

DIRECTIVES RELATIVES À L'EXAMEN

***OFFICE DE L'UNION EUROPÉENNE POUR
LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE
(EUIPO)***

Partie A

Dispositions générales

Section 1

Moyens de communication, délais

obsolete

Table des matières

1 Introduction.....	4
2 Modalités de dépôt et de communication avec l'Office.....	4
3 Notification et transmission des documents.....	5
3.1 Communications avec l'Office par écrit ou par d'autres moyens.....	6
3.1.1 Transmission par voie électronique.....	6
3.1.2 Transmission par la poste ou par service de messagerie.....	7
3.1.3 Annexes des communications.....	8
3.1.4 Signature.....	9
3.1.5 Confidentialité.....	10
3.1.6 Retrait des communications.....	11
3.2 Notification par l'Office.....	11
3.2.1 Notification par voie électronique.....	12
3.2.2 Notification par voie postale ou par service de messagerie.....	12
3.2.3 Notification par voie de publication.....	13
4 Délais impartis par l'Office.....	13
4.1 Durée des délais fixés par l'Office.....	14
4.2 Expiration des délais.....	14
4.3 Prorogation des délais.....	16
4.4 Poursuite de la procédure.....	17
4.5 Restitutio in integrum.....	20

1 Introduction

La présente partie des Directives comprend les dispositions communes à toutes les procédures devant l'Office en matière de marques et de dessins ou modèles, à l'exception des recours.

Dans un souci d'efficacité et pour éviter que les parties soient confrontées à des pratiques dissemblables, l'Office applique les règles de procédure de manière constante.

Les procédures devant l'Office peuvent être classées en deux grandes catégories: les procédures **ex parte**, qui n'impliquent qu'une seule partie, ou les procédures **inter partes**, dans lesquelles au moins deux parties sont en conflit.

La première catégorie regroupe notamment les procédures de demande d'enregistrement ou de renouvellement d'une marque de l'Union européenne (MUE) ou d'un dessin ou modèle communautaire, les inscriptions au registre relatives aux transferts, les licences, les procédures concernant l'exécution forcée ou la faillite, les procédures en matière d'insolvabilité, et les procédures relatives aux revendications de priorité et d'ancienneté et à la transformation.

La deuxième catégorie inclut les procédures d'opposition et de déchéance et de nullité de MUE et de DMC enregistrés.

2 Modalités de dépôt et de communication avec l'Office

Article 30 du RMUE

Articles 63 et 65, du RDMUE

Article 35 du RDC

Articles 65 et 68, du REDC

Décision n° EX-18-5 du directeur exécutif de l'Office du 3 septembre 2018 concernant les heures d'ouverture de l'Office pour la réception de documents transmis par voie de signification portant sur des dessins ou modèles communautaires enregistrés

Les communications adressées à l'Office peuvent être envoyées par moyens électroniques, par la poste ou par service de messagerie dans les procédures relatives aux marques de l'Union européenne et remise en mains propres dans les procédures relatives aux dessins ou modèles communautaires. Les notifications de l'Office peuvent être transmises par moyens électroniques, par la poste, par service de messagerie ou par voie de publication.

Toute demande de MUE doit être déposée directement auprès de l'Office.

Toute demande de DMC peut être déposée directement auprès de l'Office, ou par l'intermédiaire d'un bureau central de la propriété industrielle d'un État membre ou via l'Office Benelux de la propriété intellectuelle.

Le dépôt électronique est un moyen de dépôt recommandé; les informations fournies par le système aux demandeurs permettent de réduire le nombre d'erreurs potentielles et d'accélérer la procédure d'examen. Les frais de dépôt des MUE déposées via le système de dépôt électronique de l'Office sont réduits. L'Office propose également une procédure accélérée connue sous le nom de *Fast Track* (pour plus de détails, veuillez consulter le site web de l'Office).

Pour un dépôt par d'autres moyens, l'Office met divers formulaires à la disposition du public, dans toutes les langues officielles de l'UE. Leur usage, sans être obligatoire (à une exception près), est fortement recommandé. L'exception concerne le dépôt d'une demande internationale ou d'une désignation ultérieure au titre du Protocole de Madrid, qui doivent être présentées en utilisant les formulaires MM2 ou MM4 de l'Organisation mondiale de la propriété intellectuelle (OMPI) ou les formulaires EM2 ou EM4 de l'Office.

3 **Notification et transmission des documents**

Le RDMUE et le REDC établissent une distinction entre les documents issus des parties et transmis à l'Office, et les notifications de l'Office.

La date de notification ou de communication d'un document est la **date de réception de ce document ou la date à laquelle il est réputé avoir été reçu** par le destinataire (y compris l'Office) (30/01/2014, C-324/13 P, Patrizia Rocha, EU:C:2014:60, § 43). Le moment exact auquel la réception est réputée avoir eu lieu dépend de la méthode de notification ou de communication.

Toute notification adressée par l'Office au représentant a le même effet que si elle était adressée à la personne représentée (article 60, paragraphe 3, du RDMUE et article 53 du REDC). Toute communication adressée à l'Office par un représentant a le même effet que si elle émanait de la personne représentée (article 66 du RDMUE et article 63 du REDC).

Lorsqu'un mandataire agréé a été dûment désigné, toutes les notifications sont faites uniquement à celui-ci (12/07/2012, T-279/09, 100% Capri, EU:T:2012:367; 25/04/2012, T-326/11, BrainLAB, EU:T:2012:202). «Dûment désigné» signifie que le mandataire est habilité à représenter et qu'il a été régulièrement désigné, et qu'aucun empêchement de caractère général ne fait obstacle à la représentation par cette personne, telle que la représentation illicite des deux parties dans une procédure inter partes. Il n'est pas nécessaire de déposer un pouvoir pour être le destinataire des notifications de l'EUIPO.

Pour de plus amples informations, voir les Directives, Partie A, Dispositions générales, Section 5, Représentation professionnelle.

3.1 **Communications avec l'Office par écrit ou par d'autres moyens**

Article 98, paragraphe 3, du RMUE

Article 55, paragraphes 2, 3 et 4, du RDMUE, et articles 63 et 64, du RDMUE

Articles 65 à 67 du REDC

Décision n° EX-20-9 du directeur exécutif de l'Office du 3 novembre 2020 relative à la communication par voie électronique

Décision n° EX-20-10 du directeur exécutif de l'Office du 20 décembre 2020 concernant les spécifications techniques pour les annexes envoyées sur des supports de données

La télécopie est expressément mentionnée comme moyen de communication dans toutes les procédures relatives aux dessins ou modèles communautaires à l'article 47, paragraphe 2, point d), du REDC et à l'article 51 du REDC. Toutefois, conformément à l'article 2 de la décision du directeur exécutif n° 20-9 relative à la communication par voie électronique, en raison de limitations et de dysfonctionnements techniques nuisant à la fiabilité et empêchant le fonctionnement ininterrompu des communications par télécopie (et qui échappent au contrôle de l'Office), **la télécopie ne peut plus être proposée et ne sera plus utilisée** comme moyen de communication dans les procédures devant l'Office.

3.1.1 Transmission par voie électronique

Le moyen de communication électronique avec l'Office accepté dans les **procédures relatives aux MUE et aux dessins ou modèles communautaires** est le User Area, plateforme électronique sécurisée gérée par l'Office, qui permet aux utilisateurs de déposer des demandes et d'autres documents, de recevoir les notifications et les documents envoyés par l'Office, de répondre à ces notifications et d'effectuer d'autres actions.

Néanmoins, à titre exceptionnel, lorsqu'un dysfonctionnement technique empêche le demandeur de déposer une demande via le User Area, une **demande de MUE ou de DMC** transmise par l'un des moyens alternatifs de dépôt électronique disponibles (voir ci-dessous) sera réputée avoir été reçue par l'Office à condition que le demandeur soumette à nouveau, dans les trois jours ouvrés suivant la transmission originale, la demande d'enregistrement d'une MUE ou d'un DMC (avec le même contenu) via le User Area avec un accusé de réception identifiant clairement la transmission originale. En cas de non-respect de ces conditions, la transmission originale sera réputée non reçue. Pour plus d'informations concernant le dépôt d'une **demande de renouvellement d'une MUE ou d'un DMC** par l'un des moyens alternatifs de dépôt

électronique disponibles, veuillez consulter les Directives, Partie E, Inscriptions au registre, Section 4, Renouvellement, point 7.

En cas de dysfonctionnement lors de la transmission électronique d'une demande, d'une communication ou de tout autre document au moyen de l'opération électronique ou du dépôt électronique spécifique dans le User Area, l'Office mettra à disposition deux moyens alternatifs de dépôt électronique pour faciliter les nouvelles soumissions:

1. une solution de téléchargement située dans la rubrique «Communications» du User Area; il s'agit d'une plateforme de téléchargement générale qui permet de joindre des documents et de les transmettre à l'Office,
2. une solution de partage de fichiers située hors du User Area; l'Office fournira au titulaire du compte un accès à un site de partage de fichiers sécurisé sur lequel le(s) document(s) en question pourront être téléchargés.

Les détails techniques concernant l'accessibilité et la fonctionnalité de ces deux moyens de dépôt alternatifs sont consultables dans les conditions d'utilisation du User Area.

L'heure de réception des demandes, des communications ou des documents transmis par moyens électroniques est l'heure locale d'Alicante (Espagne) à laquelle la réception a été validée.

Lorsqu'une communication électronique est incomplète ou illisible, ou que l'Office a des doutes sérieux quant à l'exactitude des données transmises, conformément à l'article 63, paragraphe 3, du RDMUE et à l'article 66, paragraphe 2, et à l'article 67, paragraphe 3, du REDC, il informe l'expéditeur et l'invite à renvoyer la communication ou à envoyer à l'Office un original signé du document en question par voie postale ou par tout autre moyen disponible, dans un délai spécifié. Si le document nouvellement transmis est complet, la date de réception sera réputée être la date de la première transmission, excepté lorsqu'il s'agit d'établir la date de dépôt d'une demande d'enregistrement. Dans tout autre cas, l'Office ne tiendra pas compte de la transmission ou limitera l'examen aux seules parties du document reçues et/ou lisibles (04/07/2012, R 2305/2010-4, Houbigant / PARFUMS Houbigant PARIS et al.).

Pour plus d'informations sur la date de dépôt, veuillez consulter les Directives, Partie B, Examen, Section 2, Formalités et les Directives d'examen des demandes de dessins ou modèles communautaires enregistrés.

3.1.2 Transmission par la poste ou par service de messagerie

Tout document envoyé par la poste ou par service de messagerie doit être envoyé à l'adresse officielle de l'Office.

Les documents envoyés par la poste ou par service de messagerie doivent contenir une signature originale. Lorsqu'un document transmis à l'Office n'est pas signé, ce dernier invite l'intéressé à remédier à l'irrégularité dans un délai qu'il lui impartit. Si le document n'est pas signé à l'expiration de ce délai, la demande ou la requête correspondante est déclarée irrecevable, ou, le cas échéant, il n'est pas tenu compte du document.

La date de réception est la date à laquelle l'Office reçoit la communication, quelle que soit la date de dépôt au courrier ou aux services postaux (28/09/2016, T-400/15, CITRUS SATURDAY / CITRUS, EU:T:2016:569, § 25; 15/03/2011, T-50/09, Dada & Co / kids, EU:T:2011:90, § 67). L'heure de réception est l'heure locale d'Alicante (Espagne).

Pour plus d'informations concernant les copies de documents présentés dans des procédures *inter partes*, veuillez consulter la partie C des Directives, Opposition, Section 1, Procédure d'opposition, point 4.2, Validation par des faits, preuves et observations, ainsi que les Directives d'examen des demandes en nullité des dessins ou modèles communautaires, point 4.1, Échanges de communications.

3.1.3 Annexes des communications

Conformément à l'article 55 du RDMUE, tout document ou autre élément de preuve présenté par la partie dans les procédures relatives aux MUE doit figurer dans une annexe à la communication, être numéroté, être accompagné d'un index contenant une brève description de chaque élément de preuve, indiquant le nombre de pages le cas échéant, et le numéro de la page où il figure dans la communication.

Au stade de la procédure i) si les preuves ne sont pas structurées selon des annexes numérotées; ii) si aucun index n'est envoyé (à savoir, si le contenu de l'index ne peut être identifié sous aucune forme); ou iii) si, de sa propre initiative ou après remise en cause par l'autre partie, l'Office estime que cette remise en cause est justifiée, en particulier lorsqu'il considère que le non-respect des conditions pertinentes entrave considérablement la capacité de l'Office ou celle de l'autre partie à examiner et évaluer les documents ou éléments de preuve produits et à comprendre leur pertinence, une insuffisance sera invoquée. Aucune insuffisance ne sera invoquée si le contenu des annexes est compris dans le texte des observations.

Dans les procédures *inter partes*,

- les annexes envoyées par voie électronique ne doivent pas être fournies en double exemplaire;
- les annexes envoyées par la poste ou par service de messagerie, présentées sur papier (telles que des preuves présentées sur papier libre) jusqu'au format A3 inclus, ne doivent pas être fournies en double exemplaire;
- les annexes envoyées par la poste ou par service de messagerie, présentées dans un format supérieur au format A3 ou autrement que sur papier (p. ex. supports de données, éléments de preuve tels que des échantillons de produits) doivent être fournies en double exemplaire, dont une copie doit être envoyée à l'autre partie.

Lorsque, dans les procédures *inter partes* relatives aux MUE, un double exemplaire est demandé mais n'est pas fourni, les annexes concernées ne seront pas prises en considération. Toutefois, dans les procédures *inter partes* relatives aux dessins ou modèles communautaires, la division d'annulation peut inviter la partie à déposer une deuxième copie dans un délai déterminé.

Pour de plus amples informations sur les éléments de preuve à déposer dans les procédures *inter partes* aux fins d'établir l'usage, voir les Directives, Partie C, Opposition, Section 1, Procédures d'opposition, point 5.3.2.1, Moyens de preuve: les principes.

Afin de faciliter le traitement et la gestion des dossiers, l'Office recommande, outre les exigences de l'article 55, paragraphe 2, du RDMUE, la prise en considération des éléments suivants, qui constituent les aspects essentiels d'une présentation structurée:

1. afin que le fichier soit de taille gérable, les parties doivent limiter les pièces aux éléments de preuve pertinents pour le dossier et le moyen/l'argument concerné;
2. si les pièces sont envoyées par différents lots, chacun des lots déposés doit clairement indiquer le nombre total de lots (y compris le nombre total de pages et le nombre de pages de chaque lot);
3. pour les échantillons physiques tels que des conditionnements, emballages, etc., il est possible de prendre une photographie et de l'envoyer à la place de l'article, accompagnée d'une copie (à moins que le contenu électronique de l'article ne soit pertinent, comme dans le cas d'un support de données);
4. lorsque les documents ou articles originaux sont envoyés à l'Office par la poste, ils ne doivent pas être agrafés, reliés ou placés dans des chemises;
5. tous les articles envoyés en double exemplaire en vue de la transmission d'une copie à l'autre partie doivent être clairement identifiés; lorsque l'original est présenté à l'Office par voie électronique, il n'est toutefois pas nécessaire d'envoyer une deuxième copie.

Supports de données

Les annexes des communications peuvent être envoyées sur des supports de données.

L'Office entend par «supports de données» de petits dispositifs de stockage portables tels que des clés USB ou des unités de mémoire similaires. Les disques durs externes, cartes à mémoire, CD-ROM, DVD et autres disques optiques sont exclus, ainsi que tous les supports de données magnétiques de toute nature.

Pour plus d'informations sur les formats de fichiers acceptés, la taille des fichiers, la structure des fichiers, les noms de fichiers et les conséquences du non-respect de ces spécifications techniques, voir la décision n° EX-20-10 du directeur exécutif de l'Office du 22 décembre 2020 concernant les spécifications techniques pour les annexes envoyées sur des supports de données.

3.1.4 Signature

Article 63, paragraphe 1, du RDMUE

Article 65, paragraphe 1, du REDC

Les demandes et autres communications envoyées à l'Office doivent être signées par l'expéditeur.

Si la demande ou une autre communication est déposée par voie électronique, l'indication du nom de l'expéditeur vaut signature.

Lorsqu'une communication ou un document justificatif doit être signé, la signature doit être accompagnée du nom de la personne physique signataire, et si la signature se fait au nom d'une personne morale (société), il faut également indiquer le rôle de la personne physique au sein de la société ou son mandat en tant que signataire (p. ex., directeur général, président). Le numéro d'identification de l'Office peut également être indiqué de manière optionnelle (s'il est disponible). Si l'un de ces éléments d'identification n'apparaît pas dans la signature, l'Office peut émettre une notification d'irrégularité demandant le(s) élément(s) manquant(s). En l'absence de toute signature dans une communication, l'Office invitera la partie concernée à corriger l'irrégularité constatée.

Si une irrégularité est notifiée et qu'il n'y est pas remédié dans le délai imparti, la demande sera rejetée ou la communication ne sera pas prise en considération.

Pour les demandes conjointes envoyées en une seule fois par voie électronique dans les procédures inter parties, l'indication du nom de l'expéditeur vaut signature, mais la signature de l'autre partie doit toutefois être présentée pour que la demande soit acceptable.

3.1.5 Confidentialité

Article 114, paragraphe 4, du RMUE

Article 72, point c), du REDC

Une partie peut formuler une demande visant à préserver la confidentialité d'une pièce, dans sa totalité ou en partie, lors de la présentation de la pièce ou à un stade ultérieur, pour autant que celle-ci ne fasse pas l'objet d'une requête en inspection publique en suspens.

La partie concernée doit avoir expressément manifesté, et suffisamment justifié, un intérêt particulier à préserver la confidentialité du document. Pour de plus amples informations sur l'invocation de la confidentialité et la manifestation d'un intérêt particulier, ainsi que sur le processus d'examen des informations confidentielles, voir les Directives, Partie E, Inscriptions au registre, Section 5, Inspection publique, point 5.1.3. À défaut, la partie peut présenter les éléments de preuve de manière à éviter de révéler des parties du document ou des informations qu'elle considère comme confidentielles, pour autant que les parties du document présentées contiennent les informations requises. Par exemple, lorsque des contrats ou d'autres documents sont produits à titre de preuve, certaines informations peuvent être masquées avant d'être soumises à l'Office, ou certaines pages peuvent être entièrement omises.

En principe, en raison de la nature personnelle intrinsèque des documents à caractère personnel tels que les passeports ou autres pièces d'identité, qui sont présentés en particulier comme preuve en rapport avec des demandes de transfert, des «données

relatives à la santé», qui sont présentées en particulier comme preuve en rapport avec une demande de restitutio in integrum ou à l'appui de demandes de prolongation, et des relevés de compte bancaire, qui peuvent par exemple être joints à des demandes et requêtes comme preuve du paiement des taxes, la confidentialité à l'égard des tiers est justifiée et prévaut, en principe, sur tout intérêt de tiers.

Dans les procédures *inter partes*, l'une des parties peut demander à l'Office de préserver la confidentialité de certains documents, y compris vis-à-vis de l'autre partie à la procédure. Bien que l'Office puisse garder des documents confidentiels vis-à-vis de tiers (inspection publique), il ne peut en aucun cas en préserver la confidentialité vis-à-vis de l'autre partie dans le cadre d'une procédure *inter partes*. Pour de plus amples informations concernant la confidentialité dans les procédures *inter partes*, voir les Directives, Partie C, Opposition, Section 1, Procédures d'opposition, point 4.4.4.

3.1.6 Retrait des communications

Les communications et/ou demandes prennent effet dès leur réception par l'Office, à condition que celui-ci ne reçoive pas de retrait de la communication le jour même. Cela signifie qu'une communication ne sera annulée que si une lettre de retrait de la communication est transmise à l'Office le jour même de sa réception.

3.2 Notification par l'Office

Article 94, paragraphe 2, et article 98, du RMUE

Articles 56 à 62 du RDMUE

Article 41, paragraphe 1, et articles 47 à 53, du REDC

Décision n° EX-18-4 du directeur exécutif de l'Office du 3 septembre 2018 concernant la notification par voie de publication

Décision n° EX-20-9 du directeur exécutif de l'Office du 3 novembre 2020 concernant les communications par voie électronique

Les communications écrites de l'Office sont «notifiées» à la partie ou aux parties à la procédure. Un document est considéré comme **notifié** lorsqu'il a été reçu ou est réputé avoir été reçu par le destinataire, que celui-ci en ait été avisé ou non. Par conséquent, la date de notification d'un document est la date à laquelle ce document est **rendu accessible ou est parvenu au destinataire**, et non la date d'expédition ou la date à laquelle le destinataire a effectivement pris connaissance de la notification. Toutefois, le moment exact auquel la réception est réputée avoir lieu dépend de la méthode de notification.

L'Office est libre de choisir le moyen de notification le plus adéquat, à l'exception de la notification par voie de publication. En pratique, l'Office choisit toujours de notifier par voie électronique, chaque fois que c'est possible.

Lorsque la procédure de notification adéquate a été respectée, le document est réputé notifié à moins que le destinataire ne prouve qu'il ne l'a jamais reçu ou qu'il l'a reçu tardivement. Si ce fait est prouvé, l'Office procédera de nouveau à la notification du ou des document(s). Si la procédure de notification n'a pas été dûment respectée, le document est néanmoins réputé notifié si l'Office est en mesure de prouver que le document est effectivement parvenu au destinataire (13/01/2011, T-28/09, Pine Tree, EU:T:2011:7, § 32).

Toute communication ou notification de l'Office doit indiquer le nom du département ou de la division de l'Office et le nom de l'agent ou des agents responsables. Ces documents doivent être revêtus de la signature desdits agents ou, à défaut, du sceau de l'Office, imprimé ou apposé.

3.2.1 Notification par voie électronique

Le User Area est la seule plate-forme par laquelle l'Office enverra des notifications par voie électronique, et les titulaires de comptes ne peuvent pas refuser de recevoir des communications électroniques de l'Office par ce moyen tant que le compte du User Area reste actif. Cette disposition s'applique également aux titulaires de comptes d'utilisateur nouveaux et existants, y compris ceux qui auraient précédemment exercé leur droit de refus en vertu des anciennes règles, comme indiqué à l'article 3, paragraphe 1, de la décision du directeur exécutif n° EX-19-1. Par conséquent, l'Office enverra toutes les notifications via le User Area, sauf si cela est impossible pour des raisons techniques.

La date à laquelle le document est placé dans la boîte de réception d'un titulaire de compte sera enregistrée par l'Office et mentionnée dans le User Area. La notification est réputée faite le cinquième jour calendrier suivant le jour du placement du document dans la boîte de réception du titulaire du compte, indépendamment du fait que le destinataire l'ait, ou pas, effectivement ouvert et lu.

3.2.2 Notification par voie postale ou par service de messagerie

La procédure de notification par voie postale ou par service de messagerie dépend de la nature du document notifié.

Les décisions assujetties à un délai de recours, de même que les convocations et autres documents tel qu'établi par le directeur exécutif de l'Office, lui sont notifiées par service de messagerie ou lettre recommandée, dans les deux cas avec accusé de réception.

Toutes les autres notifications peuvent être envoyées soit par service de messagerie ou lettre recommandée, avec ou sans accusé de réception, soit sous pli ordinaire. Si l'adresse du destinataire n'est pas située dans l'EEE (ou dans l'UE pour les procédures relatives aux DMC) ou que le destinataire n'a pas désigné un mandataire agréé, l'Office envoie le document sous pli ordinaire.

La notification est réputée faite le dixième jour suivant sa remise à la poste. Cette présomption ne peut être contestée que si le destinataire apporte la preuve que le

document ne lui est pas parvenu, ou qu'il lui est parvenu à une date ultérieure. La présence d'indices de nature à jeter un doute raisonnable quant à la bonne réception est considérée comme une preuve suffisante (25/10/2012, T-191/11, Miura, EU:T:2012:577, § 34).

En cas de litige, l'Office doit être en mesure d'établir que la notification est parvenue à destination ou d'établir la date à laquelle elle a été transmise au destinataire. À cet égard, l'Office doit établir qu'il a créé les conditions pour que l'acte à notifier arrive dans la sphère d'influence du destinataire. Il convient de distinguer entre, d'une part, la communication d'un acte à son destinataire, requise aux fins d'une notification régulière, et, d'autre part, la connaissance effective dudit acte, non nécessaire pour considérer que la notification a été régulière. L'existence d'une notification valable au destinataire n'est nullement subordonnée à la prise de connaissance effective par la personne qui, selon les règles internes de l'entité destinataire, est compétente en la matière (22/11/2018, T-356/17, RoB, EU:T:2018:845, § 31-32 et la jurisprudence citée).

La notification par lettre recommandée sera réputée avoir été effectuée même en cas de refus du courrier par le destinataire.

3.2.3 Notification par voie de publication

La notification est faite par voie de publication pour toutes les notifications lorsque l'adresse du destinataire est inconnue ou si la notification par voie postale est retournée à l'Office après au moins une première tentative.

Ceci concerne essentiellement les courriers retournés à l'Office par le bureau de poste avec la mention «inconnu à cette adresse» et les courriers non réclamés par leurs destinataires.

Les notifications sont publiées sur le site internet de l'Office. La notification est réputée faite un mois après le jour de sa publication sur internet.

4 Délais impartis par l'Office

Article 101 du RMUE

Articles 67 à 69 du RDMUE

Articles 56 à 58 du REDC

Les délais dans les relations avec l'Office peuvent être divisés en deux catégories:

- ceux fixés par le RMUE, le RDMUE, le REMUE, le RDC et le REDC, qui sont donc impératifs;
- ceux fixés par l'Office, qui ne sont donc pas impératifs et peuvent être prorogés dans certaines circonstances.

Les délais constituent un outil essentiel pour mener des procédures ordonnées et raisonnablement rapides. Ils représentent un élément de politique publique et leur strict respect est nécessaire pour assurer la clarté et la sécurité juridique.

Pour ce qui est des mesures visant à atténuer l'application rigoureuse du principe de strict respect des délais, les règlements prévoient trois moyens, selon que le délai est expiré ou non.

Si le délai est encore en cours, la partie peut en **demande la prorogation** en vertu de l'article 68 du RDMUE et de l'article 57, paragraphe 1, REDC.

Dans les procédures relatives aux DMC, lorsque le délai est expiré, la partie ayant omis de l'observer peut demander la restitutio in integrum (conformément à l'article 67 du RDC), ce qui nécessite de respecter des conditions de fond et de forme (p. ex., faire preuve de toute la vigilance nécessaire).

Dans les procédures relatives aux MUE, lorsque le délai est expiré, la partie ayant omis de l'observer peut entreprendre deux démarches: soit demander une **poursuite de procédure** (conformément à l'article 105 du RMUE), ce qui ne nécessite que le respect de certaines conditions de forme, soit demander la restitutio in integrum (conformément à l'article 104 du RMUE), ce qui nécessite de respecter des conditions de forme et de fond (comme p. ex. de faire preuve de toute la vigilance nécessaire).

Des informations supplémentaires sont présentées aux points 4.4 et 4.5 ci-dessous.

4.1 Durée des délais fixés par l'Office

S'agissant des procédures relatives aux MUE, à l'exception des délais expressément prévus par le RMUE, le RDMUE ou le REMUE, les délais impartis par l'Office ne peuvent être inférieurs à un mois ou supérieurs à six mois.

S'agissant des procédures relatives aux DMC, à l'exception des délais expressément prévus par le RDC ou le REDC, les délais impartis par l'Office, lorsque la partie concernée a son domicile, son siège ou un établissement dans l'UE, ne peuvent être inférieurs à un mois ou supérieurs à six mois. Lorsque la partie n'a pas son domicile, son siège ou un établissement dans l'UE, les délais ne peuvent être inférieurs à deux mois ou supérieurs à six mois.

En pratique, les délais accordés sont généralement de deux mois.

Pour de plus amples informations, voir les Directives, Partie A, Dispositions générales, Section 5, Représentation professionnelle.

4.2 Expiration des délais

Lorsqu'un délai est spécifié dans une notification de l'Office, «l'événement pertinent» est la date à laquelle le document est notifié ou réputé notifié, selon les règles applicables aux moyens de notification. Une notification transmise par voie électronique est réputée avoir eu lieu le cinquième jour civil suivant le jour où le

document a été placé dans la boîte de réception du titulaire du compte (voir paragraphe 3.2.1 ci-dessus) et une notification envoyée par la poste ou par service de messagerie est réputée avoir eu lieu le dixième jour après son envoi (voir paragraphe 3.2.2 ci-dessus).

Lorsqu'un délai est exprimé en mois, il expire, dans le mois à prendre en considération, le jour ayant le même quantième que le jour où «l'événement pertinent» en question a eu lieu.

Il est indifférent que «l'événement pertinent» ait eu lieu un jour ouvrable, un jour férié ou un dimanche, dont l'incidence se limite à l'expiration du délai.

À défaut de quantième identique, le délai considéré expire le dernier jour du mois en question. Un délai de deux mois fixé dans une notification du 31 juillet expire donc le 30 septembre.

Il en est de même pour les délais exprimés en semaines ou en années.

Tout délai expire le dernier jour à minuit [heure locale d'Alicante (Espagne)].

Dans l'éventualité où un délai n'est pas observé, aucune disposition ne fait obligation à l'Office d'informer une partie des procédures qui sont à sa disposition au titre des articles 104 et 105 du RMUE; il ne lui incombe pas non plus, à plus forte raison, de conseiller à ladite partie de suivre une voie procédurale quelconque. Dès lors, l'Office n'enfreint pas le principe de bonne administration en ne signalant pas à la requérante les moyens censés remédier à la soumission tardive [04/05/2018, T-34/17, SKYLEADER (fig.), EU:T:2018:256, § 43]

Si un délai expire soit un jour où l'on ne peut déposer de documents auprès de l'Office, soit un jour où le courrier ordinaire n'est pas distribué dans la localité du siège de l'Office (samedis, dimanches et jours fériés), le délai est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant. À ce titre, le directeur exécutif de l'Office fixe les jours de fermeture de l'Office avant le début de chaque année civile. La prorogation est automatique mais s'applique uniquement à la fin du délai [12/05/2011, R 924/2010-1, whisper power (fig.) / WHISPER].

En cas d'interruption générale des services postaux en Espagne ou de la connexion de l'Office aux moyens de communication électronique autorisés, tout délai expirant durant cette période est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant la période d'interruption. La durée de cette période est déterminée par le directeur exécutif de l'Office et la prorogation est accordée à toutes les parties à la procédure.

En cas de circonstances exceptionnelles (grève, catastrophe naturelle, etc.) perturbant le fonctionnement de l'Office ou constituant un réel empêchement de communiquer avec l'extérieur, les délais peuvent être prorogés pour une durée déterminée par le directeur exécutif de l'Office.

4.3 Prorogation des délais

Dans les **procédures ex parte** devant l'Office, si une demande de prorogation est présentée avant l'expiration d'un délai, un délai supplémentaire est accordé pour une durée dépendant des circonstances de l'affaire, sans toutefois excéder six mois.

Concernant les règles applicables à la prorogation des délais dans les **procédures inter partes** (c'est-à-dire où sont impliquées au moins deux parties, telles que les procédures d'opposition, en nullité et/ou en déchéance), voir les Directives, Partie C, Opposition, Section 1, Procédure d'opposition, et les Directives d'examen des demandes en nullité de dessins ou modèles communautaires.

En règle générale, la première demande de prorogation reçue à temps est jugée appropriée et sera accueillie pour une durée de deux mois (ou moins si demandé). Toutefois, toute demande ultérieure de prorogation du même délai est refusée, à moins que la partie formulant cette demande n'explique et ne justifie dûment les «circonstances exceptionnelles» (a) qui l'ont empêchée de réaliser la démarche requise pendant les deux délais précédents (c'est-à-dire le délai initial plus la première prorogation) et (b) qui empêchent toujours le demandeur de la réaliser, rendant ainsi nécessaire un délai supplémentaire.

Exemples de justifications acceptables:

- «Des preuves sont recueillies par les moyens de diffusion de plusieurs États membres / auprès de l'ensemble de nos titulaires de licence / auprès de nos fournisseurs. À ce jour nous avons obtenu des documents de certains d'entre eux, mais en raison de la structure commerciale de l'entreprise (comme le montre le document en annexe), ce n'est que récemment que nous avons pu entrer en contact avec les autres.»
- «Afin de montrer que la marque a acquis un caractère distinctif par l'usage, nous avons lancé des sondages sur le marché au début du délai (à la date X). Le travail sur le terrain n'a toutefois été achevé que récemment (comme le montrent les documents en annexe). Par conséquent, nous avons besoin d'une deuxième prorogation afin de terminer l'analyse et de préparer nos conclusions pour l'Office.»
- Un «décès» est également réputé constituer une «circonstance exceptionnelle». Il en va de même pour les maladies graves si aucun remplacement raisonnable n'était possible.
- Enfin, les «circonstances exceptionnelles» incluent également les situations de «force majeure». La «force majeure» est définie comme une catastrophe naturelle ou inévitable qui interrompt le cours prévu des événements, y compris les catastrophes naturelles, les guerres et le terrorisme, ainsi que les événements inévitables qui sont hors du contrôle de la partie.

Lorsqu'une demande de prorogation d'un délai prorogeable est présentée avant l'expiration dudit délai et n'est pas acceptée, au moins un jour est accordé à la partie concernée pour qu'elle puisse respecter le délai, même si la demande de prorogation est arrivée le dernier jour du délai.

4.4 Poursuite de la procédure

Article 105 du RMUE

La poursuite de la procédure n'est pas possible dans les procédures relatives aux DMC.

Les expressions «continuation de la procédure» et «poursuite de la procédure» sont équivalentes.

L'article 105 du RMUE prévoit la possibilité de poursuivre la procédure lorsque les délais n'ont pas été respectés, mais il exclut divers délais prévus par certains articles du RMUE.

Les délais **exclus** sont les suivants:

- ceux qui sont visés à l'article 104 du RMUE (*restitutio in integrum*) et à l'article 105 lui-même (poursuite de la procédure), afin d'éviter une double possibilité de réparation pour non-respect du même délai;
- ceux qui sont prévus à l'article 139 du RMUE, c'est-à-dire le délai de trois mois pour présenter une requête en transformation et pour effectuer le paiement de la taxe y afférente;
- le délai d'opposition et le délai de paiement de la taxe d'opposition visés à l'article 46 du RMUE;
- ceux qui sont prévus à l'article 32 (paiement de la taxe de dépôt), à l'article 34, paragraphe 1 (droit de priorité), à l'article 38, paragraphe 1 (droit de priorité d'exposition), à l'article 41, paragraphe 2 (délai pour remédier aux irrégularités), à l'article 53, paragraphe 3 (délai de renouvellement), à l'article 68 (recours) et à l'article 72, paragraphe 5 (recours devant la Cour de justice), du RMUE, et les délais prévus par le REMUE pour revendiquer, après le dépôt de la demande, l'ancienneté au sens de l'article 39 du RMUE.

Toutefois, aucun des délais courant pendant la **procédure d'opposition** (autres que les délais pour déposer une opposition et payer la taxe applicable, comme indiqué ci-dessus) n'est exclu. Par conséquent, il est possible de poursuivre la procédure en n'ayant pas observé:

- le délai prévu par l'article 146, paragraphe 7, du RMUE, pour la traduction de la notification d'opposition;
- le délai prévu par l'article 5, paragraphe 5, du RDMUE, pour remédier aux irrégularités ayant une incidence sur la recevabilité de l'opposition;
- le délai nécessaire permettant à l'opposant de justifier son opposition conformément à l'article 7, du RDMUE;
- le délai prévu par l'article 8, paragraphe 2, du RDMUE pour permettre au demandeur de répondre;
- le délai prévu par l'article 8, paragraphe 4, du RDMUE pour permettre à l'opposant de répondre;

- les délais nécessaires à l'échange de tous moyens supplémentaires lorsque cela est autorisé par l'Office [07/12/2011, R 2463/2010 1, Pierre Robert / Pierre Robert (fig.)];
- le délai prévu par l'article 10, paragraphe 1, du RDMUE, pour que le demandeur demande à l'opposant d'apporter la preuve de l'usage de sa marque antérieure;
- le délai prévu par l'article 10, paragraphe 2, du RDMUE, pour que l'opposant fournisse la preuve de l'usage de sa marque antérieure
- le délai prévu par l'article 10, paragraphe 6, du RDMUE, pour traduire la preuve de l'usage.

Par ailleurs, l'article 105 du RMUE n'exclut aucun des délais s'appliquant aux procédures en **déchéance** ou en **déclaration de nullité**.

La partie demandant la poursuite de la procédure doit présenter sa requête, qui est subordonnée au paiement d'une taxe fixée par l'Annexe I du RMUE, dans les deux mois suivant l'expiration du délai initial etachever l'acte omis avant que la demande de poursuite ne soit reçue. Aucune exigence de fond ne doit être remplie, comme lors d'une demande de restitutio in integrum; autrement dit, il n'est pas nécessaire de justifier le non-respect du délai.

- Les demandes doivent être soumises **dans un délai de deux mois suivant l'expiration du délai initial**.

Le délai de deux mois imparti pour soumettre une demande de poursuite de la procédure est un délai **objectif** et il **ne peut être prorogé**. Par conséquent, contrairement aux cas de restitutio in integrum, il n'est pas pertinent quand la cause du non-respect du délai initial a été éliminée ou quand la partie s'est rendu compte qu'elle n'avait pas observé le délai initial.

La demande est réputée reçue uniquement après paiement de la taxe applicable (400 EUR).

Lorsqu'une demande de poursuite de la procédure a été **acceptée**, le délai est réputé observé et la possibilité de poursuite de la procédure est épuisée. Dès lors, toute demande **ultérieure** de poursuite de la procédure pour le même délai est, par définition, irrecevable, même si elle est soumise dans le délai de deux mois imparti restant pour soumettre une telle demande. En revanche, lorsque la demande initiale de poursuite de la procédure est **rejetée**, une demande **ultérieure** de poursuite de la procédure sera acceptée si elle est soumise avant la fin du délai de deux mois imparti pour soumettre une telle demande (et si elle répond aux autres exigences, à savoir que la taxe est payée et que l'acte omis est accompli).

- L'acte omis doit être accompli **en même temps que la demande**

L'acte omis doit être accompli simultanément à la demande. L'Office accepte également que l'acte omis soit accompli **avant la soumission de la demande**, pour autant que la demande soit déposée dans les deux mois suivant l'expiration du délai initial.

Néanmoins, si l'acte omis est accompli **après la soumission de la demande**, la demande de poursuite de la procédure sera rejetée comme irrecevable. Il en va de

même lorsque l'acte omis est accompli après la demande, même si c'est avant la fin du délai de deux mois imparti pour une telle demande.

- L'acte omis doit être **accompli**

La partie demandant la poursuite de la procédure doit accomplir l'acte de procédure dont le délai est dépassé (p. ex. soumettre des éléments de preuve à l'appui de l'opposition, demander la preuve de l'usage, déposer des observations en réponse à l'opposition). Si l'acte omis n'est pas accompli, la demande sera rejetée comme irrecevable. Une demande de prorogation du délai ne peut remplacer l'accomplissement de l'acte omis.

La vérification de la recevabilité de la demande n'empêche pas l'examen visant à déterminer si la soumission est conforme aux exigences juridiques de fond de l'acte omis. Dès lors, indépendamment du fait qu'une demande de poursuite de la procédure puisse avoir été considérée comme recevable et que les taxes applicables aient été facturées, la soumission visant à «accomplir l'acte omis» peut être considérée comme non conforme aux exigences juridiques de fond de l'acte en question. Dès lors, il est conseillé aux parties de préparer leurs soumissions accomplissant l'acte omis avec le plus grand soin, afin que la demande de poursuite de la procédure puisse atteindre son objectif.

Exemples:

- dans le cas où le délai n'est pas observé pour la justification de l'opposition, si la partie soumet, avec la demande de poursuite de la procédure, des documents visant à justifier l'opposition, l'acte omis sera considéré comme «accompli» et la demande de poursuite de la procédure sera acceptée. Toutefois, ces éléments de preuve peuvent par la suite être considérés comme insuffisants pour justifier l'opposition, dans le cadre de l'examen de fond;
- dans le cas où le délai n'est pas observé pour la soumission de la preuve de l'usage, si la partie soumet, avec la demande de poursuite de la procédure, des documents visant à apporter la preuve de l'usage, l'acte omis sera considéré comme «accompli» et la demande de poursuite de la procédure sera acceptée. Toutefois, ces éléments de preuve peuvent par la suite être considérés comme insuffisants pour prouver l'usage sérieux, dans le cadre de l'examen de fond;
- dans le cas où le délai n'est pas observé pour la demande de preuve de l'usage dans le cadre d'une procédure d'opposition, si la partie soumet, avec la demande de poursuite de la procédure une demande de preuve de l'usage correctement formulée (c'est-à-dire sans ambiguïté, inconditionnelle et déposée dans un document distinct, conformément aux exigences de l'article 10, paragraphe 1, du RDMUE), mais que la marque antérieure n'est pas encore soumise à l'exigence de la preuve de l'usage (et ne satisfait donc pas l'exigence de fond de l'article 47, paragraphes 2 et 3, du RMUE), l'acte omis sera considéré comme «accompli» et la demande de poursuite de la procédure sera acceptée; en revanche, la demande de preuve de l'usage sera rejetée.

Quoiqu'il en soit, les exigences **de forme** de l'acte omis doivent être satisfaites afin que l'acte omis soit considéré comme dûment **introduit** et, partant, «accompli».

Exemple:

- dans le cas où le délai n'est pas observé pour la **demande de la preuve de l'usage** dans le cadre d'une procédure d'opposition, si la partie demande la preuve de l'usage sous un autre titre **dans** la demande de poursuite de la procédure (c'est-à-dire pas dans un document distinct comme requis à l'article 10, paragraphe 1, du RDMUE), la demande de preuve de l'usage ne sera pas considérée comme **introduite** et, partant, l'acte omis ne sera pas considéré comme «accompli». La demande de poursuite de la procédure sera rejetée comme irrecevable.
- Issue de la demande
Si l'Office **accepte** la demande de poursuite de la procédure, les conséquences entraînées par le fait de ne pas avoir respecté le délai seront considérées comme non avenues. Si une décision a été prise entre l'expiration de ce délai et la demande de poursuite de la procédure, le département compétent pour statuer quant à l'acte omis réexaminera la décision, et si la réalisation de l'acte omis lui-même suffit, rendra une décision différente. Si, suite à ce réexamen, l'Office conclut qu'il n'est pas nécessaire de modifier la décision originale, il confirmera ladite décision par écrit.
Si l'Office **rejette** la demande de poursuite de la procédure, la taxe sera remboursée, ou, si elle n'a pas encore été débitée du compte courant de la partie, elle ne sera pas facturée (article 105, paragraphe 5, du RMUE). Toutefois, comme indiqué ci-dessus, la partie peut introduire une nouvelle demande si le délai de deux mois imparti pour une telle demande n'est pas encore écoulé.

4.5 Restitutio in integrum

Une partie à une procédure devant l'Office peut être rétablie dans ses droits (restitutio in integrum) si, bien qu'ayant fait preuve de toute la vigilance requise par les circonstances, elle n'a pas été en mesure de respecter un délai à l'égard de l'Office, si l'empêchement a eu pour conséquence directe, en vertu des dispositions des règlements, la perte d'un droit ou d'un moyen de recours.

Pour de plus amples informations, voir les Directives, Partie A, Dispositions générales, Section 8, Restitutio in Integrum.