# Règlement d'exécution de la convention Benelux en matière de propriété intellectuelle (marques et dessins ou modèles)[1]

[1] Publié par le Directeur général sur www.boip.int le 24 mars 2026; date d'entrée en vigueur 2026 : 1er septembre 2026.

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 1er, 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 1er, 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 1er, CBPI pour la fixation d'une date de dépôt sont celles prévues à la règle 1.1, alinéa 1er, 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 1er.

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 1er, 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 1er, 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 1er;

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 1er 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 1er 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.

## Chapitre 2. Demande d'enregistrement international basée sur une marque Benelux

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.

## Chapitre 3. Refus et opposition

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 1er, satisfaire également aux conditions des règles 3.6 et 3.7.

Règle 1.13 Eléments 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 demande 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 1er, 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 1er, 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 1er, 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 1er, 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 1er, ou à l'article 2.18, alinéa 1er, CBPI, satisfait aux conditions visées à la règle 1.13, alinéa 1er, 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 1er, 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 1er, 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 1er 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 1er, 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 1er 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 1er, 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 1er, 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 1er, 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 1er, 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 1er, 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 1er, 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 1er, 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 1er, 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 1er, la demande est instruite selon la procédure suivante, si elle est basée exclusivement sur l'article 2.30bis, alinéa 1er, 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 1er, 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 1er, 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 1er, 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 1er 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 1er 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 1er, 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 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 1er, 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 1er, 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 1er, 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 1er, 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 1er, CBPI pour la fixation d'une date de dépôt sont celles prévues par la règle 2.1, alinéa 1er, 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 1er.

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 1er, 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 1er;

e. en cas d'ajournement de la publication de l'enregistrement, les données prévues par la règle 2.5, alinéa 1er;

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 internationales de dessins ou modèles la date de la publication visée à l'article 3.11, alinéa 1er, 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 1er, 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 1er, 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 auxarticles 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 1er 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 1er, et 2.3, alinéa 1er.

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 1er 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 1er avril 2043.

2. L'Office informe les déposants du fait qu'ils peuvent, jusqu'au 1er 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 1er 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 1er 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 1er, sous b.

## TITRE V: TAXES ET REMUNERATIONS

### Règle 5.1 Fixation des tarifs

1. En exécution de l'article 1.13, alinéa 1er, 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. .