

Le directeur exécutif

CONDITIONS D'UTILISATION DU *USER AREA*

1) *User Area*

Le *User Area* (espace utilisateur) est le principal moyen de communication électronique de l'Office, conformément à la décision EX-19-1 du directeur exécutif de l'Office du 18 janvier 2019 concernant la communication par voie électronique.

Le *User Area* est exclusivement accessible via le site web de l'Office (www.euipo.europa.eu).

Le *User Area* permet aux utilisateurs:

- de présenter des demandes et de réaliser d'autres actions afférentes aux MUE et aux DMC;
- de télécharger, de visualiser, d'imprimer, de sauvegarder et d'envoyer les documents et notifications électroniques à l'Office;
- de recevoir, de visualiser, de télécharger, d'imprimer et de sauvegarder les documents et notifications électroniques que l'Office leur a transmis;
- de visualiser la liste de tous leurs dossiers, anciens et actuels, auprès de l'Office;
- de gérer toutes leurs données à caractère personnel (adresse, téléphone, etc.);
- de gérer un système d'alertes personnalisé;
- de gérer leurs comptes courants auprès de l'Office.

2) Contenu du *User Area*

a) Listes de dossiers

L'utilisateur trouvera dans le *User Area* la liste de ses dossiers, anciens (clôturés) et actuels, qui relèvent de certaines procédures engagées auprès de l'Office. Cette liste est pourvue de fonctionnalités de recherche et permet à l'utilisateur d'accéder à des informations complètes pour ces dossiers.

La liste des dossiers disponibles dans le *User Area* ne contient que ceux pour lesquels l'utilisateur identifié est partie prenante (partie, représentant, etc.).

b) Notification de décisions, communications et autres documents de l'Office

Le *User Area* permet à l'Office d'effectuer des notifications valides de décisions, communications et autres documents par voie électronique.

Le *User Area* permet à l'utilisateur d'opter pour la communication par voie électronique via la plate-forme ou de choisir tout autre moyen de communication valide. Si l'utilisateur opte pour la communication par voie électronique via le *User Area*, l'Office lui notifiera toutes les décisions, communications et autres documents par voie électronique via le *User Area*, à moins que cela ne soit pas possible pour des raisons techniques.

L'utilisateur peut choisir de recevoir une alerte lorsqu'une décision, une communication ou tout autre document est en attente de traitement dans le *User Area*. L'alerte peut être transmise par courrier électronique, par SMS ou par tout autre moyen technique prévu à cet effet. Une alerte de ce type apparaît dès que l'utilisateur se connecte au *User Area*. L'alerte n'a aucune valeur juridique. Elle est purement informative.

Une décision, une communication ou tout autre document ne sont toutefois réputés notifiés le cinquième jour civil suivant le jour où la décision, la communication ou le document ont été déposés par l'Office dans la boîte de réception du *User Area*. Il est recommandé à l'utilisateur de se connecter à son espace au moins une fois par semaine pour consulter les décisions, communications ou autres documents qui lui sont transmis.

La date de notification d'une décision, d'une communication ou de tout autre document est indiquée dans le *User Area*.

Si l'utilisateur ne peut accéder à une décision, à une communication ou à tout autre document, il doit immédiatement en informer l'Office.

L'utilisateur a la possibilité, à tout moment, de visualiser, d'imprimer ou de sauvegarder ces notifications.

c) Demandes, communications ou autres documents envoyés à l'Office

Le *User Area* permet à l'utilisateur de présenter des demandes, des communications ou des documents par voie électronique. En règle générale, une fois qu'une demande, une communication ou un autre document ont été déposés par voie électronique, les demandes, communications ou autres documents ultérieurs relevant du même dossier doivent être soumis de la même manière, à moins que cela ne soit pas possible pour des raisons techniques, auquel cas l'utilisateur pourra recourir à un moyen de communication différent.

Le bouton «Fax Alternative» dans le *User Area* peut également être utilisé. Il ne peut l'être cependant que lorsque l'une des deux conditions ci-dessous est remplie.

1. Aucune forme spécifique d'opération électronique n'est disponible dans le *User Area*.
2. Une forme spécifique d'opération électronique est disponible dans le *User Area* mais celle-ci n'est pas disponible en raison d'un dysfonctionnement technique. Lorsque l'opération électronique visée est soit le dépôt électronique d'une demande de MUE, soit le renouvellement électronique d'un enregistrement de MUE, les conditions prévues à l'article 4, paragraphe 6, de la décision EX-19-1 du directeur exécutif doivent être respectées, à savoir que le demandeur de l'enregistrement ou du renouvellement doit transmettre à nouveau la même demande (contenu identique) au moyen de l'opération électronique spécifique dans le *User Area* dans un délai de trois jours ouvrables à compter de la transmission originale. Pour plus de précisions, voir l'article 4, paragraphe 6, de la décision EX-19-1 du directeur exécutif.

Un accusé de réception électronique de la demande, de la communication ou du document transmis par l'alternative télécopieur sera fourni sous la forme d'une confirmation de transmission sous l'onglet «sent» du *User Area*.

Les demandes, communications ou autres documents transmis à l'Office sont inspectés automatiquement afin de vérifier s'ils sont sûrs. Si l'inspection révèle une anomalie, les documents concernés seront refusés.

En cas de défaillance lors de la transmission des demandes, communications ou autres documents par voie électronique, ceux-ci devront être envoyés par un autre moyen de communication accepté.

Un accusé de réception indiquant, entre autres, la date de réception est envoyé à l'utilisateur. L'heure de réception des demandes, communications ou autres documents doit être considérée comme l'heure locale en Espagne à laquelle ladite réception a été validée.

L'accusé de réception ne préjuge pas de la recevabilité formelle de la demande, de la communication ou de tout autre document transmis.

L'utilisateur peut à tout moment visualiser, imprimer ou sauvegarder ces demandes, communications ou autres documents.

d) Opérations électroniques pouvant être exécutées via le *User Area*

Diverses opérations électroniques (dépôts électroniques, actions électroniques et autres opérations électroniques) peuvent être exécutées via le *User Area*.

Les opérations suivantes sont disponibles via le *User Area*:

- **Dépôts électroniques:**
 - demande de MUE;
 - demande de DMC;
 - demande de marque internationale fondée sur une (demande de) MUE;
 - renouvellement d'une MUE ou d'un DMC;
 - opposition contre une demande de MUE;
 - annulation d'une MUE;
 - demande en nullité d'un DMC;
 - recours.

- **Actions électroniques afférentes aux MUE:**
 - retrait;
 - renonciation;
 - transfert total ou partiel;
 - observations de tiers;
 - gestion des délais (prorogation, suspension);
 - limitation des listes de produits et services;
 - présentation de demandes, communications ou autres documents (ancienneté, priorité, traductions, poursuite de la procédure, restitutio in integrum);
 - requête en transformation.

- **Actions électroniques afférentes aux DMC:**
 - transfert total;
 - renonciation;
 - présentation de demandes, communications ou autres documents (priorité, ajournement de la publication d'un dessin ou modèle).

- **Actions électroniques afférentes aux oppositions et aux annulations:**
 - retrait d'une opposition ou d'une annulation;
 - gestion de demandes conjointes;
 - gestion des délais (prorogation, suspension);
 - gestion relative à la recevabilité (réponse à des irrégularités, paiement);
 - présentation de demandes, de communications ou autres documents (faits, preuves et observations supplémentaires, observations, preuves de l'usage, traductions, réponse aux limitations).

- **Actions électroniques afférentes aux recours:**
 - retrait d'un recours;
 - gestion des irrégularités (réponse à une irrégularité);
 - gestion des délais (prorogation);
 - présentation de demandes, communications ou autres documents (exposé des motifs, observations, traductions, réponses).

- **Actions électroniques afférentes aux demandes en déchéance ou en nullité de DMC:**
 - retrait de demande;
 - gestion relative à la recevabilité (réponse à des irrégularités, paiement);
 - gestion des délais (prorogation, suspension);
 - présentation de demandes, de communications ou autres documents (exposé des motifs, observations, traductions, réponses).

- **Autres actions électroniques:**
 - désignation, changement ou suppression d'un représentant;
 - mise à jour des informations relatives au représentant ou au titulaire;
 - mise à jour des références relatives au représentant ou au titulaire;
 - requêtes en inspection publique;
 - demande d'informations;
 - demande de correction des informations figurant sur le site web de l'Office;
 - demandes de recherche;
 - réclamations.

Dans certaines procédures *inter partes* et lorsque les deux parties ont un compte dans le *User Area*, ce dernier leur permet en outre de déposer des demandes conjointes qui sont validées (signées) électroniquement par les deux parties.

Avertissement: la liste des opérations peut être modifiée à tout moment. Une version actualisée de la liste est consultable en ligne. L'Office ne peut garantir la disponibilité permanente de l'ensemble de ces opérations.

e) Gestion d'un système d'alertes personnalisé

Lorsque l'utilisateur est connecté, il peut créer des alertes en ligne. Il existe trois types d'alertes:

- l'alerte dans le calendrier;
- l'alerte de suivi ;
- l'alerte de veille.

Les alertes sont notifiées dans le *User Area* et peuvent être transmises par courrier électronique, par SMS ou par tout autre moyen technique prévu à cet effet.

Les alertes sont purement informatives et ne doivent pas être considérées comme des notifications. Si, pour quelque motif que ce soit, une alerte n'est pas transmise ou contient une erreur, cela n'affecte en rien la notification ni les délais applicables, le cas échéant.

f) Accès aux informations relatives au compte courant détenu par l'utilisateur auprès de l'Office

Les titulaires de comptes courants inscrits dans le *User Area* y trouveront également toutes les informations relatives à leur compte: balance des paiements, mouvements et débits en attente.

3) Exigences techniques requises

Les exigences techniques requises aux fins de dépôt et de communication électroniques sont décrites en détail à l'annexe 1 dans les exigences techniques concernant les pièces jointes aux dépôts et aux communications électroniques.

4) Le compte utilisateur

a) Ouverture et utilisation du compte utilisateur

La demande d'ouverture d'un compte doit être effectuée en ligne.

Une fois que la demande a été validée par l'Office, l'utilisateur peut choisir le moyen de communication par lequel il souhaite recevoir son identifiant et son mot de passe personnel. L'utilisateur est tenu de changer son mot de passe dès sa première connexion au *User Area* et au moins une fois tous les six mois par la suite.

L'utilisateur peut ouvrir des comptes secondaires dépendant du compte principal.

L'utilisateur est responsable de la bonne utilisation et du respect des règles de confidentialité concernant son compte, son mot de passe et, le cas échéant, ses comptes secondaires, quelle que soit la personne qui utilise le compte principal ou les comptes secondaires. L'utilisateur ne doit communiquer à personne ses informations de connexion au *User Area*. Toute action effectuée via le *User Area* au moyen des informations de connexion de l'utilisateur sera considérée comme ayant été réalisée par le titulaire du compte enregistré.

L'utilisateur peut demander à tout moment la désactivation de son compte. La désactivation est réalisée dès qu'elle est techniquement possible. Jusqu'à la désactivation définitive du compte utilisateur, toutes les dispositions régissant l'utilisation du *User Area* restent valables et pleinement applicables.

Un compte utilisateur qui n'a pas été utilisé pendant une durée de trois ans est automatiquement désactivé. Dans ce cas, il convient de présenter une demande pour ouvrir un nouveau compte.

Le *User Area* permet d'exécuter plusieurs actions types dans le cadre des procédures devant l'Office. Si un utilisateur opte pour l'une de ces actions types, ce choix prévaudra sur toute autre déclaration ou observation faite par l'utilisateur. **Par exemple:** si un utilisateur procède au retrait d'une demande de MUE via le *User Area* en cochant la case correspondante, cette action prévaudra sur toute observation contradictoire ou supplémentaire transmise par l'utilisateur, et seule la demande de retrait relative à la demande de MUE indiquée sera retenue.

b) Utilisation des adresses administrative et de contact de la messagerie électronique

En cas de changement de l'adresse **administrative** de messagerie électronique qu'il a fournie lors de l'ouverture de son compte utilisateur, l'utilisateur est tenu d'en informer l'Office dans les meilleurs délais. L'adresse administrative de messagerie électronique ne sera pas publiée par l'Office, ni mise à la disposition de tiers.

L'utilisateur a également la possibilité de fournir à l'Office une adresse **de contact** de messagerie électronique qui peut être différente de l'adresse administrative de messagerie électronique. Lorsqu'un utilisateur indique une adresse de contact de messagerie électronique, il a la possibilité, s'il le souhaite, de ne pas autoriser l'Office à lui envoyer, par courrier électronique, des informations afférentes à la propriété intellectuelle, comme par exemple des actualités concernant les marques ou les dessins et modèles, ou des invitations à des séminaires et à des ateliers.

Les informations dont il est question ci-dessus ont uniquement pour objet de permettre aux utilisateurs d'être continuellement informés des nouveautés dans le domaine de la propriété intellectuelle, y compris des études générales ou spécialisées.

c) Gestion du profil public dans le compte utilisateur

L'adresse de contact de messagerie électronique, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur de l'utilisateur ne seront pas mis à la disposition du public ni consultables par l'intermédiaire de eSearch plus, TMview et DesignView, sauf si l'utilisateur a donné son consentement exprès (opt-in) dans le menu des options du *User Area*.

5) Clause de non-responsabilité

L'Office décline toute responsabilité pour toute perte ou tout dommage provoqués par des interférences, des omissions, des interruptions, des virus informatiques, des pannes téléphoniques ou des déconnexions survenant dans le fonctionnement du système électronique, qui échappent au contrôle de l'Office. Ces pertes ou dommages incluent tout retard ou blocage dans l'utilisation du système causés par des défaillances ou par une

surcharge des lignes de communication ou des serveurs de l'Office, de l'internet ou d'autres systèmes électroniques, ou tout dommage causé par des tiers en raison d'intrusions illicites qui échappent au contrôle de l'Office.

Toute action exécutée via le *User Area* doit être conforme aux règles applicables. Lorsque, par suite d'un dysfonctionnement technique ou de toute autre raison équivalente, le *User Area* permet des actions qui ne sont pas conformes aux règles applicables, l'Office se réserve le droit d'invalider ces actions. Dans cette éventualité, l'utilisateur en serait dûment informé.

6) Cryptage et non-répudiation

L'Office dispose de systèmes avancés et sécurisés visant à garantir l'identité des utilisateurs lorsqu'ils se connectent et à certifier le contenu des messages envoyés. Il garantit également l'authenticité du serveur auquel les utilisateurs se connectent, évitant ainsi que ce serveur soit supplanté par des tiers. Le serveur de l'Office a été certifié par une autorité de certification internationale (Verisign Inc.), ce qui offre à l'utilisateur la garantie de s'être réellement connecté à l'Office. Toutes les informations transmises par l'internet sont cryptées au moyen du protocole SSL.

Le directeur exécutif

Annexe 1

Exigences techniques concernant les pièces jointes aux dépôts et aux communications électroniques

1. Dépôt électronique d'une demande de marque de l'Union européenne

Restrictions quant à la taille des fichiers:

- taille maximale par pièce jointe: 2 Mo (20 Mo pour les formats MP4, OBJ, STL et X3D);
- taille totale maximale des pièces jointes: 20 Mo;
- longueur maximale des noms des fichiers joints: 25 caractères.

Il n'est possible de joindre que deux documents à l'appui d'une revendication de priorité, dont un seul document à l'appui d'une revendication d'ancienneté et un seul document à l'appui d'une revendication d'une priorité d'exposition (en sus des autres pièces jointes).

Il n'est possible de joindre qu'un seul document à l'appui des règlements d'usage des marques collectives et des marques de certification (en sus des autres pièces jointes).

Types de fichier acceptés:

JPEG

Type de fichier standard à utiliser pour représenter la ou les marques demandées (à l'exception des marques verbales et des marques multimédias). Il doit répondre aux normes suivantes:

- taille maximale de l'image: 2 835 x 2 010 pixels;
- résolution d'impression: minimum 96, maximum 300 DPI;
- modes couleurs: RGB, Grayscale, BW ou CMYK.

Les images sont automatiquement redimensionnées à 250 x 250 pixels. L'image téléchargée qui s'affiche correspond à l'image telle qu'elle apparaîtra ensuite dans le certificat d'enregistrement.

Avant d'être affichées sous la forme d'images RGB, les images CMYK seront converties au moyen d'un logiciel spécifique de conversion. Sur les images CMYK converties en RGB, certaines couleurs pourraient être différentes de l'original. Nous vous recommandons donc de changer le mode couleur avant de télécharger une image afin de conserver ses couleurs originales.

PDF

Les fichiers PDF ne peuvent être utilisés que pour fournir des informations complémentaires, et non pour représenter la ou les marque(s) demandée(s).

Seuls les fichiers PDF statiques standard sont pris en charge, les formulaires PDF dynamiques ne sont pas acceptés. En outre, veuillez éviter d'ajouter des objets (tels que des rectangles, des flèches, du texte surligné, etc.) qui ne figurent pas dans le fichier PDF original.

MP3

Les fichiers MP3 ne peuvent être utilisés que pour l'enregistrement de marques sonores (conjointement avec un fichier JPEG). Ils doivent répondre aux normes suivantes:

- fréquence d'échantillonnage: 8 kHz pour la voix uniquement, 11,025 kHz pour les effets sonores, 22,05 kHz ou 44,1 kHz pour la musique;
- profondeur de bits: 8 ou 16 bits;
- canaux: 1= Mono; 2= Stéréo.

OBJ, STL et X3D

Ces formats peuvent être utilisés dans le cas de l'enregistrement de marques tridimensionnelles (forme).

Il est impossible de télécharger les fichiers X3D vers le serveur en utilisant une version antérieure à la version 11 d'Internet Explorer.

MP4

Les fichiers MP4 ne peuvent être utilisés que pour représenter des marques de mouvement, des marques multimédias et des marques hologrammes. Ils doivent répondre aux normes suivantes:

- norme ISO: ISO/CEI 14496-14:2003 (Partie 14: format de fichier MPEG-4);
- codecs vidéo: les fichiers MP4 acceptent différents codecs vidéo (MPEG-1, MPEG-2, MPEG-4, VP6, VP5, H.263, etc.); toutefois, le codec recommandé est le codec H.264;
- codecs audio: les fichiers MP4 acceptent différents codecs audio (MP3, MP2, WMA, WMA Pro, PCM, WAV); toutefois, le codec recommandé est le codec AAC-LC;
- fréquence des images: 24 (23,98), 25, ou 30 (29,97) FPS;
- débit binaire: entre 1 200 et 8 000 kbp/s;
- types de support: vidéo/MP4, audio/MP4, application/MP4.

2. Dépôt électronique de dessin ou modèle communautaire enregistré

Restrictions quant à la taille des fichiers:

- taille maximale par pièce jointe: 2 Mo (20 Mo pour les formats OBJ, STL et X3D);

- taille totale maximale des pièces jointes: 20 Mo;
- longueur maximale des noms des fichiers joints: 25 caractères.

Types de fichier acceptés:

JPEG

Type de fichier standard à utiliser pour représenter le ou les dessins ou modèles demandés. Il doit répondre aux normes suivantes:

- taille maximale de l'image: 5 000 x 5 000 pixels;
- résolution d'impression: minimum 72, maximum 300 DPI;
- modes couleurs: CMYK (qui sera converti en RGB), échelle de gris, noir et blanc ou RGB
- les images progressives JPEG seront converties en images initiales;
- le téléchargement de vues dynamiques 3D ET d'autres vues statiques est limité.

PDF

Le format PDF ne peut être utilisé que pour les informations complémentaires et non pour représenter le ou les dessin(s) ou modèle(s) demandé(s).

Seuls les fichiers PDF statiques standard sont pris en charge, les formulaires PDF dynamiques ne sont pas acceptés. En outre, veuillez éviter d'ajouter des objets (tels que des rectangles, des flèches, du texte surligné, etc.) qui ne figurent pas dans le fichier PDF original.

OBJ, STL et X3D

Ces formats peuvent être utilisés pour télécharger une vue dynamique en 3D pour fournir des informations supplémentaires et en tant que source d'images statiques lors de l'enregistrement de dessins ou modèles.

Il est impossible de télécharger les fichiers X3D vers le serveur en utilisant une version antérieure à la version 11 d'Internet Explorer.

3. Dépôt électronique d'une opposition ou d'une annulation

Restrictions quant à la taille des fichiers:

- taille maximale par pièce jointe: 5 Mo;
- taille totale maximale des pièces jointes: 20 Mo;
- longueur maximale des noms des fichiers joints: 150 caractères.

Types de fichier acceptés:

JPEG

Ce type de fichier standard doit répondre aux normes suivantes:

- taille maximale de l'image: 2 008 x 2 835 pixels;
- résolution d'impression: minimum 96, maximum 300 DPI;
- uniquement RGB 8 bits (pas de CMYK);
- les images progressives au format JPEG ne sont pas prises en charge.

PDF

Seuls les fichiers PDF statiques standard sont pris en charge, les formulaires PDF dynamiques ne sont pas acceptés. En outre, veuillez éviter d'ajouter des objets (tels que des rectangles, des flèches, du texte surligné, etc.) qui ne figurent pas dans le fichier PDF original.

MP3

Ils ne peuvent être utilisés que pour représenter des marques sonores plus anciennes. Ils doivent répondre aux normes suivantes:

- fréquence d'échantillonnage: 8 kHz pour la voix uniquement, 11,025 kHz pour les effets sonores, 22,05 kHz ou 44,1 kHz pour la musique;
- profondeur de bits: 8 ou 16 bits;
- canaux: 1= Mono; 2= Stéréo.

4. Autres dépôts électroniques [demande d'inscription, de renouvellement, de transformation ou d'inspection publique, demande internationale fondée sur une (demande de) MUE, ou recours]

Restrictions quant à la taille des fichiers:

- taille maximale par pièce jointe: 2 Mo (20 Mo pour les recours électroniques);
- taille totale maximale des pièces jointes: 20 Mo.

Types de fichier acceptés:

JPEG

Ce type de fichier standard doit répondre aux normes suivantes:

- résolution d'impression: minimum 96, maximum 300 DPI;
- uniquement RGB 8 bits (pas de CMYK);
- les images progressives au format JPEG ne sont pas prises en charge.

PDF

Seuls les fichiers PDF statiques standard sont pris en charge, les formulaires PDF dynamiques ne sont pas acceptés. En outre, veuillez éviter d'ajouter des objets (tels que des rectangles, des flèches, du texte surligné, etc.) qui ne figurent pas dans le fichier PDF original.

MP3

Les fichiers MP3 ne peuvent être utilisés que pour représenter des marques sonores. Ils doivent répondre aux normes suivantes:

- fréquence d'échantillonnage: 8 kHz pour la voix uniquement, 11,025 kHz pour les effets sonores, 22,05 kHz ou 44,1 kHz pour la musique;
- profondeur de bits: 8 ou 16 bits;
- canaux: 1= Mono; 2= Stéréo.

5. Autres communications et actions électroniques

Restrictions quant à la taille des fichiers:

- taille maximale par pièce jointe: 20 Mo;
- taille totale maximale des pièces jointes: 1 Go (100 Mo pour les oppositions, les annulations et les communications de recours);
- longueur maximale des noms des fichiers joints: 20 caractères.

Si le volume total de la communication avec ses pièces jointes est supérieur à 20 Mo, les pièces jointes seront quand même reçues par l'Office, mais seuls la communication et l'accusé de réception final seront affichés dans la prévisualisation.

Types de fichier acceptés:

JPEG

Ce type de fichier standard doit répondre aux normes suivantes:

- résolution d'impression: minimum 96, maximum 300 DPI;
- uniquement RGB 8 bits (pas de CMYK);
- les images progressives au format JPEG ne sont pas prises en charge.

PDF

Seuls les fichiers PDF statiques standard sont pris en charge, les formulaires PDF dynamiques ne sont pas acceptés. En outre, veuillez éviter d'ajouter des objets (tels que des rectangles, des flèches, du texte surligné, etc.) qui ne figurent pas dans le fichier PDF original.

MP3

Les fichiers MP3 ne peuvent être utilisés que pour représenter des marques sonores. Ils doivent répondre aux normes suivantes:

- fréquence d'échantillonnage: 8 kHz pour la voix uniquement, 11,025 kHz pour les effets sonores, 22,05 kHz ou 44,1 kHz pour la musique;
- profondeur de bits: ou 16 bits;
- canaux: 1= Mono; 2= Stéréo.