

التعليمات الإدارية  
لتطبيق اتفاق لاهاي بشأن الإيداع الدولي  
للسموم والنماذج الصناعية

(النص النافذ في الأول من يناير/كانون الثاني ٢٠٠٢)

الفهرس

مسابئل عامة	الجزء الأول:
البند ١٠١: تعابير مختصرة	
البند ١٠٢: استعمال الاستثمارات	
البند ١٠٣: ساعات عمل المكتب الدولي	
البند ١٠٤: أيام العطلة	
البند ١٠٥: التوقيع	
البند ١٠٦: وسائل الاتصال بالمكتب الدولي	
البند ١٠٧: الوثائق غير المنصوص عليها أو غير المصرح بها	
البند ١٠٨: التواريخ	
البند ١٠٩: تخطيط الأرقام	
البند ١١٠: أسماء الدول	
البند ١١١: تفويض سلطة التوقيع على الوثائق باسم المدير العام	
التمثيل أمام المكتب الدولي	الجزء الثاني:
البند ٢٠١: اختيار الوكيل	
البند ٢٠٢: تعيين وكيل واحد	
البند ٢٠٣: المراسلات في حالة وجود وكيل	
البند ٢٠٤: إلغاء التوكيل	
البند ٢٠٥: التخلي عن التوكيل	
البند ٢٠٦: شكل إلغاء التوكيل أو التخلي عن التوكيل	
البند ٢٠٧: تعيين وكيل في توكيل رسمي منفصل	
البند ٢٠٨: تفاصيل التوكيلات العامة	
البند ٢٠٩: الوكيل البديل	
البند ٢١٠: الإجراءات المتبعة في حالة توقف النشاط المهني للوكيل	
السجل الدولي	الجزء الثالث:
البند ٣٠١: إعداد السجل الدولي	
البند ٣٠٢: شكل السجل الدولي وإجراءات التسجيل؛ ملف الإيداع الدولي	
البند ٣٠٣: حفظ السجل الدولي وملفات الإيداعات الدولية	
البند ٣٠٤: تاريخ التسجيل في السجل الدولي	
البند ٣٠٥: حماية السجل الدولي من الفقدان أو التلف	
البند ٣٠٦: أرقام الإيداع الدولي	

<b>الجزء الرابع:</b>	<b>استنساخ الرسوم أو النماذج أو السلع المودعة، ووصف العناصر المميزة</b>
	البند ٤٠١: تقديم النسخ المطابقة للأصل
	البند ٤٠٢: ترقيم النسخ المطابقة للأصل
	البند ٤٠٣: تصوير الرسوم أو النماذج أو السلع المودعة
	البند ٤٠٤: المعايير المتعلقة بالصور الفوتوغرافية
	البند ٤٠٥: المعايير المتعلقة بالرسوم التخطيطية
	البند ٤٠٦: وصف العناصر المميزة
<b>الجزء الخامس:</b>	<b>الرسوم</b>
	البند ٥٠١: حسابات الإيداع
	البند ٥٠٢: تسديد الرسوم بموجب شيك
	البند ٥٠٣: التعرف على المعاملة التي يتعلق بها الدفع
	البند ٥٠٤: الإعفاء من الرسوم
<b>الجزء السادس:</b>	<b>النشر وشهادة الإيداع الدولي</b>
	البند ٦٠١: المسائل الواجب نشرها
	البند ٦٠٢: نشر الإيداع الدولي وفقاً للوثيقة المطبقة
	البند ٦٠٣: الاشتراكات وأشكال البيع الأخرى
	البند ٦٠٤: شهادة الإيداع الدولي
<b>المرفق ألف:</b>	<b>أسماء الدول الأطراف في الاتفاق</b>
<b>المرفق باء:</b>	<b>الاستمارات</b>

## الجزء الأول مسائل عامة

### البند ١٠١ تعابير مختصرة

لأغراض هذه التعليمات الإدارية:

"١" تعني عبارة "وثيقة سنة ١٩٣٤" وثيقة اتفاق لاهاي بشأن الإيداع الدولي للرسوم أو النماذج الصناعية، الموقعة في لندن في ٢ يونيو/حزيران ١٩٣٤؛

"٢" وتعني "وثيقة سنة ١٩٦٠" وثيقة اتفاق لاهاي بشأن الإيداع الدولي للرسوم أو النماذج الصناعية، الموقعة في لاهاي في ٢٨ نوفمبر/تشرين الثاني ١٩٦٠؛

"٣" وتعني كلمة "الاتفاق" اتفاق لاهاي بشأن الإيداع الدولي للرسوم أو النماذج الصناعية، الموقع في لاهاي سنة ١٩٢٥ والمراجع في لندن سنة ١٩٣٤، والاتفاق ذاته المراجع في لاهاي سنة ١٩٦٠؛

"٤" وتعني كلمة "اللائحة" اللائحة التنفيذية للاتفاق الصادرة في الأول من أكتوبر/تشرين الأول ١٩٨٥؛

"٥" وتعني كلمة "المادة" مادة من الاتفاق؛

"٦" وتعني كلمة "القاعدة" قاعدة من اللائحة التنفيذية؛

"٧" وتعني عبارة "المكتب الدولي" المكتب الدولي للمنظمة العالمية للملكية الفكرية، والمكاتب الدولية المتحدة لحماية الملكية الفكرية (البربي)، ما دامت قائمة؛

"٨" وتعني عبارة "المدير العام" المدير العام للمنظمة العالمية للملكية الفكرية؛

"٩" وتعني عبارة "السجل الدولي" السجل الدولي للرسوم والنماذج الصناعية؛

"١٠" وتعني كلمة "الطلب" طلب الإيداع الدولي لرسم أو نموذج صناعي؛

"١١" وتعني عبارة "الإيداع الدولي" إيداع رسم أو نموذج صناعي واحد أو أكثر يتطلب تسجيلها أو جرى تسجيلها في السجل الدولي؛

"١٢" وتعني كلمة "النشرة" النشرة الدورية التي تنشر فيها البيانات المتعلقة بالإيداعات الدولية، أي كانت الدعامة المستعملة لهذا النشر؛

"١٣" وتعني كلمة "مواطن" دولة ما كل شخص يتمتع بجنسية هذه الدولة، أو يقيم أو يملك فيها منشأة صناعية أو تجارية حقيقية وجدية.

[القواعد ١-٨ (أ) و١٧-١] **البند ١٠٢**  
٢-٢٣ و ٢-٢٤ و (ج) ١-٣١ (ج) [استعمال الاستثمارات

(أ) الاستثمارات الواردة في المرفق بآء لهذه التعليمات الإدارية [ الاستثمارات DM/1.a) و DM/1.b) و DM/3 و DM/4.a) و DM/4.b) و DM/25 ] هي جزء من هذه التعليمات الإدارية.

(ب) ينبغي إعداد الطلب على الاستثمار DM/1.a) إذا كان المودع مواطن دولة تلتزم بوثيقة سنة ١٩٦٠، وعلى الاستثمار DM/1.b) إذا كان المودع مواطن دولة تلتزم بوثيقة سنة ١٩٣٤ وحدها، وليس بوثيقة سنة ١٩٦٠.

(ج) ينبغي إعداد الإشعارات غير الرسمية بانقضاء الأجل المشار إليها في القاعدة ١-٢٣، وإشعارات التذكير المشار إليها في القاعدة ١-٢٤ على الاستثمارتين DM/4.a) و DM/4.b) على التوالي.

(د) يوصى باستعمال الاستثمار DM/3 للإخطار برفض الحماية، وظهر صفحة الاستثمار DM/4.b) لالتماس التمديد المشار إليه في القاعدة ٢-٢٣، وظهر صفحة الاستثمار DM/4.a) لتقديم البيانات المشار إليها في القاعدة ٢-٢٤ (ج) والتي ينبغي أن تصحب تسديد رسوم التجديد.

(هـ) ينبغي إعداد أي التماس لتسجيل تغيير في الملكية المشار إليه في القاعدة ١-١٩ على الاستثمار DM/25.

[القاعدة ١-٢٦] **البند ١٠٣**  
ساعات عمل المكتب الدولي

لأغراض تسلّم الوثائق المشار إليها في القاعدة ١-٢٦، ساعات عمل المكتب الدولي في جنيف (سويسرا) هي من الثامنة والنصف إلى الحادية عشرة والنصف صباحاً، ومن الواحدة والنصف إلى الرابعة والنصف بعد الظهر.

[القاعدة ٤-٢٧] **البند ١٠٤**  
أيام العطلة

لأغراض القاعدة ٤-٢٧، لا يفتح المكتب الدولي أبوابه للجمهور في الأيام التالية:

"١" كل سبت وأحد؛

"٢" واليوم الأول من شهر يناير/كانون الثاني، أي في "رأس السنة"، واليوم الثاني من يناير/كانون الثاني، ويوم الجمعة السابقة لعيد الفصح، أي يوم "الجمعة الحزينة"، ويوم الاثنين اللاحق لعيد الفصح، واليوم التاسع والثلاثون اللاحق لعيد الفصح، أي "عيد الصعود"، واليوم الحادي عشر اللاحق لعيد الصعود، أي "عيد العنصرة"، ويوم الخميس اللاحق لأول يوم أحد في شهر سبتمبر/أيلول، أي يوم "الصيام في جنيف"، واليوم الخامس والعشرون من شهر ديسمبر/كانون الأول، أي يوم "عيد الميلاد"، واليوم السادس والعشرون من ديسمبر/كانون الأول؛

"٣" وأي يوم آخر يجوز للمدير العام أن يحدده كيوم عطلة تبعاً للظروف، شرط نشر إخطار بهذا المعنى في النشرة في أقصر مهلة.

#### البند ١٠٥

##### التوقيع

(أ) إذا كان من الواجب، بناء على اللائحة التنفيذية أو هذه التعليمات الإدارية، أن يوقع على وثيقة مقدمة للمكتب الدولي شخص طبيعي أو اعتباري، أو إذا كان هناك عيب مادي أو إهمال يتعلق بهذه الوثيقة، فإن أي وثيقة تقدم لاحقاً وتتضمن تصويماً لهذا العيب أو الإهمال يجب أن يوقعها الشخص الطبيعي أو الاعتباري ذاته، أو خلفه الشرعي، أو وكيل كل منهما.

(ب) إذا لم يكن من الضروري توقيع الوثيقة التي يبين فيها التصويب الواجب إجراؤه، تعين على المكتب الدولي أن يذكر ذلك في طلب التصويب أو في أي تبليغ آخر يخطر بموجبه العيب أو الإهمال.

#### البند ١٠٦

##### وسائل الاتصال بالمكتب الدولي

(أ) يجب إجراء كل التبليغات المرسلة إلى المكتب الدولي كتابة. ولا يتصرف المكتب الدولي إلا استناداً إلى البيانات الكتابية التي تكون في حيازته.

(ب) يعتبر نقل البيانات إلى المكتب الدولي بالمبرقة أو الطابعة البرقية أو بالوسائل الإلكترونية الأخرى أنه يعادل تبليغاً كتابياً لهذه البيانات، شرط

"١" أن تكون هذه البيانات محررة على نحو سهل القراءة بالفرنسية أو الانكليزية، عندما يتسلمها المكتب الدولي،

"٢" وأن تتقل أيضاً العناوين وأرقام المراجع الواردة في الاستمارة، عندما يكون من المطلوب تقديم البيانات المنقولة بهذا الشكل على استمارة.

(ج) عندما يكون من المطلوب، بناء على اللائحة التنفيذية أو هذه التعليمات الإدارية، أن يوقع وثيقة ما شخص طبيعي أو اعتباري، فإن نقل البيانات المنصوص عليها بإحدى الوسائل المشار إليها في الفقرة (ب) لا يعتبر نافذ المفعول، ما لم يكن المكتب الدولي قد تسلم قبل انقضاء عشرين (٢٠) يوماً اعتباراً من تاريخ تسلم نقل البيانات وثيقة كتابية تؤكد التبليغ الأصلي وتحمل التوقيع المنصوص عليه. ويصبح التبليغ الأصلي نافذ المفعول بعد تأكيده بهذا الشكل اعتباراً من التاريخ الذي يتسلمه فيه المكتب الدولي.

### البند ١٠٧

#### الوثائق غير المنصوص عليها أو غير المصرح بها

يتصرف المكتب الدولي بالوثائق خلاف تلك المنصوص عليها أو المصرح بها بناء على الاتفاق أو اللائحة التنفيذية أو هذه التعليمات الإدارية، كما لو لم يكن قد تسلمها، ويتخلص منها.

### البند ١٠٨

#### التواريخ(\*)

ينبغي أن يذكر أي تاريخ يستعمل في مراسلات المكتب الدولي أو المكاتب الوطنية فيما يتعلق بالطلبات أو الالتماسات أو الإيداعات على النحو التالي: يوم الشهر بالأرقام العربية، واسم الشهر بالأحرف والسنة بالأرقام العربية. وإذا أغفل المودع أو المالك ذلك، تعين على المكتب الدولي أن يكرر هذا التاريخ بين قوسين بعد أو تحت التاريخ المذكور في الطلب أو الالتماس أو أي وثيقة أخرى حسب الترتيب التالي: رقمان عربيان لليوم، ورقمان عربيان للشهر، ورقمان عربيان للرقمين الأخيرين من السنة، على أن يتبع رقما اليوم ورقما الشهر بنقطة (ومثال ذلك: "30 mars 1978 (30.03.78)").

### البند ١٠٩

#### تخطيط الأرقام

إذا ورد الرقم "7" مثلاً في وثيقة بصورة خطية، تعين تخطيطه على النحو التالي "7".

### البند ١١٠

#### أسماء الدول

ينبغي بيان أي دولة يشار إليها في طلب أو التماس أو أي وثيقة أخرى بناء على الاتفاق أو اللائحة التنفيذية أو هذه التعليمات الإدارية سواء باسمها الرسمي الكامل أو باسمها المختصر الوارد في المرفق ألف لهذه التعليمات الإدارية.

### البند ١١١

[القاعدة ٣٠-٢]

#### تفويض سلطة التوقيع على الوثائق باسم المدير العام

ينبغي للمدير العام أن يضع قائمة بموظفي المكتب الدولي المصرح لهم بالتوقيع باسمه على الوثائق الصادرة بناء على الاتفاق، مرة في السنة على الأقل. وينبغي أن يقدم نسخة عن هذه القائمة إلى أي شخص معني بالأمر، بناء على الطلب.

(\*) يطابق هذا النظام المتبع لبيان التواريخ معايير الويبو والتعليمات الإدارية لمعاهدة التعاون بشأن البراءات (البند ١١٠).

## الجزء الثاني التمثيل أمام المكتب الدولي

### البند ٢٠١ اختيار الوكيل

ينبغي للمكتب الدولي أن يمتنع عن التوصية باختيار أي وكيل، وعن تقديم أي مساعدة أخرى في هذا الشأن.

### البند ٢٠٢ [القاعدة ١-٢ (د)] تعيين وكيل واحد

مع مراعاة أحكام القاعدة ١-٢ (ج)، إذا تسلم المكتب الدولي طلباً أو أي مستند آخر عيّن فيه أكثر من شخص طبيعي أو اعتباري واحد بصفة وكيل، تعيّن عليه أن يلغي كل التعيينات باستثناء التعيين المتعلق بالشخص الطبيعي أو الاعتباري الوارد ذكره أولاً، ويبلغ ذلك للمودع أو للمالك، مع بيان اسم الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي يعتبره الوكيل المعين حسب الأصول.

### البند ٢٠٣ المراسلات في حالة وجود وكيل

(أ) إذا عيّن المودع أو مالك أي إيداع دولي وكيلاً له وفقاً لأحكام اللائحة التنفيذية، فإن مراسلات المكتب الدولي مع هذا المودع أو المالك ينبغي إرسالها إلى هذا الوكيل وحده.

(ب) على الرغم من أحكام الفقرتين (أ) و(ج)، ينبغي إرسال التبليغ المشار إليه في البند ٢٠٢ إلى المودع أو المالك وحده.

(ج) على الرغم من أحكام الفقرتين (أ) و(ب)، ينبغي إرسال كل المراسلات إلى المودع أو المالك، وكذلك إلى الوكيل في الحالات التالية:

"١" الإخطار بإلغاء معيب للتوكيل، المشار إليه في البند ٢٠٤ (ج)؛

"٢" التبليغ الذي يرسله المكتب الدولي أثناء فترة الشهر المشار إليها في البند

٢٠٥ (أ).

(د) إذا أعيد إشعار غير رسمي بانقضاء الأجل (القاعدة ٢٣-١) أو تذكير (القاعدة ٢٤-١) مرسل إلى الوكيل المعين إلى المكتب الدولي، مع بيان أنه لم يسلم إلى المرسل إليه، تعيّن إرسال هذا الإشعار أو التذكير إلى المالك.

[القاعدة ٣-٢ (أ) و(ب) و(ج)]

### البند ٢٠٤ إلغاء التوكيل

(أ) إذا استتبع تعيين وكيل جديد إلغاء توكيل سابق لوكيل آخر وفقاً لأحكام القاعدة ٣-٢ (ج)، فإن هذا الإلغاء لا يسري إلا بالنسبة إلى الطلب أو الإيداع الدولي الذي يتعلق بتعيين الوكيل الجديد، مع العلم بأن تعيين وكيل بموجب توكيل عام وفقاً للقاعدة ٢-٤ يستتبع إلغاء التوكيلات السابقة المتعلقة بالطلبات أو الإيداعات الدولية المحددة وفقاً للبند ٢٠٨ (أ) "٢".

(ب) يستتبع تسلم المكتب الدولي وثيقة يلغي بموجبها توكيل إخطار الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي ألغي تعيينه.

(ج) إذا لم يكن إلغاء التوكيل متمشياً مع شروط القاعدة ٣-٢ (أ) أو (ب)، فإن هذا الإلغاء يعتبر كما لو لم يكن قد أجري، ويبلغ المكتب الدولي ذلك للمودع أو للمالك.

[القاعدة ٣-٢ (د)]

### البند ٢٠٥ التخلي عن التوكيل

(أ) يصبح التخلي عن التوكيل بموجب القاعدة ٣-٢ (د) نافذاً فيما يتعلق بالمكتب الدولي بعد شهر من التاريخ الذي يتسلم فيه المكتب المذكور إخطاراً بذلك.

(ب) يخطر الوكيل والمودع أو المالك المعنيان بالأمر بأن المكتب الدولي تسلم إخطاراً بالتخلي عن التوكيل.

(ج) إذا لم يكن التخلي عن التوكيل متمشياً مع شروط القاعدة ٣-٢ (د)، فإن هذا التخلي يعتبر كما لو لم يكن قد أجري، ويبلغ المكتب الدولي ذلك للوكيل المعني بالأمر.

### البند ٢٠٦

#### شكل إلغاء التوكيل أو التخلي عن التوكيل

(أ) يوصى باستعمال العبارات التالية بغية إلغاء التوكيل:

"أنا الموقع أدناه [نحن الموقعين أدناه] (يذكر هنا اسم وعنوان المودع [المودعين] أو المالك [المالك]) الذي عين وكيلاً له [الذين عينوا وكيلاً لهم] في (يذكر هنا تاريخ تعيين الوكيل واسمه وعنوانه) للتصرف باسمه [باسمهم] فيما يتعلق بما يلي (يستعمل هنا النص المناسب الوارد أدناه):

- طلب الإيداع الدولي لرسم أو نموذج صناعي بشأن [طلبات الإيداع الدولي لرسم ونماذج صناعية بشأن] (يذكر هنا وصف مختصر للسلعة أو للسلع المودعة)

- الإيداع الدولي للرسم أو النموذج الصناعي رقم [الإيداعات الدولية للرسم والنماذج الصناعية رقم]



- كل طلب مقبل للإيداع الدولي وكل إيداع دولي مقبل لرسم أو نموذج صناعي [ لرسم أو نماذج صناعية ]

ألغي [ نلغي ] بموجب هذا التعيين السالف الذكر. (يذكر هنا التاريخ وتوقيع المودع أو المالك) [ يذكر هنا التاريخ وتوقيعات المودعين أو الملاك ].

(ب) يوصى باستعمال العبارات التالية بغية التخلي عن التوكيل:

"أنا الموقع أدناه (يذكر هنا اسم الوكيل وعنوانه) المعين كوكيل في (يذكر هنا تاريخ إجراء التوكيل) للتصرف باسم (يذكر هنا اسم الموكل وعنوانه) [تذكر هنا أسماء الموكلين وعناوينهم] أمام المكتب الدولي فيما يتعلق بما يلي (يستعمل هنا النص المناسب الوارد أدناه):

- طلب الإيداع الدولي لرسم أو نموذج صناعي بشأن [طلبات الإيداع الدولي لرسم ونماذج صناعية بشأن] (يذكر هنا وصف مختصر للسلعة أو للسلع المودعة)

- الإيداع الدولي للرسم أو النموذج الصناعي رقم [الإيداعات الدولية للرسم والنماذج الصناعية رقم]

- كل طلب مقبل للإيداع الدولي وكل إيداع دولي مقبل لرسم أو نموذج صناعي [ لرسم أو نماذج صناعية ]

أتخلى بموجب هذا عن التعيين السالف الذكر (يذكر هنا التاريخ وتوقيع الوكيل)".

[القاعدة ٢-١ (ك) و٤]

البند ٢٠٧

### تعيين وكيل في توكيل رسمي منفصل

(أ) يجوز أن يتعلق التوكيل المنفصل المشار إليه في القاعدة ٢-١ (ب) "٢" بطلب واحد أو بإيداع دولي واحد (توكيل خاص) أو بعدة طلبات أو إيداعات دولية (توكيل عام).

(ب) يجوز أن يتعلق التوكيل العام بعدة طلبات أو إيداعات دولية محددة لمودع واحد أو مالك واحد بالذات، أو بكل الطلبات أو الإيداعات الدولية المقبلة لمودع واحد أو مالك واحد بالذات، أو بعدة طلبات أو إيداعات دولية محددة وبكل الطلبات أو الإيداعات الدولية المقبلة لمودع واحد أو مالك واحد بالذات.

(ج) يوصى باستعمال العبارات التالية لإجراء توكيل رسمي منفصل:

"أنا الموقع أدناه [نحن الموقعين أدناه] (يذكر هنا اسم وعنوان المودع أو المودعين أو مالك أو ملاك الإيداع) أعين [نعين] بموجب هذا كوكيل لي [لنا] (تذكر هنا البيانات التالية المتعلقة بالوكيل: اسم العائلة والاسم الشخصي، أو إذا تعلق الأمر بشخص اعتباري، تسميته الرسمية بالكامل، واسم الشارع، بما في ذلك الرقم ورمز البريد والجهة والبلد، وعند الاقتضاء رقم الهاتف والعنوان البرقي وعنوان الطابعة البرقية) للتصرف باسمي [باسمنا] أمام المكتب الدولي فيما يتعلق بما يلي (يستعمل هنا النص المناسب الوارد أدناه):

- طلب الإيداع الدولي لرسم أو نموذج صناعي، المرفق طيه [طلبات الإيداع الدولي لرسوم ونماذج صناعية، المرفقة طيه]
- الإيداع الدولي للرسم أو النموذج الصناعي رقم [الإيداعات الدولية للرسوم والنماذج الصناعية رقم]
- كل طلب مقبل للإيداع الدولي وكل إيداع دولي مقبل لرسم أو نموذج صناعي [لرسوم أو نماذج صناعية] (يذكر هنا التاريخ وتوقيع المودع أو المالك) [يذكر هنا التاريخ وتوقيعات المودعين أو المالك].

[القاعدة ٢-٤]

البند ٢٠٨

### تفاصيل التوكيلات العامة

- (أ) يجوز أن يتعلق أي توكيل عام بمنح بموجب القاعدة ٢-٤ بما يلي:
- "١" أي طلب مقبل يقدمه أو أي إيداع دولي مقبل يجريه الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي منح التوكيل العام؛ و/أو
- "٢" عدة طلبات محددة قدمها سابقاً الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي منح التوكيل العام و/أو عدة إيداعات دولية محددة يكون هذا الشخص الطبيعي أو الاعتباري مالكةا.
- (ب) تحدد الطلبات و/أو الإيداعات الدولية المشار إليها في الفقرة (أ) "٢" ببيان التواريخ والأرقام المطابقة لها، أو بإرفاق صور عن الطلبات إذا لم تكن هذه التواريخ والأرقام موجودة بعد.
- (ج) تطبق أحكام القاعدة ٢-١ (و) "٤" إلى (ي) على تعيين أي وكيل بموجب توكيل عام.
- (د) [تحذف]
- (هـ) يجوز إلغاء أي توكيل عام بموجب وثيقة تحرر كتابياً ويوقعها الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي منح التوكيل العام. وتطبق القاعدة ٢-٣ (أ)، الجملة الثانية، و(ب)، وكذلك البند ٢٠٤ (ب) و(ج) مع ما يلزم من تعديل.
- (و) يجوز لأي وكيل منح له توكيل عام أن يتخلى عن توكيله بموجب إخطار يوقعه ويرسله إلى المكتب الدولي. ويطبق البند ٢٠٥ مع ما يلزم من تعديل.
- (ز) ينبغي أن يكون أي طلب أو التماس أو مستند يرسله إلى المكتب الدولي وكيل يتمتع بتوكيل عام، مصحوباً بنسخة مصورة عن هذا التوكيل العام، أو ينبغي أن يبين فيه اسم الوكيل وعنوانه وتاريخ التوكيل العام.

**البند ٢٠٩**  
**الوكيل البديل**

- (أ) يجوز تعيين وكيل بديل بموجب القاعدة ٢-٥ إما في المستند ذاته الذي يعين فيه الوكيل الذي يجب أن يتصرف البديل نيابة عنه، وإما في مستند منفصل. وفي هذه الحالة الأخيرة، ينبغي أن يكون مستند تعيين الوكيل البديل مصحوباً بصورة عن مستند تعيين الوكيل.
- (ب) تطبق أحكام القاعدة ٢-٣ (د) والبند ٢٠٥ مع ما يلزم من تبديل على التخلي عن تعيين وكيل بديل.
- (ج) يطبق البند ٢٠٤ (ب) مع ما يلزم من تبديل على إلغاء تعيين وكيل بديل.
- (د) ينبغي أن يذكر في أي طلب أو التماس أو مستند يرسله وكيل بديل إلى المكتب الدولي اسم وعنوان الوكيل الذي يتصرف الوكيل البديل نيابة عنه، وكذلك تاريخ مستند تعيين الوكيل البديل.

**البند ٢١٠**

**الإجراءات المتبعة في حالة توقف النشاط المهني للوكيل**

- (أ) عندما يتضح بجلاء أن وكيلاً ما توقف نهائياً عن مزاولة أي نشاط مهني، ينبغي للمكتب الدولي أن يبلغ ذلك للمودع أو للمالك المعني بالأمر.
- (ب) ينبغي إرسال كل مراسلات المكتب الدولي المشار إليها في البند ٢٠٣ (أ) إلى الوكيل والمودع أو المالك المعنيين بالأمر، ما دام التوكيل لم يلغ.

**الجزء الثالث**  
**السجل الدولي**

**البند ٣٠١**

[القاعدة ٣-١ (د)]

**إعداد السجل الدولي**

يعد المكتب الدولي السجل الدولي ويحافظ عليه في مقره الرئيسي في جنيف (سويسرا).

**البند ٣٠٢**

**شكل السجل الدولي وإجراءات التسجيل؛**  
**ملف الإيداع الدولي**

(أ) يتكون السجل الدولي، بالنسبة إلى كل إيداع دولي، من مجموع البيانات والتصاوير المشار إليها في الفقرات من (أ) إلى (ج) من القاعدة ٣-١. ويحتفظ بالسجل الدولي بالنسبة إلى التسجيلات المنشورة قبل الأول من شهر مارس/آذار ١٩٩٩ في شكل طبقات جديدة لكل منشورات

الإيداعات الدولية المعنية، وبالنسبة إلى التسجيلات المنشورة بعد ٢٨ فبراير/شباط ١٩٩٩ في شكل قاعدة بيانات إلكترونية.

(ب) بالنسبة إلى كل إيداع دولي، ينبغي إعداد ملف يحتوي الطلب وأي التماس أو تبليغ أو خطاب أو مستند آخر يتعلق بالطلب أو بالإيداع الدولي.

(ج) بالنسبة إلى الإيداعات الدولية التي نشر تسجيلها قبل الأول من شهر مارس/آذار ١٩٩٩، ينبغي أن يحتوي الملف أيضاً الطبقات الجديدة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذا البند. وينبغي ترقيم الطبقات الجديدة على التوالي حسب ترتيب تاريخ تسجيلها. وينبغي إعداد ملخص لها حسب الترتيب ذاته، وإرفاقه بالملف.

(د) ينبغي إعداد نظام للإيداع يسمح بالاطلاع على كل ملف واستكماله بكل سهولة دون الحاجة إلى تغيير مكانه.

### البند ٣٠٣

#### حفظ السجل الدولي وملفات الإيداعات الدولية

(أ) يحتفظ المكتب الدولي بالسجل الدولي إلى ما لا نهاية. ويجوز الاحتفاظ بالطبعات الجديدة المشار إليها في البند ٣٠٢ (أ) على أي دعامة مناسبة، بما في ذلك في شكل إلكتروني.

(ب) ينبغي للمكتب الدولي أن يحتفظ طوال مدة الإيداع وبعد انقضاء هذه المدة بخمس سنوات بالطلب وأي التماس أو تبليغ أو خطاب أو مستند آخر، يتعلق بالطلب أو بالإيداع الدولي.

### البند ٣٠٤

#### تاريخ التسجيل في السجل الدولي

مع مراعاة أحكام القاعدة ١٤، ينبغي للمكتب الدولي أن يجري أي تسجيل يتعلق بإيداع دولي في التاريخ الذي يتسلم فيه البيانات الواجب تسجيلها والرسوم المقررة.

### البند ٣٠٥

#### حماية السجل الدولي من فقدان أو التلف

(أ) مع مراعاة أحكام المادة ١٤ من وثيقة سنة ١٩٣٤، لا يجوز نقل أي ملف أو مستند أصلي يطبق عليه الاتفاق أو اللائحة التنفيذية أو هذه التعليمات الإدارية من المكان الذي يوجد فيه السجل الدولي.

(ب) من أجل تفادي عواقب فقدان أو التلف، ينبغي الاحتفاظ بنسخة عن محتويات السجل الدولي، على الورق أو على أية دعامة مناسبة أخرى للبيانات، في موقع بعيد عن المكان الذي يوجد فيه السجل الدولي.

البند ٣٠٦

أرقام الإيداع الدولي

- (أ) ينبغي للمكتب الدولي أن يخصص لكل إيداع دولي تنظمه وثيقة سنة ١٩٦٠ حصرياً أو جزئياً رقماً للإيداع الدولي يتكون من الحرفين DM ويتبعهما خط مائل وستة أرقام (ومثال ذلك: "DM/000705").
- (ب) ما دام نشر أي إيداع دولي مؤجلاً، فإن هذا الإيداع ينبغي أن يكون له رقم مؤقت يتكون من الأحرف DMA ويتبعها خط مائل وستة أرقام (ومثال ذلك: "DMA/000025").
- (ج) ينبغي للمكتب الدولي أن يخصص لكل إيداع دولي تنظمه وثيقة سنة ١٩٣٤ وحدها رقماً للإيداع يتمشى مع الترقيم المستعمل منذ دخول اتفاق لاهاي حيز التنفيذ.

الجزء الرابع  
استنساخ الرسوم أو النماذج أو السلع المودعة،  
ووصف العناصر المميزة

البند ٤٠١

[القاعدة ١٢-١ (ج)]

تقديم النسخ المطابقة للأصل

- (أ) يجوز أن يشتمل إيداع واحد بالذات على صور فوتوغرافية ورسوم تخطيطية في وقت واحد.
- (ب) إذا كان الإيداع الدولي إيداعاً تنظمه وثيقة سنة ١٩٦٠ حصرياً أو جزئياً، فإن الصور الفوتوغرافية أو الرسوم التخطيطية الأخرى المرفقة بالطلب ينبغي لصقها أو طبعها مباشرة على ورقة منفصلة قياس A4 تكون بيضاء وغير شفافة. وينبغي أن تستعمل الورقة المنفصلة عمودياً وألا تحتوي على أكثر من ٢٥ نسخة.
- (ج) يتعين ترتيب الصور الفوتوغرافية أو الرسوم التخطيطية الأخرى على الورقة المنفصلة المشار إليها في الفقرة (ب) بالاتجاه الذي يختاره المودع للنشر. وينبغي ألا يقل الهامش المحيط بكل نسخة عن خمسة مليمترات.
- (د) يجب أن تدرج كل نسخة في رباعي أضلاع ذي زوايا قائمة لا يشتمل على أي نسخة أخرى أو على أي جزء من أي نسخة أخرى أو أي ترقيم. وينبغي ألا تكون الصور الفوتوغرافية أو الرسوم التخطيطية الأخرى مطوية أو مثبتة بمشبك أو موسومة بعلامة بأي شكل من الأشكال.
- (هـ) إذا كان رسم بالذات (ثنائي الأبعاد) مخصصاً للإصاق على سلع عديدة تتكون منها مجموعة واحدة (طقم أدوات المائدة مثلاً)، جاز لسلعة واحدة فقط من المجموعة (الطبق مثلاً) أن تكون محل الإيداع، وتظهر على الصور الفوتوغرافية أو الرسوم التخطيطية الأخرى التي تصحب الطلب.

### ترقيم النسخ المطابقة للأصل

(أ) ينبغي أن يظهر الترقيم المقرر للإيداعات المتعددة على هامش كل صورة فوتوغرافية أو رسم تخطيطي آخر. وإذا كانت سلعة واحدة بالذات مبيّنة من عدة زوايا مختلفة، تعين أن يشتمل الترقيم على عددين منفصلين بنقطة (ومثال ذلك 1.1.,1.2.,1.3. للسلعة الأولى؛ و 2.1.,2.2.,2.3. للسلعة الثانية إلخ.).

(ب) ينبغي أن تلصق النسخ أو تطبع وفقاً للترتيب الرقمي التصاعدي على الورقة المنفصلة المشار إليها في البند ٤٠١ (ب).

### تصوير الرسوم أو النماذج أو السلع المودعة

(أ) ينبغي أن تمثل الصور الفوتوغرافية أو الرسوم التخطيطية الأخرى الرسوم أو النماذج أو السلع المودعة وحدها، باستثناء أي شيء آخر سواء كان ثانوياً أو شخصاً أو حيواناً.

(ب) لا يجوز أن تتجاوز مقاييس كل رسم أو نموذج أو شيء يظهر في صورة فوتوغرافية أو رسم تخطيطي  $16 \times 16$  سنتيمتراً، ولا يجوز أن يقل أحد تلك المقاييس عن ثلاثة سنتيمترات.

(ج) لا يجوز قبول:

"١" الرسوم التقنية التي تظهر السلع في شكل مقطع أو مخطط، ولا سيما بمحلول متناسبة الأجزاء وقياسات؛

"٢" النصوص التفسيرية أو الشروح الواردة على السلع أو إلى جانبها.

### المعايير المتعلقة بالصور الفوتوغرافية

(أ) يجب أن تكون الصور الفوتوغرافية المقدمة من النوع المهني. ويجب أن تظهر السلع على خلفية ليست ملونة أو مزخرفة. ولا تقبل الصور الفوتوغرافية المنمقة بالحبر أو بسائل مصحح.

(ب) تقبل نسخ الصور الفوتوغرافية التي تستوفي الشروط المشار إليها في الفقرة (أ)، والتي يتم إنتاجها بالوسائل الإلكترونية، إذا كانت من النوع المهني وليست منمقة.

(ج) ينبغي أن تكون كل جوانب الصور الفوتوغرافية أو نسخ الصور الفوتوغرافية مقطوعة بزوايا قائمة.

البند ٤٠٥

المعايير المتعلقة بالرسوم التخطيطية

يجب أن تكون الرسوم التخطيطية رسوماً أصلية من النوع المهني، أعدت بأدوات الرسم أو بالوسائل الإلكترونية على ورق أبيض غير شفاف جيد النوعية، وتكون كل جوانبها مقطوعة بزوايا قائمة، أو يجب أن تكون الرسوم التخطيطية طبعاات أو نسخاً مصورة أعدت استناداً إلى هذه الرسوم الأصلية وتكون من نوعية مماثلة لها. ويجب أن تكون الخطوط منتظمة ومطبوعة بحروف سوداء. ومن المستحسن أن تكون السلعة مرسومة وفقاً لقواعد الرسم المنظوري؛ ويجوز أن تشمل على ظلال وخطوط دقيقة تستهدف توضيح معالمها. ويجوز أن تظهر الرسوم التخطيطية المنفذة إلكترونياً على خلفية شرط ألا تكون هذه الخلفية ملونة أو مزخرفة وتكون كل زوايا جوانبها قائمة.

البند ٤٠٦

[القاعدة ٣-٦ (أ) ("١")]

وصف العناصر المميزة

ينبغي أن تتعلق أوصاف العناصر المميزة بالعناصر التي تظهر على النسخة المطابقة للأصل. ولا يجوز أن تصف التفاصيل التقنية المتعلقة بسير عمل السلعة المودعة أو باستعمالاتها المحتملة.

الجزء الخامس

الرسوم

البند ٥٠١

[القاعدة ٤-٢٨ (ب)]

حسابات الإيداع

(أ) يجوز لأي شخص طبيعي أو اعتباري (ويشار إليه فيما بعد بعبارة "صاحب الحساب") أن يفتح حساباً للإيداع لدى المكتب الدولي، شرط أن يرسل إلى المكتب الدولي طلباً كتابياً يبين فيه هويته ومحل إقامته وجنسيته وعنوانه، على النحو المنصوص عليه في القاعدة ٥ فيما يتعلق بالمودع، ويحوّل إلى حساب المكتب الدولي مبلغاً قدره ألف فرنك سويسري على الأقل، أو أي مبلغ آخر يفوق هذا القدر ويكون ضرورياً لتغطية كل المدفوعات التي يعتزم صاحب الحساب أن يقوم بها خلال فترة متوقعة بعد فتح حساب الإيداع.

(ب) فور تسلم البيانات والمبلغ المشار إليها في الفقرة (أ)، ينبغي للمكتب الدولي:

"١" أن يفتح حساباً للإيداع؛

"٢" وأن يبلغ رقم حساب الإيداع لصاحب الحساب كتابة؛

"٣" وأن يرسل إلى صاحب الحساب إيصالاً بالمبلغ الذي حوّلته إليه.

(ج) وفقاً للتعليمات التي يبلغها صاحب الحساب، ينبغي للمكتب الدولي أن يخصم من حساب الإيداع كل معاملة تجرى بناء على الاتفاق أو اللائحة التنفيذية أو هذه التعليمات الإدارية، ويُطلب دفع رسم عنها.

(د) عند قفل الحسابات كل شهر، أو حسب الحال خلال فترات متقاربة، يرسل كشف حساب لصاحب حساب الإيداع تبين فيه الأصول والخصوم المقيدة في دفاتر الحسابات أثناء الفترة السابقة، وكذلك رصيد الحساب. وعند الضرورة، ينبغي لصاحب الحساب فور تسلم الكشف أن يحول المبلغ اللازم على الفور ليعيد حسابه إلى مستواه العادي.

(هـ) إذا أعطى صاحب حساب للإيداع تعليمات بهدف خصم مبلغ أي رسم من حساب الإيداع، ولم يكن الرصيد كافياً لتغطية مبلغ الرسم، تعين على المكتب الدولي أن يتصرف كما لو كانت هذه التعليمات لم تبلغ له. وفي هذه الحالة، ينبغي للمكتب الدولي أن يدعو صاحب الحساب بدون تأخير إلى استكمال حساب الإيداع. وفي حالة تكرار وجود الحساب بدون غطاء، يجوز للمكتب الدولي أن يقلل حساب الإيداع بعدما يبلغ ذلك لصاحب الحساب.

[القاعدة ٢٨-٥ (أ) "٢"] **البند ٥٠٢**  
**تسديد الرسوم بموجب شيك**

في حالة تسديد الرسوم بموجب شيك، يتعين أن يكون هذا الشيك واجب الأداء للمكتب الدولي، ويكون محرراً بالفرنكات السويسرية ومسحوباً على بنك في سويسرا.

[القاعدة ٢٨-٥ (ج) "٣"] **البند ٥٠٣**  
**التعرف على المعاملة التي تتعلق بها الدفع**

في حالة إجراء الدفع عن طريق النقل إلى حساب مصرفي أو إلى حساب الشيكات البريدية للمكتب الدولي، أو بموجب شيك غير مرفق بالطلب أو الالتماس أو أي مستند آخر يتعلق بالدفع، فإنه ينبغي ذكر ما يلي في إخطار المكتب الدولي بالنقل المصرفي أو بالشيك (أو المستند المرفق به):

"١" المعاملة التي أجريت بناء على الاتفاق أو اللائحة التنفيذية أو هذه التعليمات الإدارية، والتي تتعلق بها الدفع؛

"٢" وتاريخ إرسال الطلب أو الالتماس أو أي مستند آخر يتعلق به الدفع إلى المكتب الدولي؛

"٣" وعلاوة على البيانات المشار إليها في الفقرتين الفرعيتين "١" و"٢"، اسم المودع وعنوانه، إذا تعلقت المعاملة بطلب؛

"٤" وإذا تعلقت المعاملة بإيداع دولي، رقم هذا الإيداع واسم مالكة وعنوانه، علاوة على البيانات المشار إليها في الفقرتين الفرعيتين "١" و"٢"؛

"٥" وعند الاقتضاء، المرجع الذي يذكره المكتب الدولي في المراسلات المتبادلة في هذا الشأن؛

"٦" وعند الاقتضاء، رقم فاتورة المكتب الدولي.



[القاعدة ٣٠-١(د)]

**البند ٥٠٤**  
**الإعفاء من الرسوم**

يعفى من الرسوم:

- (أ) السحب الكلي أو الجزئي لأي طلب، مع العلم بأن الرسوم السابق تسديدها لا تسترد، باستثناء رسم النشر الدولي في حالة السحب الكلي إذا وصل الإعلان الكتابي بالسحب إلى المكتب الدولي قبل الانتهاء من استعدادات النشر؛
- (ب) التخلي الكلي أو الجزئي عن أي إيداع دولي؛
- (ج) الإلغاء الكلي أو الجزئي لإيداع دولي بناء على قرار نهائي ملزم اتخذته محكمة أو أي سلطة وطنية مختصة أخرى؛
- (د) تقديم معلومات شفوية بشأن طلب واحد أو إيداع دولي واحد، فيما يتعلق باسم وعنوان المودع أو المالك أو اسم وعنوان وكيله؛
- (هـ) تسجيل اسم مبتكر الرسوم والنماذج؛
- (و) فتح ظرف أو طرد مختوم؛
- (ز) تسجيل تعيين وكيل، أو تغيير وكيل أو تغيير اسم أو عنوان الوكيل؛
- (ح) إيداع توكيل عام؛
- (ط) تبليغ الرسوم والنماذج المودعة لمحكمة أو لأي سلطة مختصة أخرى.

**الجزء السادس**  
**النشر وشهادة الإيداع الدولي**

[القاعدة ٢٩-١(ب)]

**البند ٦٠١**  
**المسائل الواجب نشرها**

- (أ) علاوة على المسائل الواجب نشرها وفقاً لأحكام القاعدة ٢٩-١ (أ)، ينبغي أن تتضمن النشرة ما يلي:
- "١" قائمة بالدول الأطراف في الاتفاق، في كل عدد؛
- "٢" إحصاءات تتعلق بالإيداعات الدولية والتمديدات والتجديدات التي أجريت خلال السنة السابقة، مرة في السنة؛
- "٣" فهرس واحد أو أكثر، مما يسمح بالكشف عن أرقام الإيداعات الدولية التي كانت محل نشر خلال السنة السابقة، مرة في السنة؛

"٤" عند الاقتضاء، فهرس المقالات والدراسات المشار إليها في الفقرة (ب) أدناه، والمنشورة في السنة السابقة، مرة في السنة.

(ب) يجوز أن تتضمن النشرة أيضاً ما يلي:

"١" مقالات ودراسات بشأن الاتفاق أو اللائحة التنفيذية؛

"٢" قسم مخصص للدعاية في مجال الملكية الفكرية مقابل دفع أجر.

### البند ٦٠٢

#### نشر الإيداع الدولي وفقاً للوثيقة المطبقة

(أ) تنشر النشرة على أي دعامة مناسبة، ويجوز أن تكون هذه الدعامة مختلفة تبعاً للوثيقة التي تنظم الإيداعات الدولية. ويعتبر استعمال دعامة واحدة أنه كافٍ تماماً لأغراض أي نشر مقرر.

(ب) الإيداعات الدولية التي تنظمها وثيقة سنة ١٩٦٠ حصرياً أو جزئياً، والإيداعات الدولية التي تنظمها وثيقة سنة ١٩٣٤ وحدها، تنشر على حدة.

(ج) في النشرات المتعلقة بالإيداعات الدولية التي تنظمها وثيقة سنة ١٩٦٠ حصرياً أو جزئياً، ينبغي ذكر الدول التي تشملها آثار الإيداعات في مجموعتين، هما:

أولاً- الدول التي تطبق عليها وثيقة سنة ١٩٦٠؛

ثانياً- الدول التي تطبق عليها وثيقة سنة ١٩٣٤.

### البند ٦٠٣

#### الاشتراكات وأشكال البيع الأخرى

(أ) قيمة الاشتراكات في النشرة لمدة سنة تبدأ من العدد الأول للسنة، هي كالاتي:

"١" ٤٦٠ فرنكاً سويسرياً في السنة عن اشتراك كامل (طبعة على قرص مدمج للقراءة وطبعة على ورق)؛

"٢" ١١٥ فرنكاً سويسرياً في السنة عن طبعة على الورق فقط.

(ب) يجوز بيع النشرة أيضاً في شكل مجموعة سنوية تبدأ من العدد الأول لكل سنة، علماً بأن قيمة المجموعات السنوية هي ذاتها قيمة الاشتراكات السنوية.

(ج) يجوز بيع الطبعة الورقية للنشرة بالعدد مقابل ١٥ فرنكاً سويسرياً.

البند ٦٠٤  
شهادة الإيداع الدولي

(أ) بعد قيد الإيداع الدولي في السجل الدولي، يصدر المكتب الدولي لصالح المالك شهادة بالإيداع الدولي تحتوي على البيانات والنسخ الخاصة بالصور الفوتوغرافية أو الرسوم التخطيطية الأخرى المقيدة في السجل الدولي. ولكن

"١" إذا كان نشر الإيداع الدولي مؤجلاً، تكون الشهادة عبارة عن نسخة عن الطلب تحمل الرقم المؤقت المخصص للإيداع،

"٢" وإذا كان الإيداع الدولي مصحوباً بالتماس لتأجيل النشر وانتهت فترة التأجيل وكانت الشروط اللازم استيفاؤها لمباشرة النشر مستوفاة، تعين على المكتب الدولي أن يصدر لصالح المالك شهادة جديدة بالإيداع الدولي تحتوي على البيانات والنسخ الخاصة بالصور الفوتوغرافية أو الرسوم التخطيطية الأخرى المعتمز نشرها.

(ب) يعتمد المدير العام أو موظف يصرح له بالتوقيع باسمه بموجب البند ١١١ نسخة الطلب أو البيانات والنسخ الخاصة بالصور الفوتوغرافية أو الرسوم التخطيطية الأخرى والواردة في شهادة الإيداع الدولي.

المرفق ألف  
أسماء الدول الأطراف في الاتفاق  
في الأول من يناير/كانون الثاني ١٩٩٨

الاسم المختصر	الاسم بالكامل
إسبانيا	مملكة إسبانيا
ألمانيا <sup>(١)</sup>	جمهورية ألمانيا الاتحادية
أندونيسيا <sup>(٢)</sup>	الجمهورية الأندونيسية
إيطاليا	الجمهورية الإيطالية
بلجيكا	مملكة بلجيكا
بلغاريا	الجمهورية البلغارية
بنن	جمهورية بنن
تونس	الجمهورية التونسية
جمهورية كوريا الشعبية الديمقراطية	جمهورية كوريا الشعبية الديمقراطية
جمهورية مقدونيا اليوغوسلافية السابقة	جمهورية مقدونيا اليوغوسلافية السابقة
جمهورية مولدوفا	جمهورية مولدوفا
رومانيا	رومانيا
سلوفينيا	جمهورية سلوفينيا
السنغال	الجمهورية السنغالية
سورينام	جمهورية سورينام
سويسرا	الاتحاد السويسري

(١) اعتباراً من ٣ أكتوبر/تشرين الأول ١٩٩٠، أي منذ انضمام الجمهورية الديمقراطية الألمانية إلى جمهورية ألمانيا الاتحادية، يستعمل المكتب الدولي اسم "ألمانيا" للإشارة إلى أراضي جمهورية ألمانيا الاتحادية كما هي موجودة منذ ذلك التاريخ، أي بما في ذلك الأراضي التي كانت تتكون منها الجمهورية الديمقراطية الألمانية قبل ٣ أكتوبر/تشرين الأول ١٩٩٠.

(٢) لا ينص التشريع الوطني لهذا البلد على تسجيل الرسوم والنماذج الصناعية.

الجمهورية الفرنسية	فرنسا
الكرسي الرسولي	الكرسي الرسولي
جمهورية كوت ديفوار	كوت ديفوار
إمارة لختنشتاين	لختنشتاين
دوقية لكسمبرغ الكبرى	لكسمبرغ
جمهورية مصر العربية	مصر
المملكة المغربية	المغرب
منغوليا	منغوليا
إمارة موناكو	موناكو
الجمهورية الهنغارية	هنغاريا
المملكة الهولندية	هولندا
جمهورية يوغوسلافيا الاتحادية	يوغوسلافيا
الجمهورية اليونانية	اليونان

## المرفق باء

### الاستثمارات

[البند ١٠٢]

طلب إيداع دولي وفقاً لاتفاق لاهاي بشأن الإيداع الدولي للرسوم والنماذج الصناعية - وثيقة سنة ١٩٦٠	DM/1(a)	الاستمارة
طلب إيداع دولي وفقاً لاتفاق لاهاي بشأن الإيداع الدولي للرسوم والنماذج الصناعية - وثيقة سنة ١٩٣٤	DM/1(b) <sup>(*)</sup>	الاستمارة
الإخطار بالرفض	DM/3	الاستمارة
وجه صفحة الاستثمارة : تذكير ظهر صفحة الاستثمارة : تجديد إيداع دولي	DM/4(a)	الاستمارة
وجه صفحة الاستثمارة : إشعار غير رسمي بانقضاء الأجل ظهر صفحة الاستثمارة : التماس للتمديد	DM/4(b) <sup>(**)</sup>	الاستمارة
التماس تسجيل تغيير في الملكية	DM/25	الاستمارة

(\*) هذه الاستثمارة التي تستعمل لإيداع طلبات للإيداعات الدولية التي تنظمها وثيقة سنة ١٩٣٤ وحدها، تتوفر باللغة الفرنسية فقط (انظر القاعدة ٧-١ (أ)).

(\*\*) هذه الاستثمارة التي تستعمل لإرسال إشعارات غير رسمية بانقضاء الأجل، والتماس تمديد الإيداعات التي تنظمها وثيقة سنة ١٩٣٤ وحدها، تتوفر باللغة الفرنسية فقط (انظر القاعدة ٧-٢).