na de datum van verzending van de eerste kennisgeving wordt overschreden. Indien binnen de gestelde termijn niet is voldaan aan deze bepalingen, worden de ontvangen stukken verder buiten behandeling gelaten.

#### TITEL II:

##### TEKENINGEN OF MODELLEN

#### Regel 2.1

##### *Depotvereisten*

1. Het Benelux-depot van een tekening of model geschiedt in het Nederlands, Frans of Engels door de indiening van een document, bevattende:
  - a. naam en adres van de deposant; indien deposant een rechtspersoon is onder vermelding van zijn rechtsvorm;
  - b. afbeelding(en) van het uiterlijk van het voortbrengsel;

- c. de vermelding van het voortbrengsel, waarin de tekening of het model is of wordt belichaamd;
  - d. in voorkomend geval de code of codes van de kleur of kleuren van de tekening of het model;
  - e. de handtekening van de deposant of zijn gemachtigde.
2. Het document kan bovendien bevatten:
    - a. een beschrijving in niet meer dan honderdvijftig woorden van de kenmerkende eigenschappen van het nieuwe uiterlijk van het voortbrengsel;
    - b. de naam van de werkelijke ontwerper van de tekening of het model;
    - c. een verzoek om opschorting van de publicatie van de inschrijving, als bedoeld in regel 2.5.
  3. In voorkomend geval dienen naam en adres van de gemachtigde, of het in regel 3.6 bedoelde correspondentieadres te worden vermeld.
  4. Het voortbrengsel, waarin de tekening of het model is of wordt belichaamd, moet nauwkeurig worden aangegeven en bij voorkeur met gebruikmaking van de bewoordingen van de alfabetische lijst van de internationale classificatie, bedoeld in de Overeenkomst van Locarno van 8 oktober 1968 tot instelling van een internationale classificatie voor tekeningen en modellen van nijverheid.

#### Regel 2.2

##### *Meervoudig depot*

Een Benelux-depot kan verscheidene tekeningen of modellen bevatten tot ten hoogste vijftig. In zodanig geval is het bepaalde in regel 2.1, lid 1, sub b, c en d, lid 2 en 4, ten aanzien van iedere tekening of model van toepassing. Iedere tekening of model dient aangeduid te worden met een verschillend nummer.

#### Regel 2.3

##### *Vaststellen depotdatum en termijn regularisatie*

1. De in artikel 3.9, lid 1, BVIE bedoelde vereisten voor het vaststellen van een datum van depot, zijn die vermeld in regel 2.1, lid 1, sub a, b en c, behoudens betaling van de taksen verschuldigd voor het depot, binnen een termijn van een maand nadat aan voornoemde vereisten is voldaan.
2. De termijn bedoeld in artikel 3.9, lid 2, BVIE om te voldoen aan de overige gestelde vereisten, bedraagt tenminste een maand. Deze termijn kan ambtshalve en zal op verzoek worden verlengd, zonder dat een tijdvak van zes maanden na de datum van verzending van de eerste kennisgeving wordt overschreden.
3. In geval van een meervoudig depot is artikel 3.9, lid 3, BVIE slechts van toepassing op de niet-regulariseerde tekeningen of modellen.

#### Regel 2.4

##### *Prioriteit*

1. Indien bij het depot een beroep wordt gedaan op het recht van voorrang, als bedoeld in artikel 3.10 BVIE, dienen het land, de dagtekening, het nummer en de houder van het depot, waarop het recht van voorrang steunt, te worden vermeld. Indien de deposant in het land van oorsprong niet degene is die het Benelux-depot heeft verricht, dan moet de laatstgenoemde aan zijn depot een document toevoegen, waaruit zijn rechten blijken.
2. De bijzondere verklaring betreffende het recht van voorrang, als bedoeld in artikel 3.10 BVIE, dient te bevatten: de naam en het adres van de deposant, zijn handtekening of die van zijn gemachtigde, in voorkomend geval naam en adres van de gemachtigde of het correspondentieadres als bedoeld in regel 3.6, een aanduiding van de tekening of het model, alsmede de in lid 1 bedoelde gegevens.
3. De deposant die zich op een recht van voorrang beroept dient indien het Bureau daarom verzoekt een afschrift van de documenten die dit recht van voorrang staven over te leggen.
4. Indien niet is voldaan aan het bepaalde in lid 1, 2 en 3 en in de regels 3.3 en 3.6, stelt het Bureau de betrokkene onverwijld daarvan in kennis en geeft hem een termijn van tenminste een maand om hieraan alsnog te voldoen. Deze termijn kan ambtshalve en zal op verzoek worden verlengd, zonder dat een tijdvak van zes maanden na de datum van verzending van de eerste kennisgeving wordt overschreden. Het uitblijven van een tijdige reactie leidt tot verval van het recht van voorrang.

## Regel 2.5

### *Opschorting publicatie*

1. De deposant, die opschorting van de publicatie van de inschrijving wenst, dient hiertoe bij het depot een verzoek in te dienen onder opgave van de termijn, waarvoor opschorting van de publicatie gevraagd wordt.
2. De opschorting van de publicatie van de inschrijving van een meervoudig depot kan slechts gevraagd worden voor alle tekeningen en modellen tezamen en voor éénzelfde termijn.
3. Indien de deposant, die opschorting heeft gevraagd van de publicatie van de inschrijving van een meervoudig depot, bij afloop van de termijn van opschorting aan het Bureau meedeelt, dat hij slechts publicatie wenst van een deel van de tekeningen of modellen, dient hij dit te doen onder opgave van de nummers van de tekeningen of modellen waarvan hij publicatie wenst.
4. De deposant kan te allen tijde om beëindiging van de termijn van opschorting verzoeken.

## Regel 2.6

### *Verzoek tweede publicatie*

De termijn bedoeld in artikel 3.11, lid 3, BVIE, gedurende welke de deposant aan het Bureau een tweede publicatie van de tekening of het model kan vragen, bedraagt drie maanden te rekenen van de datum van de eerste publicatie.

## Regel 2.7

### *Inschrijving*

1. Het Bureau schrijft het depot in het register in door vermelding van:
  - a. het nummer van de inschrijving;
  - b. de datum en het nummer van het depot;
  - c. de in regel 2.1 bedoelde gegevens;
  - d. in voorkomend geval, het ingeroepen recht van voorrang onder vermelding van het land, de dagtekening, het nummer en de houder van het depot waarop het ingeroepen recht van voorrang steunt overeenkomstig regel 2.4 lid 1;
  - e. in geval van opschorting van de publicatie van de inschrijving, de gegevens opgenomen in regel 2.5, lid 1;
  - f. de datum waarop de geldigheidsduur van de inschrijving verstrijkt;
  - g. het nummer van de klasse en de onderklasse van de internationale classificatie, bedoeld in de Overeenkomst van Locarno in welke het voortbrengsel, waarin de tekening of het model is of wordt belichaamd, is gerangschikt;
  - h. de datum van inschrijving.
2. Als datum van inschrijving geldt de dag waarop het Bureau vaststelt dat het depot voldoet aan alle in het BVIE en het onderhavige reglement gestelde vereisten.

## Regel 2.8

### *Datum inschrijving internationale aanvraag*

Als datum van inschrijving van internationale depots van tekeningen of modellen waarbij de Benelux werd aangeduid geldt de datum van de in artikel 3.11, lid 1, BVIE bedoelde publicatie.

## Regel 2.9

### *Inschrijving handhaving gewijzigde vorm*

Een verzoek tot inschrijving van de in artikel 3.24, lid 3, BVIE bedoelde verklaring van de houder of rechterlijke beslissing dient te worden ingediend bij het Bureau en dient te bevatten de naam en het adres van de houder, zijn handtekening of die van zijn gemachtigde, in voorkomend geval naam en adres van de gemachtigde of het correspondentieadres als bedoeld in regel 3.6, alsmede het nummer van de inschrijving.

## Regel 2.10

### *Inschrijving vordering tot opeising en doorhaling van deze inschrijving*

1. Het verzoek tot inschrijving van de vordering tot opeising bedoeld in artikel 3.7, lid 1, BVIE, dient te bevatten de naam en het adres van degene die de vordering instelt, zijn handtekening of die van zijn gemachtigde en, in voorkomend geval, naam en adres van de gemachtigde of het correspondentieadres als bedoeld in regel 3.6, alsmede de naam en het adres van de houder en het nummer van de inschrijving van het Benelux- of internationaal depot van de betreffende tekening of het betreffende model.
2. De in artikel 3.7, lid 1, BVIE bedoelde inschrijving van de vordering tot opeising wordt op verzoek van de meest gereede partij doorgehaald. Deze dient daartoe, hetzij een rechterlijke beslissing waartegen geen hoger beroep of cassatie meer kan worden ingesteld, hetzij een stuk waaruit blijkt dat de vordering is ingetrokken, over te leggen.

## Regel 2.11

### *Vernieuwing*

1. Indien de aanvrager conform artikel 3.14, lid 4, BVIE, de vernieuwing wenst te beperken tot een deel van de in een meervoudig depot vervatte rechten, dient hij de nummers te vermelden van de tekeningen of modellen waarvan hij de vernieuwing van de inschrijving wenst.
2. Het Bureau schrijft de vernieuwing in door aanpassing van de datum waarop de geldigheidsduur van de inschrijving verstrijkt.
3. Het Bureau zendt degene die de daartoe verschuldigde taks heeft betaald een bevestiging van de vernieuwing toe.

## TITEL III:

### BEPALINGEN GEMEENSCHAPPELIJK AAN MERKEN EN TEKENINGEN OF MODELLEN

#### HOOFDSTUK 1.

#### AANPASSINGEN VAN INSCHRIJVINGEN

## Regel 3.1

### *Wijzigingen in het register*

1. Ieder verzoek tot wijziging van registergegevens met betrekking tot een Benelux-aanvraag of -inschrijving dient aan het Bureau te worden gericht onder vermelding van het nummer van de inschrijving, de naam en het adres van de houder van het recht, zijn handtekening of die van zijn gemachtigde en, in voorkomend geval, naam en adres van de gemachtigde of het correspondentieadres bedoeld in regel 3.6. In voorkomend geval dient het verzoek van een bewijsstuk te zijn vergezeld.
2. Indien een zodanig verzoek de inschrijving betreft van een meervoudig depot van tekeningen of modellen maar geen betrekking heeft op alle tekeningen of modellen hierin, dient het de nummers te vermelden van de tekeningen of modellen waarom het gaat. Indien de overdracht of overgang het uitsluitend recht betreft op een of meer tekeningen of modellen die deel uitmaken van een meervoudig depot, wordt dit deel van het depot voortaan beschouwd als een zelfstandig depot.
3. De doorhaling van de inschrijving van een zakelijk recht of gedwongen tenuitvoerlegging wordt verricht op basis van een bewijsstuk.
4. Er kan worden volstaan met het overleggen van een kopie van de akte waaruit overdracht, andere overgang, licentie of een zakelijk recht, als bedoeld in de artikelen 2.32bis en 3.27 BVIE, blijkt. Indien het Bureau gereede twijfel heeft over de juistheid van de verzochte wijziging kan het Bureau nadere informatie verzoeken, waaronder de indiening van originele stukken of gewaarmerkte kopieën daarvan.
5. Indien bij een verzoek als bedoeld in deze regel niet is voldaan aan het in dit reglement bepaalde of indien de verschuldigde taksen of vergoedingen niet of niet volledig zijn betaald, stelt het Bureau de betrokkene hiervan onverwijld in kennis. Onverminderd het bepaalde in regel 1.15, lid 5, geeft het hem een termijn van minimaal een maand om de gebreken alsnog op te heffen. Deze termijn kan ambtshalve en zal op verzoek worden verlengd, zonder dat een tijdvak van zes maanden na de datum van verzending van de eerste kennisgeving

wordt overschreden. Indien binnen de gestelde termijn niet is voldaan aan de gestelde vereisten worden de ontvangen stukken verder buiten behandeling gelaten.

## HOOFDSTUK 2.

### INTERNATIONALE AANVRAGEN

#### Regel 3.2

##### *Internationale aanvragen met geldigheid in de Benelux*

1. Betreffende de internationale aanvragen ten aanzien waarvan de aanvragers verzocht hebben dat zij hun werking zullen uitstrekken over het Benelux-gebied, schrijft het Bureau, onverminderd het bepaalde in de regels 1.8 en 2.8, in het register in de van het Internationaal Bureau komende kennisgevingen als bedoeld in de artikelen 2.10 en 4.4 BVIE.
2. Indien een internationale aanvraag van een collectief merk of een certificeringsmerk niet vergezeld is van een reglement op het gebruik, wijst het Bureau de aanvrager onverwijld op zijn verplichting dit reglement binnen de in artikel 2.34ter, lid 2, of 2.35ter, lid 2, BVIE bedoelde termijn, over te leggen. Met betrekking tot de collectieve merken of certificeringsmerken wordt in dit register melding gemaakt van het al dan niet overgelegd zijn en van de wijzigingen van het reglement op het gebruik.
3. Bovendien worden in het register aangetekend de gegevens betreffende nietigverklaring, vervallenverklaring en licenties, pandrecht en beslag, van tekeningen of modellen voor zover deze het Benelux-gebied betreffen.
4. Regel 3.1 is van overeenkomstige toepassing op de inschrijving van de in lid 3 bedoelde gegevens.

## HOOFDSTUK 3.

### ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN

#### Regel 3.3

##### *Talen Bureau*

1. De officiële talen van het Bureau zijn het Nederlands en het Frans. De werktalen van het Bureau zijn het Nederlands, Frans en Engels.
2. Alle stukken die aan het Bureau worden overgelegd dienen in een van de werktalen te zijn gesteld. Het bepaalde in regel 1.20 vormt hierop een uitzondering.
3. Bewijzen van een recht van voorrang, van naamswijziging, uittreksels van akten waaruit een overdracht, een andere overgang, een licentie of een zakelijk recht blijkt, de daarop betrekking hebbende verklaringen, de reglementen op het gebruik en het toezicht en de wijzigingen daarvan, worden eveneens aanvaard indien zij in het Duits zijn gesteld.
4. De in lid 3 genoemde stukken die in een andere taal zijn gesteld worden eveneens aanvaard indien een vertaling ervan in een van de werktalen van het Bureau of het Duits is bijgevoegd.
5. Het Bureau levert op verzoek en tegen betaling van een taks een vertaling naar een van zijn officiële talen van alle Benelux-aanvragen of -inschrijvingen die in het Engels luiden en die openbaar gemaakt zijn.

#### Regel 3.4

##### *Indiening van stukken*

1. De aan het Bureau of de nationale diensten over te leggen stukken, bewijsstukken en bijlagen kunnen worden ingediend met behulp van de daartoe door de Directeur-Generaal aangeduide (al dan niet elektronische) middelen. De Directeur-Generaal kan daarbij per handeling waarop de indiening betrekking heeft verschillende middelen aanduiden.
2. De in lid 1 genoemde stukken, bewijsstukken en bijlagen die niet voldoen aan het daaromtrent door de Directeur-Generaal bepaalde worden geacht niet te zijn ontvangen door het Bureau.

### Regel 3.5

#### *Ondertekening van stukken*

Indien enig stuk, overgelegd ter inschrijving in het Benelux-register of in het register van internationale inschrijvingen gehouden bij het Internationaal Bureau, is ondertekend namens een rechtspersoon, dient daarbij de naam en de hoedanigheid van de ondertekenaar te zijn vermeld.

### Regel 3.6

#### *Aanstelling gemachtigde*

1. Alle handelingen bij het Bureau of een nationale dienst kunnen worden verricht door tussenkomst van een vertegenwoordiger die als gemachtigde optreedt.
2. Een gemachtigde dient een woonplaats of zetel te hebben binnen de Europese Economische Ruimte.
3. Alle mededelingen ten aanzien van deze handelingen worden aan de gemachtigde gericht.
4. Eenieder die binnen de Europese Economische Ruimte geen zetel of woonplaats heeft noch een gemachtigde heeft aangewezen, moet aldaar een correspondentieadres aangeven.

### Regel 3.7

#### *Volmachten*

1. Eenieder die stelt op te treden als vertegenwoordiger van een belanghebbende voor het verrichten van een handeling bij het Bureau wordt verondersteld hiertoe door belanghebbende te zijn gemachtigd.
2. Indien een vertegenwoordiger het Bureau verzoekt een registratie door te halen dient deze een daartoe strekkende volmacht in te dienen.
3. Indien het Bureau redenen heeft om te twijfelen aan de machtiging van een vertegenwoordiger, bij welke handeling dan ook, kan het verzoeken een volmacht in te dienen. De termijn hiervoor bedraagt een maand. Deze termijn zal op verzoek met een maand worden verlengd. Het uitblijven van een tijdige reactie heeft tot gevolg dat het verzoek buiten behandeling zal worden gelaten.

### Regel 3.8

#### *Bevestiging ontvangst van stukken*

1. Het Bureau bevestigt de ontvangst van elk stuk dat bestemd is voor inschrijving in het Benelux-register of in het register van de internationale inschrijvingen gehouden bij het Internationaal Bureau.
2. Ieder stuk wordt bij ontvangst door de bevoegde instantie gedagtekend onder vermelding van uur, dag, maand en jaar van ontvangst.
3. Het Bureau registreert de verzending en ontvangst van stukken. Deze registratie vormt, behoudens tegenbewijs, het bewijs van verzending en ontvangst en van het moment waarop dit heeft plaatsgevonden.

### Regel 3.9

#### *Termijnen en sluitingsdagen*

1. De in dit reglement bedoelde in maanden uitgedrukte termijnen beginnen te lopen vanaf de dag waarop de desbetreffende handeling plaatsvindt en verstrijken, in de betreffende maand, op de dag die overeenkomt met de dag waarop de termijnen beginnen te lopen. Indien de betreffende maand geen overeenkomende dag heeft, verstrijkt de termijn op de laatste dag van deze maand.
2. De in dit reglement bedoelde in weken uitgedrukte termijnen beginnen te lopen vanaf de dag waarop de desbetreffende handeling plaatsvindt en verstrijken, in de betreffende week, op de dag die overeenkomt met de dag waarop de termijnen beginnen te lopen.
3. Indien de dienst van de bevoegde instantie gesloten is op de laatste dag van een ingevolge het BVIE of dit reglement in acht te nemen termijn, wordt die termijn verlengd tot het einde van de eerstvolgende dag, waarop deze dienst geopend is.

4. In geval van verstoring van de normale postbedeling in een van de Benelux-landen gedurende minstens één van de vijf werkdagen, voorafgaand aan het einde van de termijn bedoeld in de regels 1.3, 1.4, lid 4, 2.3, lid 1 en 2, 2.4, lid 4, en 3.1, lid 5, en de in de hoofdstukken 3 en 4 van titel I bedoelde termijnen, zullen stukken, binnengekomen bij de ter zake bevoegde instantie na afloop van de in voornoemde regels bepaalde termijnen, in behandeling genomen worden alsof ze tijdig waren ingediend bij deze instantie, mits redelijkerwijs kan aangenomen worden dat de verstoring van de normale postbedeling de oorzaak is van het na afloop van genoemde termijnen binnenkomen van die stukken.

#### Regel 3.10

##### *Inlichtingen en afschriften*

1. Het Bureau verschaft afschriften en inlichtingen op grondslag van het Benelux-register.
2. Het register kan worden geraadpleegd op door de Directeur-Generaal vastgestelde wijze of in de vorm van een abonnement waarvan de modaliteiten door de Directeur-Generaal worden vastgesteld.
3. De bewijsstukken van het recht van voorrang, bedoeld in artikel 4, onder D, derde lid, van het Verdrag van Parijs worden door het Bureau verschaft. Een dergelijk document kan slechts worden afgegeven, nadat conform het bepaalde in de regels 1.3, lid 1, en 2.3, lid 1, de depotdatum is vastgesteld.

#### Regel 3.11

##### *Ter beschikking stellen formulieren*

Het Bureau stelt formulieren beschikbaar voor het verrichten van die handelingen die langs niet-elektronische weg kunnen worden verricht. De Directeur-Generaal stelt het model van deze formulieren vast. Deze worden gepubliceerd op de website van het Bureau.

#### Regel 3.12

##### *Benelux-register*

1. Het Benelux-register bevat twee gedeelten:
  - a. een register van Benelux-aanvragen;
  - b. een register van internationale aanvragen.
2. Het Benelux-register en de stukken die dienen tot bewijs van de daarin opgenomen aantekeningen kunnen kosteloos worden ingezien bij het Bureau.

#### Regel 3.13

##### *Publicatie*

Het Bureau publiceert, conform het bepaalde in artikel 4.4, sub b, BVIE uitsluitend in de taal waarin de inschrijving plaatsgevonden heeft:

- a. alle ingeschreven gegevens betreffende Benelux-aanvragen, bedoeld in de regels 1.5, 1.6, 1.7, 1.9, 2.7, 2.11 en 3.1;
- b. alle ingeschreven gegevens betreffende internationale merkaanvragen, bedoeld in regel 1.8 lid 2;
- c. alle ingeschreven gegevens betreffende internationale depots van tekeningen of modellen bedoeld in regel 3.2 lid 3;
- d. de inschrijving van de verklaring of de rechterlijke beslissing bedoeld in regel 2.9;
- e. het feit van de inschrijving van de vordering tot opeising bedoeld in regel 2.10.

#### Regel 3.14

##### *Nadere regels*

De in regel 3.4 bedoelde nadere regels van de Directeur-Generaal voor het indienen van stukken worden op de website van het Bureau gepubliceerd.

## TITEL IV:

### i-DEPOT

#### Regel 4.1

##### *Soorten i-DEPOT*

1. Het in artikel 4.4bis BVIE genoemde i-DEPOT bestaat in een fysieke variant („i-DEPOT enveloppe”) en in een elektronische variant („online i-DEPOT”).
2. Nieuwe i-DEPOT enveloppen worden niet meer verstrekt.

#### Regel 4.2

##### *Indiening i-DEPOT enveloppe*

1. Een i-DEPOT enveloppe bestaat uit twee gelijke aan elkaar gekoppelde compartimenten.
2. Indiening van een i-DEPOT enveloppe geschiedt door terugzending aan het Bureau, voor 1 april 2028, van de twee aan elkaar gekoppelde compartimenten die beide dezelfde stukken dienen te bevatten; de enveloppe dient te zijn voorzien van naam en adres van de indiener.
3. Zonder de inhoud te controleren stelt het Bureau overeenkomstig regel 3.8 het moment van ontvangst van de i-DEPOT enveloppe vast, brengt een bevestiging hiervan aan op beide compartimenten van de enveloppe en stuurt één van deze compartimenten terug aan indiener.

#### Regel 4.3

##### *Bewaring i-DEPOT enveloppe*

1. Het Bureau bewaart één van de compartimenten van de i-DEPOT enveloppen tot 1 april 2043.
2. Het Bureau stelt de indieners op de hoogte van het feit dat zij tot 1 april 2043 kunnen verzoeken om de toezending van het door het Bureau bewaarde compartiment van de i-DEPOT enveloppe. Door toezending van dit compartiment eindigt de bewaarneming door het Bureau.
3. Na 1 april 2043 vernietigt het Bureau de i-DEPOT enveloppen die dan nog in bewaring zijn.

#### Regel 4.4

##### *i-DEPOT enveloppe bewijs*

Zowel het door het Bureau retour gezonden compartiment van de i-DEPOT enveloppe als het door het Bureau bewaarde compartiment van de i-DEPOT enveloppe vormen bewijs in de zin van artikel 4.4bis BVIE.

#### Regel 4.5

##### *Indiening online i-DEPOT*

1. Een online i-DEPOT bestaat uit een bestand voorzien van een elektronisch mechanisme ter beveiliging en verificatie aangebracht door het Bureau, waarmee wordt gegarandeerd dat de inhoud ervan vanaf het moment van ontvangst door het Bureau niet is gewijzigd.
2. Bij indiening van een online i-DEPOT dienen naam en adres van indiener te worden vermeld.
3. Bovendien dient bij een online i-DEPOT:
  - a. een omschrijving te worden vermeld, of;
  - b. een of meer bestanden toe te worden gevoegd, of;
  - c. een combinatie van het onder a en b genoemde.
4. Het Bureau kent het online i-DEPOT een nummer toe, stelt overeenkomstig regel 3.8 het moment van ontvangst van het online i-DEPOT vast en stelt het in lid 1 bedoelde elektronische bestand op elektronische wijze beschikbaar aan indiener. Dit bestand bevat de bestanddelen genoemd in de leden 2 en 3, het nummer van het online i-DEPOT alsmede datum en tijdstip van ontvangst door het Bureau.

#### Regel 4.6

##### *Online i-DEPOT bewijs*

Het elektronisch bestand bedoeld in regel 4.5 vormt bewijs in de zin van artikel 4.4bis BVIE.

#### Regel 4.7

##### *Bewaring online i-DEPOT*

1. Het Bureau bewaart een online i-DEPOT gedurende een periode van vijf of tien jaar, afhankelijk van de ter zake door indiener gemaakte keuze.
2. Twee maanden voor het verstrijken van de bewaartermijn stuurt het Bureau de indiener een herinnering en informeert over de mogelijkheid de bewaring te verlengen.
3. Verlenging van de bewaartermijn geschiedt door betaling van de daarvoor verschuldigde taks. Deze dient ten laatste twee maanden na de afloop van de bewaartermijn te zijn voldaan.
4. Het Bureau vernietigt het online i-DEPOT waarvan de bewaartermijn niet tijdig werd verlengd.
5. Indiener kan het Bureau te allen tijde verzoeken de bewaring van een online i-DEPOT te beëindigen en het te vernietigen.

#### Regel 4.8

##### *Handelingen betrekking hebbend op het online i-DEPOT*

De handelingen betrekking hebbende op een online i-DEPOT kunnen uitsluitend worden verricht door gebruikmaking van het daartoe door de Directeur-Generaal aangeduide middel dat op de website van het Bureau beschikbaar wordt gesteld.

#### Regel 4.9

##### *Termijnen*

Op de in de regels 4.3 en 4.7 bedoelde termijnen is regel 3.9 van overeenkomstige toepassing.

#### Regel 4.10

##### *Openbaar i-DEPOT*

1. Bij indiening of op elk moment gedurende de bewaartermijn kan de indiener van een online i-DEPOT dit i-DEPOT, of een door hem bepaald deel van de inhoud daarvan, openbaar maken op de website van het Bureau of op een andere door de Directeur-Generaal te bepalen wijze. De indiener kan te allen tijde besluiten deze publicatie te beëindigen.
2. Ten tijde van de openbaarmaking verklaart de indiener nadrukkelijk dat deze voor zijn rekening en verantwoording wordt gedaan. Het Bureau oefent geen controle uit op de inhoud van de publicatie en is hiervoor in geen geval aansprakelijk.
3. Bij beëindiging van de bewaring van een i-DEPOT wordt de publicatie eveneens beëindigd.
4. De gegevens met betrekking tot de publicatie, waaronder de data van begin en einde daarvan en het nummer van het i-DEPOT worden vermeld op de website van het Bureau of op een andere door de Directeur-Generaal te bepalen wijze.
5. De openbaarmaking en de beëindiging van de publicatie vinden uitsluitend plaats door gebruikmaking van het door de Directeur-Generaal aangeduide en door het Bureau beschikbaar gestelde middel.

#### Regel 4.11

##### *Bezwaar tegen een openbaar i-DEPOT*

1. Onder voorbehoud van het bepaalde in lid 3 kan iedereen het Bureau verzoeken de publicatie van een i-DEPOT te beëindigen door het instellen van een notice-and-takedown procedure openbaar i-DEPOT („NTD-procedure”) op basis van de hiertoe door de Directeur-Generaal opgestelde regels, op

de volgende gronden:

- a. dat de publicatie een strafbaar feit oplevert, of
  - b. dat de publicatie inbreuk maakt op zijn rechten. In dit geval wordt de NTD-procedure pas geacht te zijn ingesteld nadat de daarvoor verschuldigde vergoeding is betaald.
2. Bij het instellen van een NTD-procedure verklaart de klager nadrukkelijk dat dit en de opschorting of beëindiging van de publicatie die daarvan het gevolg is, voor zijn rekening en verantwoording zijn. Het Bureau is hiervoor in geen geval aansprakelijk.
3. Iemand die reeds eerder een NTD-procedure heeft ingesteld tegen de publicatie van een specifiek i-DEPOT kan dit niet nogmaals doen.
4. Een i-DEPOT waarvan de openbaarmaking na het instellen van een NTD-procedure werd beëindigd kan niet meer openbaar worden gemaakt, behoudens in geval van:
- a. een beslissing die die publicatie toestaat en die niet langer vatbaar is voor enig rechtsmiddel, of
  - b. instemming van de klager indien de NTD-procedure gebaseerd was op lid 1, sub b.

## TITEL V:

### TAKSEN EN VERGOEDINGEN

#### Regel 5.1

##### *Vaststelling tarieven*

1. Ter uitvoering van het bepaalde in artikel 1.13, lid 1 BVIE keert het Bureau aan de nationale diensten 20% uit van het bedrag van de taksen, die zijn geïnd ter zake van de door hun bemiddeling verrichte handelingen.
2. De Raad van Bestuur stelt de tarieven vast van de in het BVIE en dit reglement opgenomen handelingen bij en door het Bureau. Deze tarieven worden vastgelegd in een lijst die een bijlage vormt bij dit reglement. De Raad kan de vastgestelde tarieven slechts eenmaal per jaar aanpassen.
3. Artikel 6.5 BVIE is van overeenkomstige toepassing op de bekendmaking van nieuwe tarieven.

#### Regel 5.2

##### *Betaling*

1. Betaling van de verschuldigde taksen en vergoedingen dient vooraf te gaan aan handelingen door het Bureau. Betaalde verschuldigde taksen en vergoedingen, worden in geen geval gerestitueerd.
2. Het Bureau verzendt na ontvangst van een verzoek waaraan taksen verbonden zijn een overzicht van de verschuldigde taksen. Aan het niet-verzenden of niet-ontvangen van dit overzicht kunnen geen rechten worden ontleend.
3. Indien voor een handeling overeenkomstig regel 3.4 zowel elektronische als niet-elektronische indiening mogelijk is en de indiener ervoor kiest om een ander middel dan een door de Directeur-Generaal voor die specifieke handeling aangeduid elektronisch middel te gebruiken, is een vergoeding voor administratiekosten verschuldigd ter hoogte van 15%, naar beneden afgerond op hele euro's, van de taks of de taksen verschuldigd voor de desbetreffende handeling. Deze vergoeding is niet eerder verschuldigd dan nadat hierover overeenkomstig regel 3.14 een mededeling van de Directeur-Generaal is gepubliceerd.

#### Regel 5.3

##### *Vergoedingen incidentele handelingen*

1. De vergoedingen voor handelingen bij en door het Bureau die niet zijn opgenomen op de in regel 5.1, lid 2, bedoelde lijst, zogenaamde incidentele handelingen, worden vastgesteld door de Directeur-Generaal.

2. De Directeur-Generaal informeert de Raad van Bestuur over de vergoedingen vastgesteld voor meer structurele handelingen. De Raad van Bestuur kan besluiten deze vergoedingen op te nemen op de in regel 5.1, lid 2, bedoelde lijst.

## INWERKINGTREDING

Dit Reglement treedt op een door de Directeur-Generaal te bepalen moment door aankondiging daarvan in een Mededeling van de Directeur-Generaal.

### **Règlement d'exécution de la convention Benelux en matière de propriété intellectuelle (marques et dessins ou modèles)**

Le Conseil d'administration de l'Office Benelux de la Propriété Intellectuelle (marques et dessins ou modèles), vu sa compétence en vertu de l'article 1.9, alinéa 2, de la Convention Benelux en matière de propriété intellectuelle (marques et dessins ou modèles) (CBPI),

conformément à la proposition du Directeur général en vertu de l'article 1.11, alinéa 1<sup>er</sup>, CBPI,

afin d'apporter au Règlement d'exécution un certain nombre de modifications en lien avec une adaptation de la régime linguistique dans les procédures inter partes,

a décidé dans le cadre d'une procédure d'approbation écrite le 24 mars 2026 d'abroger le Règlement d'exécution et de le remplacer par le présent règlement :

#### TITRE I:

#### DES MARQUES

#### CHAPITRE 1.

#### LA MARQUE BENELUX

#### Règle 1.1

#### *Conditions relatives au dépôt*

1. La demande Benelux d'une marque s'opère en langue française, néerlandaise ou anglaise par la production d'un document portant:

- a. le nom et l'adresse du demandeur; si le demandeur est une personne morale, sa forme juridique est indiquée;
- b. le cas échéant, le nom et l'adresse du mandataire ou l'adresse postale visée à la règle 3.6;
- c. la représentation de la marque conformément à l'article 2.1, sous b, CBPI;
- d. la liste des produits et services que la marque est destinée à couvrir, conformément à l'article 2.5bis, CBPI;
- e. l'indication que la marque est une marque verbale, une marque figurative, une marque semi-figurative, une marque de forme ou un autre type de marque. Dans ce dernier cas, il convient également d'indiquer le type de marque dont il s'agit;
- f. le cas échéant, le ou les codes couleurs de la marque;
- g. la signature du demandeur ou de son mandataire.

2. Le document peut mentionner une description, en cinquante mots au maximum, des éléments distinctifs de la marque.

3. La représentation de la marque visée à l'alinéa 1<sup>er</sup>, sous c, doit satisfaire aux règles arrêtées par le Directeur général pour la transmission de documents conformément à la règle 3.4.

#### Règle 1.2

#### *Marques collectives et marques de certification*

1. Le cas échéant, il y a lieu d'indiquer que la demande concerne une marque collective ou une marque de certification.

2. Dans ce cas, la demande doit être accompagnée d'un règlement d'usage conformément à l'article 2.34ter ou à l'article 2.35ter, CBPI.

### Règle 1.3

#### *Fixation d'une date de dépôt; régularisation*

1. Les conditions visées à l'article 2.5, alinéa 1<sup>er</sup>, CBPI pour la fixation d'une date de dépôt sont celles prévues à la règle 1.1, alinéa 1<sup>er</sup>, sous a, c, d et e, et à la règle 1.2, sous réserve du paiement des taxes de base dues pour la demande dans un délai d'un mois après qu'il a été satisfait aux conditions précitées.
2. Un délai d'au moins un mois est accordé pour satisfaire aux autres conditions mentionnées à l'article 2.5, alinéa 2, CBPI. Ce délai peut être prolongé d'office et le sera sur demande, sans excéder six mois à compter de la date de l'envoi du premier avertissement.

### Règle 1.4

#### *Priorité*

1. Si le droit de priorité visé à l'article 2.6, CBPI est revendiqué lors de la demande, le pays, la date, le numéro et le titulaire de la demande sur laquelle se base ce droit de priorité doivent être indiqués. Dans le cas où le demandeur de la marque dans le pays d'origine n'est pas celui qui a effectué la demande Benelux, ce dernier doit joindre à sa demande un document d'ayant droit.
2. La déclaration spéciale du droit de priorité, visée à l'article 2.6, alinéa 3, CBPI, doit contenir le nom et l'adresse du demandeur, sa signature ou celle de son mandataire, le cas échéant, le nom et l'adresse du mandataire ou l'adresse postale visée à la règle 3.6, une indication de la marque, ainsi que les renseignements visés à l'alinéa 1<sup>er</sup>.
3. Le demandeur qui revendique un droit de priorité est tenu de présenter une copie des documents justificatifs de ce droit, si l'Office en fait la demande.
4. S'il n'est pas satisfait aux dispositions des alinéas 1<sup>er</sup>, 2 et 3, et à celles des règles 3.3 et 3.6, l'Office en avertit l'intéressé sans retard et lui fixe un délai d'au moins un mois pour y remédier. Ce délai peut être prolongé d'office et le sera sur demande, sans excéder six mois à compter de la date de l'envoi du premier avertissement. L'absence de réaction dans ce délai entraîne la perte du droit de priorité.

### Règle 1.5

#### *Publication de la demande*

1. L'Office publie, conformément aux dispositions de l'article 2.5, alinéa 5, CBPI, les demandes introduites en indiquant:
  - a. la date et le numéro de la demande;
  - b. le nom et l'adresse du demandeur;
  - c. le cas échéant, le nom et l'adresse du mandataire;
  - d. la représentation de la marque;
  - e. les produits et services, conformément à l'article 2.5bis, CBPI;
  - f. le type de marque;
  - g. le cas échéant, la mention qu'il s'agit d'une marque collective ou d'une marque de certification;
  - h. le cas échéant, les indications de la classification des marques figuratives telle que prévue par l'Arrangement de Vienne du 12 juin 1973 instituant une classification internationale des éléments figuratifs des marques;
  - i. le cas échéant, la description des éléments distinctifs fournie par le demandeur;
  - j. le cas échéant, le ou les codes couleurs de la marque;
  - k. le cas échéant, que, conformément à l'article 2.6, CBPI, un droit de priorité a été invoqué, avec l'indication de la date, du numéro et du pays de ce droit de priorité. Il est mentionné, le cas échéant, qu'il n'a pas encore été satisfait à la condition visée à la règle 1.4, alinéa 3;
  - l. la date à laquelle expire le délai pour introduire une opposition contre la marque.
2. Si, lors de la publication des données d'une demande, telles que mentionnées à l'alinéa 1<sup>er</sup>, une erreur a été commise qui aurait conduit les intéressés à disposer d'informations erronées pour décider d'introduire ou non une opposition contre la marque concernée, l'Office effectue une publication rectifiée. De ce fait, le délai pour introduire une opposition contre la demande recommence à courir.
3. Le cas échéant, l'opposition déjà introduite à la suite de la publication antérieure, rectifiée en vertu de l'alinéa 2, est classée sans suite à la demande de l'opposant. Cette demande doit être faite avant la fin du délai d'opposition qui recommence à courir en vertu de la disposition de l'alinéa 2. Dans ce cas, les taxes déjà payées sont restituées. Si l'opposant ne demande pas de classer sans suite son opposition, celle-ci est réputée avoir été introduite dans le délai prescrit.

## Règle 1.6

### *Enregistrement*

1. L'Office enregistre la demande en indiquant les données suivantes:
  - a. le numéro de l'enregistrement;
  - b. les indications visées à la règle 1.5, alinéa 1<sup>er</sup>;
  - c. la date à laquelle l'enregistrement expire;
  - d. la date d'enregistrement de la marque.
2. L'Office exécute sans délai les décisions de la Cour de Justice Benelux visées à l'article 1.15bis, CBPI, dès qu'elles ne sont plus susceptibles de recours.
3. Vaut date d'enregistrement la date à laquelle l'Office constate que la demande satisfait à toutes les conditions fixées dans la CBPI et le présent règlement.

## Règle 1.7

### *Enregistrement accéléré*

1. La demande de procéder sans délai à l'enregistrement de la demande visée à l'article 2.8, alinéa 2, CBPI peut être faite lors de la demande ou pendant la procédure d'enregistrement.
2. L'Office publie ces enregistrements, en mentionnant les éléments visés à la règle 1.6.
3. Le cas échéant, la publication visée à l'alinéa 2 mentionne la date à laquelle expire le délai pour introduire une opposition contre la marque. Les alinéas 2 et 3 de la règle 1.5 sont applicables.
4. L'Office publie ses décisions de procéder à la radiation de l'enregistrement en vertu des dispositions de l'article 2.8, alinéa 2, CBPI. Cette publication est effectuée dès que la décision de radiation n'est plus susceptible de recours.
5. Le cas échéant, l'Office publie la date de début de l'obligation d'usage visée à l'article 2.23bis, alinéas 2 et 4, CBPI.

## Règle 1.8

### *Demande internationale désignant le Benelux*

1. Vaut date d'enregistrement des demandes internationales de marques avec désignation du Benelux la date de la publication par le Bureau international de la déclaration d'octroi de la protection envoyée par l'Office.
2. Si l'Office a envoyé au Bureau international une communication en vertu des articles 2.5bis, alinéa 4, 2.13, alinéa 2, 2.18, alinéa 2, 2.34ter, alinéa 2, ou 2.35ter, alinéa 2, CBPI, vaut date d'enregistrement la date de la publication par le Bureau international de la déclaration, envoyée par l'Office, du retrait des objections contre l'enregistrement visées aux articles précités. Si différentes objections ont trouvé à s'appliquer et qu'elles ont été retirées à des moments différents, vaut date d'enregistrement la date de la dernière publication par le Bureau international d'une déclaration envoyée par l'Office du retrait d'une objection.
3. Par dérogation aux dispositions des alinéas 1<sup>er</sup> et 2, si le titulaire de la demande internationale demande à l'Office de procéder sans délai à l'enregistrement de sa demande en vertu de l'article 2.10, alinéa 3, CBPI, la date à laquelle la demande d'enregistrement a été faite à l'Office vaut date d'enregistrement. L'Office publie cette dernière. La date de début de l'obligation d'usage visée à l'article 2.23bis, CBPI est toutefois déterminée conformément aux alinéas 1<sup>er</sup> et 2.

## Règle 1.9

### *Renouvellement*

1. Le renouvellement partiel conformément à l'article 2.9, alinéa 4, CBPI est uniquement possible par classe. Dans ce cas, le demandeur doit mentionner les numéros de la classe ou des classes pour lesquelles il souhaite le renouvellement.
2. L'Office enregistre le renouvellement en adaptant la date à laquelle l'enregistrement expire.
3. L'Office envoie une confirmation du renouvellement à la personne qui a payé la taxe due à cet effet.

Règle 1.10

*Demande, renouvellement et modification*

1. La demande d'enregistrement international qui est basée sur une demande Benelux peut exclusivement être introduite auprès de l'Office. Une demande de renouvellement d'un enregistrement international, d'extension territoriale de la protection ou de modification d'un enregistrement international ne peut être introduite auprès de l'Office que si, en vertu du règlement d'exécution commun à l'Arrangement et au Protocole de Madrid, cela n'est pas possible directement auprès du Bureau international.
2. La demande s'opère par la production d'un document qui contient toutes les indications exigées par le règlement d'exécution commun à l'Arrangement et au Protocole de Madrid et est accompagné, s'il y a lieu, des pièces prévues par ledit règlement d'exécution.
3. Les règles 3.1, 3.3, 3.6 et 3.7 sont applicables à ces demandes ainsi qu'aux requêtes de modification d'un enregistrement international.
4. Lors de ces demandes et requêtes, le paiement des émoluments prévus par l'Arrangement et le Protocole de Madrid doit être effectué, pour autant que ces émoluments ne soient pas directement acquittés auprès du Bureau international, ainsi que le paiement de la taxe d'intervention de l'Office, lorsque la taxe est due.
5. L'Office fait immédiatement parvenir au Bureau international toute demande ou requête qui satisfait aux conditions de la présente règle.

Règle 1.11

*Transformation*

La demande d'enregistrement visée à l'article 9quinquies du Protocole de Madrid doit être accompagnée d'une pièce justificative de la radiation de l'enregistrement international.

Règle 1.12

*Délai de réponse au refus*

1. Le délai visé aux articles 2.11, alinéa 3, et 2.13, alinéa 2, CBPI pour répondre à l'avis de refus provisoire est d'au moins un mois; ce délai peut être prolongé d'office et le sera sur demande, sans excéder six mois à compter de la date de l'envoi de la première communication.
2. Le cas échéant, le demandeur qui s'oppose au refus provisoire doit, dans le délai fixé à l'alinéa 1<sup>er</sup>, satisfaire également aux conditions des règles 3.6 et 3.7.

Règle 1.13

*Éléments de l'opposition*

1. L'opposition est introduite sur base d'un document qui comporte les éléments suivants:
  - a. le nom de l'opposant;
  - b. les références permettant l'identification du demandeur ou de la marque contre laquelle l'opposition est dirigée;
  - c. les produits ou services contre lesquels l'opposition est dirigée. Si pareille mention est absente, l'opposition est présumée être dirigée contre tous les produits et services;
  - d. l'indication que l'opposition est basée sur l'article 2.14, alinéa 2, sous a, b, ou c, CBPI;
  - e. si l'opposition est basée sur une marque antérieure ou sur un droit antérieur au sens de l'article 2.14, alinéa 2, sous c, CBPI, les références permettant l'identification de la marque antérieure ou du droit antérieur;
  - f. si l'opposition est basée sur une marque antérieure, les produits ou services de la marque antérieure invoquée sur laquelle repose l'opposition. Si pareille mention est absente, l'opposition est présumée reposer sur tous les produits et services;

- g. le cas échéant, la mention que l'opposant agit en qualité de licencié de la marque antérieure;
  - h. les préférences concernant l'emploi des langues.
2. Le cas échéant, les pièces établissant la qualité du licencié doivent être transmises.
3. Le cas échéant, le nom et l'adresse du mandataire ou l'adresse postale visée à la règle 3.6 doivent être mentionnés sur le document.
4. Les données visées à l'alinéa 1<sup>er</sup>, sous c et f, peuvent être mentionnées en indiquant seulement les numéros des classes de produits ou de services. Les produits ou services sur lesquels repose l'opposition ou contre lesquels celle-ci est dirigée peuvent être limités par l'opposant jusqu'au moment de la décision visée à la règle 1.14, alinéa 1<sup>er</sup>, sous i.

#### Règle 1.14

##### *Déroulement de la procédure*

1. L'opposition est instruite selon la procédure ci-après:
- a. l'Office décide conformément à la règle 1.15 si l'opposition est recevable et en informe les parties ou, dans le cas visé à l'article 2.18, CBPI, l'opposant et le Bureau international;
  - b. la procédure commence deux mois après la notification de recevabilité à condition que les taxes dues pour l'opposition aient été payées intégralement. L'Office adresse aux parties un avis relatif au début de la procédure;
  - c. l'opposant dispose d'un délai de deux mois à compter de l'avis de début de la procédure visé sous b pour étayer l'opposition avec des arguments et pièces à l'appui de ceux-ci. A défaut, l'opposition est classée sans suite. Les arguments introduits avant le début de la procédure sont réputés avoir été introduits au début de la procédure;
  - d. l'Office envoie les arguments de l'opposant au défendeur et lui impartit un délai de deux mois pour répondre par écrit et demander éventuellement des preuves d'usage de la marque antérieure telles que visées à l'article 2.16bis, CBPI;
  - e. le cas échéant, un délai de deux mois est imparti à l'opposant pour produire les preuves d'usage demandées ou pour justifier qu'il y a un juste motif au non-usage;
  - f. si des preuves d'usage sont produites, l'Office les transmet au défendeur et lui impartit un délai de deux mois pour réagir par écrit aux preuves d'usage et, s'il ne l'avait pas encore fait à l'occasion visée sous d, aux arguments de l'opposant;
  - g. s'il considère que cela se justifie, l'Office peut demander à une ou plusieurs parties de déposer des arguments ou pièces complémentaires dans un délai fixé à cet effet;
  - h. une procédure orale peut être organisée conformément à la règle 1.23;
  - i. l'Office prend une décision. Si une opposition qui repose sur plusieurs motifs est admise sur la base d'un de ces motifs, l'Office ne statue pas sur les autres motifs invoqués s'ils ont la même conséquence juridique. Si une opposition basée sur l'article 2.14, alinéa 1<sup>er</sup>, sous a, CBPI qui repose sur plusieurs marques antérieures est admise sur la base d'une de ces marques, l'Office ne statue pas non plus sur les autres marques invoquées.
2. S'il n'a ni siège ni domicile dans l'Espace économique européen, le défendeur doit satisfaire à la condition visée à la règle 3.6 dans le délai fixé à l'alinéa 1<sup>er</sup>, sous d.

#### Règle 1.15

##### *Conditions de recevabilité*

1. L'opposition est recevable si elle est introduite dans le délai prévu à l'article 2.14, alinéa 1<sup>er</sup>, ou à l'article 2.18, alinéa 1<sup>er</sup>, CBPI, satisfait aux conditions visées à la règle 1.13, alinéa 1<sup>er</sup>, sous a à g, du présent règlement, et à l'article 2.14, alinéa 4, CBPI.
2. La condition prévue à l'article 2.14, alinéa 4, CBPI pour déterminer la recevabilité de l'opposition est remplie si 40% des taxes dues ont été acquittés.
3. Sans préjudice de la disposition de l'alinéa précédent, le montant total dû pour l'introduction de l'opposition peut être payé lorsqu'elle est introduite. L'alinéa précédent ne porte pas préjudice à l'obligation d'acquitter la taxe totale due avant la fin du délai prévu par la règle 1.14, alinéa 1<sup>er</sup>, sous b.
4. Si l'opposition est basée sur plus de marques antérieures ou de droits antérieurs que celles ou ceux pour lesquels les taxes ont été payées, l'opposition est instruite en prenant uniquement en considération les marques ou les droits pour lesquels les taxes ont été payées, en suivant l'ordre mentionné lors de l'introduction de l'opposition.

5. Si les éléments fournis en vertu de la règle 1.13, alinéa 1<sup>er</sup>, sous a et g, ne correspondent pas aux éléments enregistrés d'une marque Benelux antérieure invoquée, l'Office entend l'opposition introduite également comme une requête en vue d'inscrire une modification dans le registre. Les dispositions de la règle 3.1 sont applicables, étant entendu que le délai fixé dans la règle 3.1, alinéa 5, est de deux semaines maximum. Lorsque la marque antérieure invoquée est une marque de l'Union européenne ou une marque internationale, l'Office accorde à l'opposant un délai de deux semaines pour prouver qu'il a fait le nécessaire pour mettre le registre concerné en concordance avec les données qu'il a fournies lors de l'introduction de l'opposition.

6. Si la validité d'une marque antérieure invoquée expire avant la fin du délai pour introduire une opposition et que cette marque peut encore être renouvelée en vertu des dispositions légales en vigueur, l'Office accorde à l'opposant une période de deux semaines pour renouveler cette marque. Si la marque antérieure concernée est une marque de l'Union européenne ou une marque internationale, l'Office accorde un délai de deux semaines pour démontrer que le nécessaire a été fait en vue du renouvellement de la marque.

#### Règle 1.16

##### *Régularisation de l'opposition*

1. Si l'Office constate que l'acte d'opposition ne satisfait pas aux conditions autres que celles visées à la règle 1.15, il en informe l'opposant en l'invitant à remédier aux irrégularités constatées dans un délai de deux mois. S'il n'est pas remédié aux dites irrégularités dans le délai, l'opposition est classée sans suite.

2. Si l'Office constate que d'autres pièces déposées par les parties que celles visées à l'alinéa 1<sup>er</sup> ne satisfont pas aux dispositions du présent règlement, il en informe la partie concernée en l'invitant à remédier aux irrégularités constatées dans un délai de deux mois. S'il n'est pas remédié aux dites irrégularités dans le délai imparti, la pièce concernée est réputée ne pas avoir été introduite.

3. Si les taxes dues pour l'opposition n'ont pas été acquittées intégralement au moment du début de l'opposition comme prévu par la règle 1.14, alinéa 1<sup>er</sup>, sous b, l'Office impartit à l'opposant un délai d'un mois pour les acquitter. A défaut, l'opposition est classée sans suite.

#### Règle 1.17

##### *Détermination de la langue de la procédure*

1. La langue de la procédure est l'une des langues de travail de l'Office. En cas d'opposition contre une demande Benelux, elle se détermine comme suit:

- a. la langue de la procédure est la langue de la demande du défendeur;
- b. par dérogation à ce qui est stipulé sous a, la langue de la procédure est la langue choisie par l'opposant si la langue de la demande du défendeur est l'anglais.

2. En cas d'opposition contre une demande internationale, la langue de la procédure est choisie par l'opposant, dans l'acte d'opposition, parmi les langues de travail de l'Office. Si l'opposant choisit une des langues officielles de l'Office, le défendeur peut, dans un délai d'un mois à partir de la date de la notification de recevabilité, indiquer son désaccord et choisir l'autre langue officielle de l'Office. Si l'opposant choisit l'anglais, le défendeur peut, dans un délai d'un mois à partir de la date de la notification de recevabilité, indiquer son désaccord et choisir une des langues officielles de l'Office. A défaut de réaction du défendeur sur le choix de la langue de l'opposant, la langue de la procédure est celle choisie par l'opposant.

3. Par dérogation à ce qui est stipulé aux alinéas 1<sup>er</sup> et 2, les parties peuvent, de commun accord, opter pour une autre langue de procédure.

4. Le choix d'une langue de procédure est opéré comme suit:

- a. l'opposant indique dans l'acte d'opposition la langue de travail de l'Office qu'il préfère comme langue de la procédure;
- b. si le défendeur n'accepte pas le choix de la langue de l'opposant, il le communique dans un délai d'un mois à partir de la date de la notification de recevabilité de l'opposition. A défaut de réaction, le défendeur est réputé avoir accepté la langue choisie par l'opposant.

5. L'Office fixe la langue de la procédure et la communique aux parties la langue de la procédure.

6. La décision d'opposition est rédigée dans la langue de la procédure.

## Règle 1.18

### *Traduction*

1. La détermination d'une langue de la procédure n'affecte pas la faculté des parties de se servir d'une autre langue de travail de l'Office que la langue de la procédure dans la procédure d'opposition.
2. Si l'une des parties introduit des arguments dans une langue de travail de l'Office qui n'est pas la langue de la procédure, l'Office traduit ces arguments dans la langue de la procédure si la partie adverse a indiqué qu'elle le souhaitait.
3. A la demande d'une partie, l'Office traduit dans une autre langue de travail de l'Office les arguments de la partie adverse introduits dans la langue de la procédure.
4. A la demande d'une partie, l'Office traduit la décision d'opposition dans l'autre langue de travail de l'Office.
5. La traduction peut être demandée lors du dépôt de l'acte d'opposition ou lors de la communication du défendeur visée à la règle 1.17, alinéa 4, sous b ou à tout autre moment ultérieur de la procédure. Dans ce dernier cas, une telle demande n'a aucune incidence sur les délais déjà fixés et, par dérogation aux dispositions de la règle 1.28, alinéa 4, la rémunération pour la traduction est toujours due par la partie qui fait la demande.
6. Les arguments qui ne sont pas introduits dans une des langues de travail de l'Office sont réputés ne pas avoir été introduits.
7. Si les arguments sont traduits par l'Office en vertu du présent article, le document introduit dans la langue originale fait foi.

## Règle 1.19

### *Modification du choix de la langue*

1. Les choix opérés en vertu de la règle 1.17 peuvent être modifiés jusqu'au début de la procédure sur demande conjointe des parties.
2. Pendant la procédure d'opposition, chaque partie peut informer l'Office par écrit qu'elle ne souhaite plus la traduction effectuée par l'Office visée à la règle 1.18.

## Règle 1.20

### *Langue des pièces servant à étayer les arguments ou l'usage*

Les dispositions des règles 1.17 à 1.19 ne font pas obstacle à ce que les pièces qui servent à étayer les arguments ou à prouver l'usage d'une marque puissent être déposées dans leur langue originale. Les pièces ne sont prises en considération par l'Office que si celui-ci les considère comme suffisamment compréhensibles, eu égard au motif pour lequel elles ont été introduites.

## Règle 1.21

### *Principe du contradictoire*

Le respect du principe du contradictoire mentionné à l'article 2.16, alinéa 1<sup>er</sup>, CBPI implique notamment que:

- a. une copie de toute pièce pertinente introduite à l'Office par une partie est transmise à l'autre partie, même si l'opposition n'est pas recevable. Si les arguments introduits sont traduits par l'Office en vertu des dispositions de la règle 1.18, la transmission s'effectuera en même temps que cette traduction;
- b. une copie de toute pièce pertinente que l'Office envoie à une partie est envoyée à l'autre partie;
- c. la décision d'opposition ne peut être fondée que sur des motifs sur lesquels les parties ont pu prendre position;
- d. les faits auxquels la partie adverse n'a pas réagi, sont considérés comme n'étant pas contestés;
- e. l'examen de l'opposition se limite aux arguments, faits et moyens de preuve invoqués par les parties;
- f. la décision d'opposition est écrite, motivée et transmise aux parties.

## Règle 1.22

### *Suspension*

1. Si la procédure est suspendue en application de l'article 2.16, alinéa 2, CBPI, l'Office en informe les parties, en indiquant le motif de suspension.
2. S'il n'y a plus de motif de suspension, la procédure est poursuivie. L'Office en informe les parties, mentionne les opérations à accomplir au moment concerné de la procédure et fixe, le cas échéant, un délai complémentaire à cette fin.
3. La suspension sur demande conjointe vaut pour une période de quatre mois et peut être prolongée chaque fois pour une période identique. Pendant une suspension sur demande conjointe, chaque partie peut à tout moment demander de mettre fin à la suspension.
4. Si la procédure a débuté, elle est suspendue au moment où l'Office a reçu la demande conjointe. L'Office en avise les parties et leur indique le nouveau délai. Si la procédure n'a pas encore débuté, la demande conjointe de suspension est entendue comme une prolongation du délai visé à la règle 1.14, alinéa 1<sup>er</sup>, sous b.
5. Avant le début de la procédure, la suspension sur demande conjointe est gratuite pendant les douze premiers mois. Une taxe est due pour la prolongation ultérieure de la suspension avant le début de la procédure, pour la suspension pendant la procédure et la prolongation de celle-ci. Si elle n'est pas payée au moment de la demande de suspension, l'Office fixe un délai d'un mois à cette fin. Si elle n'est pas payée ou l'est tardivement, la procédure est poursuivie conformément à l'alinéa 2.
6. La suspension de la procédure d'opposition n'exempte pas les parties des obligations qui leur incombent en application de la règle 1.16.

## Règle 1.23

### *Procédure orale*

1. Une procédure orale peut être organisée d'office ou sur demande des parties, si l'Office considère que cela se justifie.
2. La procédure orale se déroule suivant un règlement fixé par le Directeur général.

## Règle 1.24

### *Oppositions multiples*

1. Lorsque plusieurs oppositions ont été formées à l'encontre d'une marque, l'Office peut décider, avant le début de la procédure, de traiter une ou plusieurs oppositions qui, lors d'un examen préliminaire, semblent avoir le plus de chances d'aboutir. Dans ce cas, l'Office peut décider de reporter l'examen des autres oppositions. L'Office informe les autres opposants de toute décision pertinente rendue dans le cadre des procédures qui ont été poursuivies.
2. Lorsque l'opposition examinée est reconnue justifiée et que cette décision est devenue définitive, les oppositions reportées sont réputées être devenues sans objet.

## Règle 1.25

### *Preuves d'usage*

1. Les pièces visées à l'article 2.16bis, CBPI destinées à prouver l'usage de la marque sont demandées et produites selon les modalités prévues par la règle 1.14, alinéa 1<sup>er</sup>, sous d, e et f.
2. Les preuves d'usage doivent comprendre des indications sur le lieu, la durée, l'importance et la nature de l'usage qui a été fait de la marque antérieure pour les produits et services sur lesquels l'opposition est fondée.
3. Ces preuves d'usage doivent satisfaire aux règles du Directeur général pour la transmission de documents visées à la règle 3.4.
4. Le défendeur peut retirer la demande de preuves d'usage ou tenir pour suffisantes les preuves fournies.

## Règle 1.26

### *Publicité de l'opposition*

L'acte d'opposition et les décisions d'opposition sont publics. Les arguments des parties et toutes autres pièces, qu'ils soient présentés de manière orale ou écrite, ne sont accessibles aux tiers qu'avec le consentement des parties.

## Règle 1.27

### *Contenu de la décision d'opposition*

La décision d'opposition contient les éléments suivants:

- a. le numéro de l'opposition;
- b. la date de la décision;
- c. les noms des parties et, le cas échéant, de leurs représentants;
- d. les références des marques ou d'autres droits en cause;
- e. un résumé des faits et du déroulement de la procédure;
- f. le cas échéant, une analyse des preuves d'usage;
- g. le cas échéant, une comparaison des marques et des produits ou services sur lesquels elles portent;
- h. la décision de l'Office;
- i. la décision relative aux dépens;
- j. les noms du rapporteur et des deux autres personnes ayant participé à la prise de décision;
- k. le nom de l'agent chargé du suivi administratif du dossier.

## Règle 1.28

### *Détermination des dépens de l'opposition*

1. La restitution visée à l'article 2.16, alinéa 3, CBPI est fixée à un montant qui est égal à 60% de la taxe due pour l'opposition, si elle intervient avant le début de la procédure et à un montant égal à 40% de cette taxe, si elle intervient après ce moment.
2. Aucune restitution n'a lieu si, conformément aux dispositions de la règle 1.15, alinéa 2, seuls 40% des taxes dues pour l'opposition ont été payés.
3. Les dépens visés à l'article 2.16, alinéa 5, CBPI sont fixés à un montant qui est égal au montant de la taxe de base pour l'opposition.
4. Pour la traduction en application de la règle 1.18, une rémunération fixée par le Directeur général est due par la partie qui introduit des arguments dans une langue de l'Office qui n'est pas la langue de la procédure ou par la partie qui souhaite la traduction dans la langue de l'Office autre que la langue de la procédure. Le Directeur général fixe également une rémunération pour la traduction de la décision d'opposition et l'interprétation en cas de procédure orale.

## Règle 1.29

### *Demande de ne pas exécuter la décision*

Après la décision visée à l'article 2.16, alinéa 4, CBPI et au plus tard jusqu'à ce que celle-ci soit devenue définitive, les parties peuvent demander conjointement à l'Office de ne pas exécuter la décision.

## CHAPITRE 4.

### PROCÉDURE EN NULLITÉ OU EN DÉCHÉANCE AUPRÈS DE L'OFFICE

## Règle 1.30

### *Introduction de la demande en nullité ou en déchéance*

1. La demande en nullité ou en déchéance visée à l'article 2.30bis, CBPI est introduite sur la base d'un document qui comporte les éléments suivants:
  - a. le nom du demandeur;
  - b. les éléments permettant l'identification de l'enregistrement de marque faisant l'objet de la demande;
  - c. les produits ou services contre lesquels la demande est dirigée. Si pareille mention est absente, la demande est présumée être dirigée contre tous les produits et services;

- d. l'indication du ou des motifs sur lesquels la demande est basée. Le demandeur peut modifier ou élargir ce ou ces motifs en cours de procédure, au plus tard lors du dépôt de ses arguments ou de sa réponse. S'il en résulte qu'une taxe supplémentaire est due, l'Office impartit au demandeur un délai d'un mois pour l'acquitter;
  - e. les préférences concernant l'emploi des langues.
2. Si la demande est basée sur les motifs visés à l'article 2.30bis, alinéa 1<sup>er</sup>, sous b, CBPI, le document doit comporter en outre les éléments suivants:
- a. les références permettant l'identification de la marque ou du droit antérieur;
  - b. si la demande est basée sur une marque antérieure, les produits ou services de la marque antérieure invoquée sur laquelle repose la demande. Si pareille mention est absente, la demande est présumée reposer sur tous les produits et services;
  - c. le cas échéant, la mention que le demandeur agit en qualité de licencié de la marque antérieure.
3. Dans le cas visé à l'alinéa 2, sous c, les pièces établissant la qualité du licencié doivent être produites.
4. Le cas échéant, le nom et l'adresse du mandataire ou l'adresse postale visée à la règle 3.6 doivent être mentionnés sur le document.
5. Les données visées à l'alinéa 1<sup>er</sup>, sous c, et à l'alinéa 2, sous b peuvent être mentionnées en indiquant seulement les numéros des classes de produits ou de services. Les produits ou services sur lesquels repose la demande ou contre lesquels celle-ci est dirigée peuvent être limités par le demandeur jusqu'au moment de la décision visée à la règle 1.31, alinéa 1<sup>er</sup>, sous i, ou alinéa 2, sous h.

### Règle 1.31

#### *Déroulement de la procédure*

1. La demande en nullité ou en déchéance est instruite selon la procédure ci-après:
- a. l'Office décide conformément à la règle 1.32 si la demande est recevable et en informe les parties ou, dans le cas visé à l'article 2.30quater, CBPI, le demandeur et le Bureau international;
  - b. le défendeur dispose d'un délai d'un mois pour indiquer ses préférences concernant l'emploi des langues, après quoi l'Office fixe la langue de la procédure conformément à la règle 1.34 et la communique aux parties;
  - c. le demandeur dispose d'un délai de deux mois à compter de la communication visé sous b pour étayer la demande avec des arguments et pièces à l'appui de ceux-ci. A défaut, la demande est classée sans suite;
  - d. l'Office envoie les arguments du demandeur au défendeur et lui impartit un délai de deux mois pour répondre par écrit et, si la demande est fondée sur l'article 2.30bis, alinéa 1<sup>er</sup>, sous b, i, CBPI, demander éventuellement des preuves d'usage de la marque antérieure telles que visées à l'article 2.30quinquies, CBPI;
  - e. le cas échéant, un délai de deux mois est imparti au demandeur pour produire les preuves d'usage demandées ou pour justifier qu'il y a un juste motif au non-usage;
  - f. si des preuves d'usage sont produites, l'Office les transmet au défendeur et lui impartit un délai de deux mois pour réagir par écrit aux preuves d'usage et, s'il ne l'avait pas encore fait à l'occasion visée sous d, aux arguments du demandeur;
  - g. s'il considère que cela se justifie, l'Office peut demander à une ou plusieurs parties de déposer des arguments ou pièces complémentaires dans un délai fixé à cet effet;
  - h. une procédure orale peut être organisée conformément à la règle 1.39;
  - i. l'Office prend une décision. Si une demande qui repose sur plusieurs motifs est admise sur la base d'un de ces motifs, l'Office ne statue pas sur les autres motifs invoqués, s'ils ont la même conséquence juridique. Si une demande fondée sur l'article 2.30bis, alinéa 1<sup>er</sup>, sous b, i, CBPI, qui repose sur plusieurs marques antérieures, est admise sur base d'une de ces marques, l'Office ne statue pas sur les autres marques invoquées.
2. Par dérogation aux dispositions de l'alinéa 1<sup>er</sup>, la demande est instruite selon la procédure suivante, si elle est basée exclusivement sur l'article 2.30bis, alinéa 1<sup>er</sup>, sous a, en liaison avec l'article 2.27, alinéa 2, CBPI:
- a. l'Office décide conformément à la règle 1.32 si la demande est recevable et en informe les parties ou, dans le cas visé à l'article 2.30quater, CBPI, le demandeur et le Bureau international;
  - b. le défendeur dispose d'un délai d'un mois pour indiquer ses préférences concernant l'emploi des langues, après quoi l'Office fixe la langue de la procédure conformément à la règle 1.34 et la communique aux parties;
  - c. le défendeur dispose d'un délai de deux mois à compter de la communication visée sous b pour répondre par écrit en produisant des preuves d'usage ou en justifiant l'existence d'un juste motif pour le non-usage;
  - d. si le défendeur répond, l'Office transmet cette réponse au demandeur et lui impartit un délai de deux mois pour répondre par écrit. A défaut d'une réponse du demandeur, la demande est classée sans suite;
  - e. l'Office transmet la réponse du demandeur au défendeur et lui impartit un délai de deux mois pour répondre par écrit;

- f. s'il considère que cela se justifie, l'Office peut demander à une ou plusieurs parties de déposer des arguments ou pièces complémentaires dans un délai fixé à cet effet;
- g. une procédure orale peut être organisée conformément à la règle 1.39;
- h. l'Office prend une décision.

3. S'il n'a pas de domicile dans l'Espace économique européen, le défendeur doit, dans le délai fixé à l'alinéa 1<sup>er</sup>, sous d, ou à l'alinéa 2, sous c, se conformer à cette exigence de la règle 3.6.

#### Règle 1.32

##### *Conditions de recevabilité*

1. La demande en nullité ou en déchéance est recevable si elle satisfait aux conditions visées à la règle 1.30, alinéa 1<sup>er</sup>, sous a à d, et alinéa 2, du présent règlement et à l'article 2.30bis, alinéa 2, CBPI.
2. Si la demande est basée sur l'article 2.30bis, alinéa 1<sup>er</sup>, sous a, en liaison avec l'article 2.27, alinéa 2, CBPI, elle n'est recevable que si la marque contestée est enregistrée depuis plus de cinq ans au moment de l'introduction de la demande.

#### Règle 1.33

##### *Régularisation de la demande en nullité ou en déchéance*

1. Si l'Office constate que la demande en nullité ou en déchéance ne satisfait pas aux conditions autres que celles visées à la règle 1.32, il en informe le demandeur en l'invitant à remédier aux irrégularités constatées dans un délai de deux mois. S'il n'est pas remédié aux dites irrégularités dans le délai, la demande est classée sans suite.
2. Si l'Office constate que d'autres pièces déposées par les parties que celles visées à l'alinéa 1<sup>er</sup> ne satisfont pas aux dispositions du présent règlement, il en informe la partie concernée en l'invitant à remédier aux irrégularités constatées dans un délai de deux mois. S'il n'est pas remédié aux dites irrégularités dans le délai imparti, la pièce concernée est réputée ne pas avoir été introduite.

#### Règle 1.34

##### *Détermination de la langue de la procédure*

1. La langue de la procédure est l'une des langues de travail de l'Office. En cas de demande en nullité ou en déchéance contre un enregistrement Benelux, elle se détermine comme suit:
  - a. la langue de la procédure est la langue de l'enregistrement du défendeur;
  - b. par dérogation à ce qui est stipulé sous a, la langue de la procédure est la langue choisie par le demandeur si la langue de l'enregistrement du défendeur est l'anglais.
2. En cas de demande en nullité ou en déchéance contre un enregistrement international, la langue de la procédure est choisie par le demandeur, lors de l'introduction de la demande, parmi les langues de travail de l'Office. Si le demandeur choisit une des langues officielles de l'Office, le défendeur peut, dans un délai d'un mois à partir de la date de la notification de recevabilité, indiquer son désaccord et choisir l'autre langue officielle de l'Office. Si le demandeur choisit l'anglais, le défendeur peut, dans un délai d'un mois à partir de la date de la notification de recevabilité, indiquer son désaccord et choisir une des langues officielles de l'Office. A défaut de réaction du défendeur sur le choix de la langue du demandeur, la langue de la procédure est celle choisie par le demandeur.
3. Par dérogation à ce qui est stipulé aux alinéas 1<sup>er</sup> et 2, les parties peuvent, de commun accord, opter pour une autre langue de procédure.
4. Le choix d'une langue de procédure est opéré comme suit:
  - a. le demandeur indique lors de l'introduction de la demande en nullité ou en déchéance la langue de travail de l'Office qu'il préfère comme langue de la procédure;
  - b. si le défendeur n'accepte pas le choix de la langue du demandeur, il le communique dans le délai visé à la règle 1.31, alinéa 1<sup>er</sup>, sous b, ou alinéa 2, sous b. A défaut de réaction, le défendeur est réputé avoir accepté la langue choisie par le demandeur.
5. L'Office fixe la langue de la procédure et la communique aux parties.
6. La décision de l'Office est rédigée dans la langue de la procédure.

## Règle 1.35

### *Traduction*

1. La détermination d'une langue de la procédure n'affecte pas la faculté des parties de se servir d'une autre langue de travail de l'Office que la langue de la procédure dans la procédure en nullité ou en déchéance.
2. Si l'une des parties introduit des arguments dans une langue de travail de l'Office qui n'est pas la langue de la procédure, l'Office traduit ces arguments dans la langue de la procédure si la partie adverse a indiqué qu'elle le souhaitait.
3. A la demande d'une partie, l'Office traduit dans une autre langue de travail de l'Office les arguments de la partie adverse introduits dans la langue de la procédure.
4. A la demande d'une partie, l'Office traduit sa décision dans l'autre langue de travail de l'Office.
5. La traduction peut être demandée lors de l'introduction de la demande en nullité ou en déchéance ou lors de la communication du défendeur visée à la règle 1.34, alinéa 4, sous b ou à tout autre moment ultérieur de la procédure. Dans ce dernier cas, une telle demande n'a aucune incidence sur les délais déjà fixés et, par dérogation aux dispositions de la règle 1.44, alinéa 3, la rémunération pour la traduction est toujours due par la partie qui fait la demande.
6. Les arguments qui ne sont pas introduits dans une des langues de travail de l'Office sont réputés ne pas avoir été introduits.
7. Si les arguments sont traduits par l'Office en vertu de la présente règle, le document introduit dans la langue originale fait foi.

## Règle 1.36

### *Langue des pièces servant à étayer les arguments ou l'usage*

La règle 1.20 est applicable à la procédure en nullité ou en déchéance.

## Règle 1.37

### *Principe du contradictoire*

La règle 1.21 est applicable au principe du contradictoire visé à l'article 2.30ter, alinéa 1<sup>er</sup>, CBPI.

## Règle 1.38

### *Suspension*

1. Si la procédure est suspendue en application de l'article 2.30ter, alinéa 2, CBPI, l'Office en informe les parties, en indiquant le motif de suspension.
2. S'il n'y a plus de motif de suspension, la procédure est poursuivie. L'Office en informe les parties, mentionne les opérations à accomplir au moment concerné de la procédure et fixe, le cas échéant, un délai complémentaire à cette fin.
3. La suspension sur demande conjointe vaut pour une période de quatre mois et peut être prolongée chaque fois pour une période identique. Chaque partie peut, pendant une suspension sur demande conjointe, demander de lever la suspension.
4. La suspension sur demande conjointe est gratuite pendant les trois premières périodes successives. Une taxe est due pour la suspension ultérieure sur demande conjointe et la prolongation de celle-ci. Si elle n'est pas payée au moment de la demande de suspension, l'Office fixe un délai d'un mois à cette fin. Si elle n'est pas payée ou l'est tardivement, la procédure est poursuivie conformément à l'alinéa 2.
5. La suspension de la procédure n'exempte pas les parties des obligations qui leur incombent en application de la règle 1.33.

#### Règle 1.39

##### *Procédure orale*

La règle 1.23 est applicable à la procédure orale visée à la règle 1.31, alinéa 1<sup>er</sup>, sous h, ou alinéa 2, sous g.

#### Règle 1.40

##### *Demandes multiples en nullité ou en déchéance*

La règle 1.24 est applicable lorsque plusieurs demandes en nullité ou en déchéance ont été formées à l'encontre d'une marque.

#### Règle 1.41

##### *Preuves d'usage*

La règle 1.25 est applicable aux pièces destinées à prouver l'usage de la marque qui doivent être produites par le demandeur en vertu de la règle 1.31, alinéa 1<sup>er</sup>, ou par le défendeur en vertu de la règle 1.31, alinéa 2.

#### Règle 1.42

##### *Publicité de la procédure*

La règle 1.26 est applicable à la procédure en nullité ou en déchéance.

#### Règle 1.43

##### *Contenu de la décision*

La règle 1.27 est applicable à la décision de nullité ou de déchéance.

#### Règle 1.44

##### *Détermination des dépens de la demande en nullité ou en déchéance*

1. La restitution visée à l'article 2.30ter, alinéa 3, CBPI est fixée à un montant qui est égal à 50% de la taxe due pour l'introduction de la demande en nullité ou en déchéance.
2. Les dépens visés à l'article 2.30ter, alinéa 5, CBPI sont fixés à un montant qui est égal au montant de la taxe de base pour la demande en nullité ou en déchéance.
3. Pour la traduction en application de la règle 1.35, une rémunération fixée par le Directeur général est due par la partie qui introduit des arguments dans une langue de l'Office qui n'est pas la langue de la procédure ou par la partie qui souhaite la traduction dans la langue de l'Office autre que la langue de la procédure. Le Directeur général fixe également une rémunération pour la traduction de la décision et l'interprétation en cas de procédure orale.

#### Règle 1.45

##### *Demande de ne pas exécuter la décision*

Après la décision visée à l'article 2.30ter, alinéa 4, CBPI et au plus tard jusqu'à ce que celle-ci soit devenue définitive, les parties peuvent demander conjointement à l'Office de ne pas exécuter la décision.

#### CHAPITRE 5.

##### CONVERSIONS DE MARQUES DE L'UNION EUROPÉENNE

#### Règle 1.46

##### *Conversions*

1. En cas de requête visée à l'article 139 du Règlement (2017/1001) sur la marque de l'Union européenne, le demandeur doit:
  - a. acquitter la taxe pour une demande Benelux;

- b. produire une traduction de la requête et des pièces jointes à celle-ci dans une des langues de travail de l'Office;
  - c. élire domicile dans l'Espace économique européen conformément à la règle 3.6.
2. Le délai à cette fin est d'au moins un mois. Ce délai peut être prolongé d'office et le sera sur demande sans excéder six mois à compter de la date d'envoi du premier avertissement. S'il n'est pas satisfait à ces dispositions dans le délai imparti, les documents reçus sont classés sans suite.

## TITRE II:

### DES DESSINS OU MODELES

#### Règle 2.1

##### *Conditions relatives au dépôt*

1. Le dépôt Benelux d'un dessin ou modèle s'opère en langue française, néerlandaise ou anglaise par la production d'un document portant:
  - a. le nom et l'adresse du déposant; si le déposant est une personne morale, sa forme juridique est indiquée;
  - b. la (les) représentation(s) de l'aspect du produit;
  - c. l'indication du produit dans lequel le dessin ou modèle est ou sera incorporé;
  - d. le cas échéant, le ou les codes couleurs du dessin ou modèle;
  - e. la signature du déposant ou de son mandataire.
2. Le document peut en outre contenir:
  - a. une description, en cent cinquante mots au maximum, des éléments caractéristiques de l'aspect nouveau du produit;
  - b. le nom du véritable créateur du dessin ou modèle;
  - c. une demande d'ajournement de la publication de l'enregistrement, telle que visée à la règle 2.5.
3. Le cas échéant, le nom et l'adresse du mandataire ou l'adresse postale visée à la règle 3.6 doivent être mentionnés.
4. Le produit dans lequel le dessin ou modèle est ou sera incorporé doit être désigné en termes précis et de préférence dans les termes de la liste alphabétique de la classification internationale, prévue par l'Arrangement de Locarno du 8 octobre 1968 instituant une classification internationale pour les dessins et modèles industriels.

#### Règle 2.2

##### *Dépôt multiple*

Un seul dépôt Benelux peut comprendre plusieurs dessins ou modèles jusqu'à concurrence de cinquante. Dans ce cas, les dispositions de la règle 2.1, alinéa 1<sup>er</sup>, sous b, c et d, alinéas 2 et 4, sont applicables pour chaque dessin ou modèle. Chaque dessin ou modèle doit en outre porter un numéro distinct.

#### Règle 2.3

##### *Fixation d'une date de dépôt et délai de régularisation*

1. Les conditions visées à l'article 3.9, alinéa 1<sup>er</sup>, CBPI pour la fixation d'une date de dépôt sont celles prévues par la règle 2.1, alinéa 1<sup>er</sup>, sous a, b et c, sous réserve du paiement des taxes dues pour le dépôt, dans un délai d'un mois après qu'il a été satisfait aux conditions précitées.
2. Le délai visé à l'article 3.9, alinéa 2, CBPI pour satisfaire aux autres conditions est d'au moins un mois. Ce délai peut être prolongé d'office et le sera sur demande, sans excéder six mois à compter de la date de l'envoi du premier avertissement.
3. Dans le cas d'un dépôt multiple, l'article 3.9, alinéa 3, CBPI s'applique aux seuls dessins ou modèles non régularisés.

## Règle 2.4

### *Priorité*

1. Si le droit de priorité visé à l'article 3.10, CBPI est revendiqué lors du dépôt, le pays, la date, le numéro et le titulaire du dépôt sur lequel se base ce droit de priorité doivent être indiqués. Dans le cas où le déposant dans le pays d'origine n'est pas celui qui a effectué le dépôt Benelux, ce dernier doit joindre à son dépôt un document d'ayant droit.
2. La déclaration spéciale du droit de priorité, visée à l'article 3.10, CBPI doit contenir le nom et l'adresse du déposant, sa signature ou celle de son mandataire, le cas échéant, le nom et l'adresse du mandataire ou l'adresse postale visée à la règle 3.6, une indication du dessin ou modèle ainsi que les renseignements visés à l'alinéa 1<sup>er</sup>.
3. Le déposant qui revendique un droit de priorité est tenu de présenter une copie des documents justificatifs de ce droit, si l'Office en fait la demande.
4. S'il n'est pas satisfait aux dispositions des alinéas 1<sup>er</sup>, 2 et 3, et à celles des règles 3.3 et 3.6, l'Office en avertit l'intéressé sans retard et lui fixe un délai d'au moins un mois pour y satisfaire. Ce délai peut être prolongé d'office et le sera sur demande, sans excéder six mois à compter de la date de l'envoi du premier avertissement. L'absence de réaction dans ce délai entraîne la perte du droit de priorité.

## Règle 2.5

### *Ajournement de la publication*

1. Le déposant qui désire un ajournement de la publication de l'enregistrement doit en effectuer la demande lors du dépôt en indiquant la période pour laquelle l'ajournement est demandé.
2. L'ajournement de la publication de l'enregistrement d'un dépôt multiple ne peut être demandé que pour l'ensemble des dessins et modèles et pour la même période.
3. Si le déposant, qui a requis l'ajournement de la publication de l'enregistrement d'un dépôt multiple, informe l'Office à la fin de la période d'ajournement qu'il ne désire que la publication d'une partie des dessins ou modèles, il doit indiquer les numéros des dessins ou modèles dont il désire la publication.
4. Le déposant peut demander à tout moment de mettre fin à la période d'ajournement.

## Règle 2.6

### *Demande d'une nouvelle publication*

Le délai visé à l'article 3.11, alinéa 3, CBPI, pendant lequel le déposant peut demander à l'Office une nouvelle publication du dessin ou modèle, est de trois mois à compter de la date de la première publication.

## Règle 2.7

### *Enregistrement*

1. L'Office enregistre le dépôt en mentionnant:
  - a. le numéro de l'enregistrement;
  - b. la date et le numéro du dépôt;
  - c. les données visées à la règle 2.1;
  - d. le cas échéant, le droit de priorité invoqué en mentionnant le pays, la date, le numéro et le titulaire du dépôt sur lequel se base le droit de priorité invoqué, conformément à la règle 2.4, alinéa 1<sup>er</sup>;
  - e. en cas d'ajournement de la publication de l'enregistrement, les données prévues par la règle 2.5, alinéa 1<sup>er</sup>;
  - f. la date à laquelle l'enregistrement expire;
  - g. le numéro de la classe et de la sous-classe de la classification internationale, prévue par l'Arrangement de Locarno, dans laquelle est rangé le produit dans lequel est ou sera incorporé le dessin ou modèle;
  - h. la date de l'enregistrement.
2. Vaut date d'enregistrement la date à laquelle l'Office constate que le dépôt satisfait à toutes les conditions fixées dans la CBPI et le présent règlement.

## Règle 2.8

### *Date d'enregistrement des demandes internationales*

Vaut date d'enregistrement des dépôts internationaux de dessins ou modèles la date de la publication visée à l'article 3.11, alinéa 1<sup>er</sup>, CBPI.

## Règle 2.9

### *Enregistrement du maintien sous une forme modifiée*

La requête d'enregistrement de la renonciation partielle de la part du titulaire ou de la décision judiciaire visée à l'article 3.24, alinéa 3, CBPI doit être introduite auprès de l'Office et comprendre le nom et l'adresse du titulaire, sa signature ou celle de son mandataire, le cas échéant, le nom et l'adresse du mandataire ou l'adresse postale visée à la règle 3.6, ainsi que le numéro de l'enregistrement.

## Règle 2.10

### *Enregistrement de l'action en revendication et radiation de cet enregistrement*

1. La demande d'enregistrement de l'action en revendication visée à l'article 3.7, alinéa 1<sup>er</sup>, CBPI doit comprendre le nom et l'adresse du requérant, sa signature ou celle de son mandataire et, le cas échéant, le nom et l'adresse du mandataire ou l'adresse postale visée à la règle 3.6, ainsi que le nom et l'adresse du titulaire et le numéro de l'enregistrement du dépôt Benelux ou international du dessin ou modèle.

2. L'enregistrement de l'action en revendication visée à l'article 3.7, alinéa 1<sup>er</sup>, CBPI est radié à la demande de la partie la plus diligente si celle-ci produit soit une décision judiciaire qui n'est plus susceptible d'appel ou de pourvoi en cassation, soit un document qui prouve que l'action a été retirée.

## Règle 2.11

### *Renouvellement*

1. Si le demandeur souhaite limiter le renouvellement à une partie des droits contenus dans un dépôt multiple conformément à l'article 3.14, alinéa 4, CBPI, il doit indiquer les numéros des dessins ou modèles dont il désire le renouvellement de l'enregistrement.

2. L'Office enregistre les renouvellements en adaptant la date à laquelle l'enregistrement expire.

3. L'Office envoie une confirmation du renouvellement à la personne qui a payé la taxe due à cet effet.

## TITRE III:

### DISPOSITIONS COMMUNES AUX MARQUES ET AUX DESSINS OU MODELES

#### CHAPITRE 1.

#### MODIFICATIONS AUX ENREGISTREMENTS

## Règle 3.1

### *Modifications au registre*

1. Toute requête en vue d'apporter des modifications au registre Benelux relative à une demande ou un enregistrement Benelux doit être adressée à l'Office et contenir le numéro d'enregistrement, le nom et l'adresse du titulaire du droit, sa signature ou celle de son mandataire et, le cas échéant, le nom et l'adresse du mandataire ou l'adresse postale visée à la règle 3.6. Le cas échéant, la requête doit être accompagnée d'une pièce justificative.

2. Si une telle requête visant l'enregistrement d'un dépôt multiple de dessins ou modèles ne concerne pas tous les dessins ou modèles, elle doit indiquer les numéros des dessins ou modèles dont il s'agit. Si la cession ou la transmission vise le droit exclusif à un ou plusieurs dessins ou modèles qui font partie d'un dépôt multiple, cette partie sera considérée dorénavant comme un dépôt indépendant.

3. La radiation de l'enregistrement d'un droit réel ou d'une exécution forcée est effectuée sur base d'un document justificatif.

4. La production d'une copie de l'acte constatant une cession, une autre transmission, une licence ou un droit réel au sens des articles 2.32bis et 3.27, CBPI peut suffire. Si l'Office a des raisons de mettre en doute l'exactitude de la modification demandée, l'Office peut demander d'autres informations, notamment le dépôt des documents originaux ou des copies certifiées conformes de ceux-ci.

5. S'il n'est pas satisfait aux dispositions du présent règlement relatives à une requête visée dans la présente règle ou si les taxes et rémunérations dues n'ont pas été ou n'ont pas été intégralement acquittées, l'Office en avertit l'intéressé sans retard. Sans préjudice des dispositions de la règle 1.15, alinéa 5, il lui fixe un délai d'au moins un mois pour y satisfaire. Ce délai peut être prolongé d'office et le sera sur demande, sans pouvoir excéder six mois à compter de la date d'envoi du premier avertissement. S'il n'est pas satisfait dans le délai imparti aux conditions prescrites, les documents reçus sont classés sans suite.

## CHAPITRE 2.

### LES DEMANDES INTERNATIONALES

#### Règle 3.2

##### *Demandes internationales avec extension au Benelux*

1. En ce qui concerne les demandes internationales pour lesquelles les demandeurs ont demandé qu'elles produisent leurs effets dans le territoire Benelux, l'Office enregistre les notifications du Bureau international visées aux articles 2.10 et 4.4, CBPI, sans préjudice des dispositions des règles 1.8 et 2.8.

2. Si la demande internationale d'une marque collective ou d'une marque de certification n'est pas accompagnée d'un règlement d'usage, l'Office avertit sans retard le demandeur de son obligation de produire ce règlement dans le délai visé aux articles 2.34ter, alinéa 2, ou 2.35ter, alinéa 2, CBPI. Le registre mentionne pour les marques collectives ou les marques de certification, la production, le défaut de production et les modifications du règlement d'usage.

3. En outre, et pour autant qu'elles concernent le territoire Benelux, sont mentionnées dans le registre les données relatives aux décisions d'annulation et d'extinction ainsi qu'aux licences, droits de gage et saisies des dessins ou modèles.

4. La règle 3.1 est applicable à l'enregistrement des données visées à l'alinéa 3.

## CHAPITRE 3.

### DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

#### Règle 3.3

##### *Langues de l'Office*

1. Les langues officielles de l'Office sont le néerlandais et le français. Les langues de travail de l'Office sont le néerlandais, le français et l'anglais.

2. Tous les documents transmis à l'Office doivent être établis dans l'une des langues de travail. Les dispositions de la règle 1.20 y font exception.

3. Les pièces justificatives d'un droit de priorité, d'un changement de nom, les extraits d'actes constatant une cession, une autre transmission, une licence ou un droit réel, les déclarations y relatives, les règlements d'usage et de contrôle et leurs modifications établis dans une autre langue sont également acceptés s'ils sont présentés en langue allemande.

4. Les documents visés à l'alinéa 3 qui sont établis dans une autre langue sont également acceptés s'ils sont accompagnés d'une traduction dans une des langues de travail de l'Office ou en langue allemande.

5. L'Office fournit, sur demande et contre paiement d'une taxe, une traduction dans une de ses langues officielles de toute demande ou enregistrement Benelux qui seraient libellés en anglais et ont été rendus publics.

#### Règle 3.4

##### *Transmission de documents*

1. Les documents, pièces justificatives et annexes à transmettre à l'Office ou aux administrations nationales peuvent être transmis à l'aide des moyens (électroniques ou non) indiqués à cette fin par le Directeur général. Le Directeur général peut indiquer différents moyens par opération faisant l'objet de la transmission.
2. Les documents, pièces justificatives et annexes qui ne sont pas conformes aux dispositions y relatives arrêtées par le Directeur général sont réputés ne pas avoir été reçus par l'Office.

#### Règle 3.5

##### *Signature des documents*

Lorsqu'un document quelconque, produit en vue de son enregistrement au registre Benelux ou au registre des enregistrements internationaux tenu par le Bureau international, est signé au nom d'une personne morale, le signataire doit mentionner son nom et sa qualité.

#### Règle 3.6

##### *Constitution d'un mandataire*

1. Toutes les opérations auprès de l'Office ou d'une administration nationale peuvent être effectuées par l'intermédiaire d'un représentant qui agit en qualité de mandataire.
2. Le mandataire doit avoir un domicile ou un siège dans l'Espace économique européen.
3. Toutes les communications concernant ces opérations sont adressées au mandataire.
4. Toute personne n'ayant ni siège, ni domicile dans l'Espace économique européen et n'ayant pas constitué de mandataire doit indiquer une adresse postale dans ce territoire.

#### Règle 3.7

##### *Pouvoirs*

1. Toute personne qui affirme agir en qualité de représentant d'un intéressé pour effectuer une opération auprès de l'Office est présumée y avoir été habilitée par l'intéressé.
2. Lorsqu'un représentant demande à l'Office d'opérer la radiation d'un enregistrement, il est tenu de déposer un pouvoir délivré à cette fin.
3. Si l'Office a des raisons de mettre en doute l'habilitation d'un représentant, quelle que soit l'opération, il peut demander de déposer un pouvoir. Le délai pour ce faire est d'un mois. Ce délai sera prolongé d'un mois sur demande. L'absence de réaction dans le délai imparti aura pour effet le classement sans suite de la demande.

#### Règle 3.8

##### *Confirmation de la réception des documents*

1. L'Office accuse réception de tout document destiné à être enregistré au registre Benelux ou au registre des enregistrements internationaux tenu par le Bureau international.
2. A sa réception par l'autorité compétente, tout document est daté en mentionnant l'heure, le jour, le mois et l'année de réception.
3. L'Office enregistre l'expédition et la réception des documents. Cet enregistrement constitue, sauf preuve contraire, la preuve de l'expédition et de la réception ainsi que du moment où ces opérations ont eu lieu.

#### Règle 3.9

##### *Délais et jours de fermeture*

1. Les délais prévus par le présent règlement et exprimés en mois commencent à courir à partir du jour où l'événement considéré a lieu et expirent, dans le mois à prendre en considération, le jour qui correspond par

son quantième à celui du point de départ des délais; toutefois, si le mois à prendre en considération n'a pas de jour correspondant, le délai expire le dernier jour de ce mois.

2. Les délais prévus par le présent règlement et exprimés en semaines commencent à courir à partir du jour où l'évènement considéré a lieu et expirent, dans la semaine à prendre en considération, le jour qui correspond par son quantième à celui du point de départ des délais.

3. Si le service de l'autorité compétente est fermé le dernier jour d'un délai prévu par la CBPI ou le présent règlement, ce délai sera prolongé jusqu'à la fin du premier jour d'ouverture de ce service.

4. En cas de perturbation de la distribution postale normale dans un des pays du Benelux pendant au moins un des cinq jours ouvrables précédant l'expiration du délai visé aux règles 1.3, 1.4, alinéa 4, 2.3, alinéas 1<sup>er</sup> et 2, 2.4, alinéa 4, et 3.1, alinéa 5, et des délais visés aux chapitres 3 et 4 du titre I, les pièces reçues par l'autorité compétente après l'expiration des délais fixés aux articles précités pourront être traitées par cette autorité comme si elles avaient été introduites dans les délais, à condition qu'il puisse être admis raisonnablement que la perturbation de la distribution postale normale est la cause de la réception de ces pièces après l'expiration des délais précités.

#### Règle 3.10

##### *Renseignements et copies*

1. Sur base du registre Benelux, l'Office fournit aux intéressés des renseignements et copies.
2. Le registre peut être consulté selon les modalités fixées par le Directeur général ou sous la forme d'un abonnement dont les modalités sont fixées par le Directeur général.
3. Les documents justificatifs du droit de priorité visé à l'article 4, lettre D, alinéa 3, de la Convention de Paris sont remis aux intéressés par l'Office. Un tel document ne peut être délivré que si la date de dépôt a été arrêtée conformément aux dispositions des règles 1.3, alinéa 1<sup>er</sup>, et 2.3, alinéa 1<sup>er</sup>.

#### Règle 3.11

##### *Mise à disposition de formulaires*

L'Office met à la disposition des intéressés les formulaires pour effectuer les opérations qui peuvent être effectuées par voie non électronique. Le Directeur général fixe le modèle de ces formulaires qui sont publiés sur le site internet de l'Office.

#### Règle 3.12

##### *Registre Benelux*

1. Le registre Benelux comprend deux parties:
  - a. le registre des demandes Benelux;
  - b. le registre des demandes internationales.
2. Le registre Benelux ainsi que les documents produits comme preuves des mentions enregistrées peuvent être consultés gratuitement à l'Office.

#### Règle 3.13

##### *Publication*

L'Office publie, conformément aux dispositions de l'article 4.4, sous b, CBPI, rédigés uniquement dans la langue de l'enregistrement:

- a. toutes les indications enregistrées relatives aux demandes Benelux, visées aux règles 1.5, 1.6, 1.7, 1.9, 2.7, 2.11 et 3.1;
- b. toutes les indications enregistrées relatives aux demandes internationales de marques, visées à la règle 1.8, alinéa 2;
- c. toutes les indications enregistrées relatives aux dépôts internationaux de dessins ou modèles, visées à la règle 3.2, alinéa 3;
- d. l'enregistrement de la renonciation partielle ou de la décision judiciaire visé à la règle 2.9;
- e. l'enregistrement de l'action en revendication visée à la règle 2.10.

## Règle 3.14

### *Règles complémentaires*

Les règles complémentaires du Directeur général pour la transmission de documents, visées à la règle 3.4, sont publiées sur le site internet de l'Office.

## TITRE IV:

### i-DEPOT

#### Règle 4.1

##### *Types d'i-DEPOT*

1. L'i-DEPOT visé à l'article 4.4bis, CBPI comprend une variante physique (« enveloppe i-DEPOT ») et une variante électronique (« i-DEPOT en ligne »).
2. De nouvelles enveloppes i-DEPOT ne seront plus délivrées.

#### Règle 4.2

##### *Introduction de l'enveloppe i-DEPOT*

1. L'enveloppe i-DEPOT se compose de deux compartiments identiques attachés l'un à l'autre.
2. L'introduction de l'enveloppe i-DEPOT s'effectue par le renvoi à l'Office, avant le 1<sup>er</sup> avril 2028, des deux compartiments attachés, lesquels doivent contenir les mêmes pièces; l'enveloppe doit mentionner le nom et l'adresse du déposant de l'i-DEPOT.
3. Sans en examiner le contenu, l'Office fixe la date de réception de l'enveloppe i-DEPOT conformément à la règle 3.8, appose un accusé de réception sur les deux compartiments de l'enveloppe et renvoie l'un de ces compartiments au déposant de l'i-DEPOT.

#### Règle 4.3

##### *Conservation de l'enveloppe i-DEPOT*

1. L'Office conserve l'un des compartiments des enveloppes i-DEPOT jusqu'au 1<sup>er</sup> avril 2043.
2. L'Office informe les déposants du fait qu'ils peuvent, jusqu'au 1<sup>er</sup> avril 2043, demander l'envoi du compartiment de l'enveloppe i-DEPOT conservé par l'Office. La conservation prend fin par l'envoi de ce compartiment.
3. Après le 1<sup>er</sup> avril 2043, l'Office détruit les enveloppes i-DEPOT encore en conservation.

#### Règle 4.4

##### *Preuve de l'enveloppe i-DEPOT*

Tant le compartiment de l'enveloppe renvoyé par l'Office que le compartiment de l'enveloppe i-DEPOT conservé par l'Office constituent la preuve visée à l'article 4.4bis, CBPI.

#### Règle 4.5

##### *Introduction de l'i-DEPOT en ligne*

1. L'i-DEPOT en ligne se compose d'un fichier assorti d'un mécanisme électronique de protection et de vérification apposé par l'Office, destiné à garantir que son contenu n'a pas été modifié postérieurement à la date de sa réception par l'Office.
2. Le nom et l'adresse du déposant de l'i-DEPOT doivent être mentionnés lors de l'introduction d'un i-DEPOT en ligne.
3. En outre, l'i-DEPOT en ligne doit être accompagné:
  - a. d'une description, ou;
  - b. d'un ou plusieurs fichiers, ou;

c. d'une combinaison des éléments visés sous a et b.

4. L'Office attribue à l'i-DEPOT en ligne un numéro, fixe la date de réception de l'i-DEPOT en ligne conformément à la règle 3.8 et met le fichier électronique visé à l'alinéa 1<sup>er</sup> à disposition du déposant par moyen électronique. Ledit fichier contient les éléments visés aux alinéas 2 et 3, le numéro de l'i-DEPOT en ligne, ainsi que la date et l'heure de réception par l'Office.

#### Règle 4.6

##### *Preuve de l'i-DEPOT en ligne*

Le fichier électronique visé à la règle 4.5 constitue la preuve visée à l'article 4.4bis, CBPI.

#### Règle 4.7

##### *Conservation de l'i-DEPOT en ligne*

1. L'Office conserve l'i-DEPOT en ligne pendant une période de cinq ou de dix ans, selon le choix effectué par le déposant de l'i-DEPOT.
2. Deux mois avant l'expiration du délai de conservation, l'Office envoie un rappel au déposant de l'i-DEPOT et l'informe de la possibilité de prolonger la conservation.
3. La prolongation du délai de conservation s'effectue par le paiement de la taxe due à cet effet. Cette taxe doit être acquittée au plus tard deux mois après l'expiration du délai de conservation.
4. L'Office détruit l'i-DEPOT en ligne dont le délai de conservation n'a pas été prolongé dans le délai imparti.
5. Le déposant peut demander à tout moment à l'Office de mettre fin à la conservation d'un i-DEPOT en ligne et de le détruire.

#### Règle 4.8

##### *Actes ayant trait à l'i-DEPOT en ligne*

Les actes ayant trait à un i-DEPOT en ligne peuvent être effectués uniquement en faisant usage des moyens techniques mis à disposition sur le site Internet de l'Office, tels qu'indiqués par le Directeur général.

#### Règle 4.9

##### *Délais*

La règle 3.9 est applicable aux délais visés aux règles 4.3 et 4.7.

#### Règle 4.10

##### *i-DEPOT public*

1. Lors du dépôt ou à tout moment pendant le délai de conservation, le déposant d'un i-DEPOT en ligne peut rendre public cet i-DEPOT ou une partie du contenu de ce dernier qu'il indique, sur le site internet de l'Office ou via un autre moyen à déterminer par le Directeur général. Le déposant peut décider à tout moment de mettre fin à cette publication.
2. Lors de la publication, le déposant déclare expressément que celle-ci est faite pour son compte et sous sa responsabilité. L'Office n'exerce aucun contrôle sur le contenu de ce qui est publié et n'en est en aucun cas responsable.
3. La fin de la conservation d'un i-DEPOT entraîne automatiquement la fin de la publication.
4. Les données relatives à la publication, y compris les dates de début et de fin et le numéro de l'i-DEPOT, sont mentionnées sur le site Internet de l'Office ou un autre moyen à déterminer par le Directeur général.
5. La publication et la fin de cette dernière interviennent exclusivement en faisant usage du moyen indiqué par le Directeur général et mis à disposition par l'Office.

## Règle 4.11

### *Réclamation contre un i-DEPOT public*

1. Sous réserve de la disposition visée à l'alinéa 3, toute personne peut demander à l'Office de mettre fin à la publication d'un i-DEPOT en introduisant une procédure de notification et de retrait i-DEPOT public (« procédure NR »), conformément aux règles établies à cet effet par le Directeur général, pour les motifs suivants:
  - a. la publication constitue un fait punissable, ou
  - b. la publication porte atteinte à ses droits. Dans ce cas la procédure NR n'est réputée avoir été intentée qu'après le paiement de la rémunération due à cette fin.
2. Lors de l'introduction d'une procédure NR, le plaignant déclare expressément que celle-ci et la suspension ou la fin de la publication qui en est la conséquence sont faits pour son compte et sous sa responsabilité. L'Office n'en est en aucun cas responsable.
3. Une personne qui a introduit antérieurement une procédure NR contre la publication d'un i-DEPOT déterminé ne peut pas réitérer cette procédure.
4. L'i-DEPOT dont la publication a pris fin après une procédure NR ne peut plus être publié, sauf en cas de:
  - a. décision autorisant cette publication et qui n'est plus susceptible de recours, ou
  - b. consentement du plaignant, si la procédure NR était basée sur l'alinéa 1<sup>er</sup>, sous b.

## TITRE V:

### TAXES ET REMUNERATIONS

#### Règle 5.1

##### *Fixation des tarifs*

1. En exécution de l'article 1.13, alinéa 1<sup>er</sup>, CBPI, l'Office verse aux administrations nationales 20% du montant des taxes perçues à l'occasion des opérations effectuées par leur intermédiaire.
2. Le Conseil d'Administration fixe les tarifs des opérations prévues dans la CBPI et le présent règlement qui sont effectuées par ou auprès de l'Office. Ces tarifs sont consignés sur une liste qui constitue une annexe au présent règlement. Le Conseil ne peut adapter les tarifs fixés qu'une seule fois par an.
3. L'article 6.5, CBPI est applicable à la publication des nouveaux tarifs.

#### Règle 5.2

##### *Paiement*

1. Le paiement des taxes et rémunérations dues doit précéder les opérations effectuées par l'Office. Les taxes et rémunérations qui ont été dûment payées ne sont en aucun cas remboursées.
2. Après réception d'une demande soumise à des taxes, l'Office envoie un relevé des taxes dues. Le défaut d'envoi ou de réception de ce relevé ne produit pas d'effet juridique.
3. Lorsqu'une transmission aussi bien électronique que non électronique est possible pour une opération conformément à la règle 3.4 et que l'expéditeur choisit d'utiliser un autre moyen que la voie électronique définie par le Directeur général pour ladite opération, une rémunération pour frais administratifs s'élevant à 15% du montant de la taxe due ou des taxes dues pour l'opération concernée, arrondie à l'unité inférieure, est due. Cette rémunération ne sera due qu'après la publication d'une communication y relative du Directeur général conformément à la règle 3.14.

#### Règle 5.3

##### *Rémunération des opérations occasionnelles*

1. Les rémunérations des opérations à effectuer par et auprès de l'Office qui ne figurent pas sur la liste visée à la règle 5.1, alinéa 2, à savoir les opérations dites occasionnelles, sont fixées par le Directeur général.

2. Le Directeur général informe le Conseil d'Administration au sujet des rémunérations fixées pour les opérations à caractère plus structurel. Le Conseil d'Administration peut décider d'insérer ces rémunérations dans la liste visée à la règle 5.1, alinéa 2.

#### ENTREE EN VIGUEUR

Le présent Règlement entre en vigueur le à une date qui sera fixée par le directeur général et annoncée dans une communication du directeur général.

#### G. INWERKINGTREDING

Het Besluit van 24 maart 2026 tot intrekking en vervanging van het Uitvoeringsreglement bij het Verdrag zal op een door de Directeur-Generaal te bepalen moment door aankondiging daarvan in een Mededeling van de Directeur-Generaal in werking treden.

Wat betreft het Koninkrijk der Nederlanden, zal het Uitvoeringsreglement, evenals het Verdrag, voor Nederland (het Europese deel) gelden.

Uitgegeven de *dertigste* juni 2026.

*De Minister van Buitenlandse Zaken,*

T.B.W. BERENDSEN