

**НАСОКИ ЗА ПРОВЕРКА В СЛУЖБАТА ЗА  
ХАРМОНИЗАЦИЯ ВЪВ ВЪТРЕШНИЯ  
ПАЗАР (МАРКИ И ДИЗАЙНИ) НА МАРКИ  
НА ОБЩНОСТТА**

**ЧАСТ А**

**ОБЩИ ПРАВИЛА**

**РАЗДЕЛ 1**

**СРЕДСТВА ЗА КОМУНИКАЦИЯ, СРОКОВЕ**

## Съдържание

<b>1</b>	<b>Въведение .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Процедури за подаване и комуникация със Службата.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Нотификация и комуникация относно документи .....</b>	<b>4</b>
<b>3.1</b>	<b>Съобщение до Службата.....</b>	<b>4</b>
3.1.1	По факс.....	4
3.1.2	По електронен път.....	5
3.1.3	По пощата, чрез куриерски служби или лично доставяне .....	5
<b>3.2</b>	<b>Нотификация от Службата .....</b>	<b>5</b>
3.2.1	Нотификация по факс.....	6
3.2.2	Чрез обикновена поща .....	6
3.2.3	Чрез пускане в пощенска кутия .....	6
3.2.4	Чрез връчване на ръка .....	6
3.2.5	Чрез официалния уебсайт на Службата .....	6
3.2.6	Чрез нотификация чрез публикуване .....	7
<b>3.3</b>	<b>Получатели .....</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>Срокове .....</b>	<b>7</b>
<b>4.1</b>	<b>Срокове, определени от Службата .....</b>	<b>8</b>
4.1.1	Продължителност на сроковете, определени от Службата .....	8
4.1.2	Изтичане на срока.....	8
4.1.3	Удължаване на срока .....	9
4.1.4	Продължаване на производството .....	10
4.1.5	<i>Restitutio in integrum</i> .....	12

## 1 Въведение

Настоящата част от Насоките включва тези разпоредби, които са общи за всички производства пред Службата относно свързани с марките въпроси, с изключение на обжалванията.

В интерес на ефикасността и с цел да се предотврати сблъскването на страните с различни практики, Службата прилага последователно процедурните правила.

Производства пред Службата могат да се класифицират в две широки категории: производства *ex parte*, които включват само една страна, или производства *inter partes*, в които две или повече страни са в конфликт.

Първата категория включва, по-специално, заявки за регистрация или подновяване на марка на Общността, вписвания в Регистъра, свързани с прехвърляния, лицензии, принудително изпълнение или несъстоятелност, и производства, свързани със старшинство и преобразуване.

Втората категория включва производства по възражение и производства по отмяна или заличаване (отмяна или заличаване на регистрирана марка на Общността).

## 2 Процедури за подаване и комуникация със Службата

Член 25 от РМО Правило 79 от РПРМО
---------------------------------------

Заявка за марка на Общността (МО) може да се подава директно чрез национална служба на държава — членка на Европейския съюз, включително Службата за марките на Бенелюкс.

Всички останали документи могат да се подават само директно в Службата.

Всички документи могат да се изпращат до Службата по обикновена поща или чрез куриерски служби, да се предават лично на рецепцията на Службата (Avenida de Europa, 4, 03008 Alicante) в рамките на работното време на Службата (от понеделник до петък, 8:30 – 13:30 и 15:00 – 17:00) или да се изпращат по факс. Заявки за МО, възражения или искания за подновяване също могат да се подават по електронен път през официалния уебсайт на Службата. Като част от стратегията си за електронна дейност Службата прогресивно ще въвежда електронна комуникация за подаване на други документи за всички видове производства.

Службата е осигурила свободен достъп до различни формуляри на всички официални езици на ЕС. С едно изключение, използването им не е задължително, но е силно препоръчително. Изключението е подаването на международна заявка или последващо посочване в съответствие с Мадридския протокол, за които трябва да се използва или формуляр ММ 2 или ММ 4 на Световната организация за интелектуална собственост, или формуляр ЕМ 2 или ЕМ 4 на ОНІМ. Всички тези формуляри могат да бъдат изтеглени от официалния уебсайт на Службата.

### 3 Нотификация и комуникация относно документи

В РПРМО се прави разграничение между документи изхождащи от страните и адресирани до Службата, и нотификации, издадени от Службата.

#### 3.1 Съобщение до Службата

Правила 79, 79 а, 80 и правило 82 от РПРМО  
Решение № ЕХ-13-02 на Председателя на Службата

##### 3.1.1 По факс

Когато документ се изпраща до Службата по факс, оригиналът трябва да бъде подписан, така че полученият от Службата факс да съдържа факсимилето на подписа. Ако документ, изпратен до Службата, не е подписан, Службата приканва заинтересованата страна да поправи недостатъка и определя срок, в който тя да направи това. Ако документът не бъде подписан в рамките на този срок, съответната заявка или искане се обявяват за недопустими или документът не се взема под внимание, според случая.

Ако обаче факс съобщението е генерирано по електронен път чрез компютър („електронен факс“), посочването на името на изпращача се счита за равносилно на подпис.

Последващо потвърждаване по пощата на получаването на факс съобщението не е необходимо. Службата потвърждава получаването на факс съобщението само в случаи, изрично определени в РПРМО, а именно когато се подава заявка за МО. Следователно Службата не потвърждава получаване на факс съобщение, но ако съобщението е непълно или нечетливо, или Службата има основателни съмнения относно точността на предаването, тя информира подателя и го приканва в определен от нея срок повторно да изпрати оригинала по факс. Ако повторното предаване бъде изпълнено, за дата на получаване се счита тази на първото предаване, освен за целите на определяне на дата на подаване на заявка за МО. В противен случай Службата изобщо не взема под внимание предаването или разглежда единствено получените и/или четливите части (решение от 07/04/2012 по дело R 2305/2010-4, „Houbigant/PARFUMS HOUBIGANT PARIS и др.“).

За допълнителна информация относно датата на подаване вж. Насоките, Част Б, Проверка, Раздел 2, Формалности.

Когато се предава цветен документ, е достатъчно документът да се изпрати по факс, а цветният оригинал да се подаде в рамките на един допълнителен месец, освен ако в РМО не е предвидено друго. В този случай датата на получаване на цветния оригинал се счита за датата на получаване на факса от Службата, включително за целите на получаване на дата на подаване на заявка за МО.

### 3.1.2 По електронен път

В съответствие с правило 82 от РПРМО, ако заявката за МО се подава по електронен път или до Службата бъде изпратено съобщение чрез електронни средства, посочването на името на изпращача се счита за равносилно на подпис.

### 3.1.3 По пощата, чрез куриерски служби или лично доставяне

Документите, изпращани по пощата, следва да се адресират до Службата на адреса, посочен в обяснителните бележки, придружаващи формулярите, предоставени от Службата.

Документите, изпратени по пощата, чрез куриерска служба или доставени лично, трябва да съдържат оригинален подпис. Ако изпратен до Службата документ не е подписан, Службата приканва въпросната страна да отстрани грешката и определя срок, в който тя да направи това. Ако документът не бъде подписан в рамките на този срок, съответната заявка или искане се обявяват за недопустими или документът не се взема под внимание, според случая.

## 3.2 Нотификация от Службата

Правила 61-69 от РПРМО  
Решение № ЕХ-97-1 на Председателя на Службата  
Решение № ЕХ-5-6 на Председателя на Службата

Писмените съобщения от Службата до страната или страните по производството се „нотифицират“. „Нотификация“ означава начинът, по който документът е предаден на получателя, а не официална правна процедура („правна услуга“). Нотификация означава, че документът е влязъл в сферата на получателя, независимо дали той е бил уведомен за документа. Начинът и релевантната дата на нотификацията зависят от различните средства за комуникация.

С изключение на нотификация чрез публикуването и като се взема предвид фактът, че някои начини за нотификация изискват предварителното съгласие на страната, Службата може свободно да избере най-подходящите средства за нотификация (Правило 61, параграф 3 от РПРМО).

На практика, когато е възможно, и при условие че броят на страниците, които трябва да бъдат предадени, не е прекомерно голям, Службата винаги избира нотификация по електронен път, ако е възможно.

Ако е следвана надлежна процедура за нотификация, документът се счита за нотифициран, освен ако получателят не докаже, че документът изобщо не е достигнал до него или е достигнал в по-късен момент. И обратното, ако не е следвана надлежна процедура за нотификация, документът все пак ще се счита за нотифициран, ако Службата може да докаже, че документът всъщност е достигнал до получателя.

Службата или нотифицира подписания оригинален документ по пощата, или копие от документа, което не е необходимо да бъде подписано, тъй като в решение ЕХ-97-1 Председателят на Службата се възползва от правомощията по

силата на правило 55, параграф 2 от РПРМО, за да разпореда, че е достатъчно да се посочи (посочат) името (имената) на служителя (служителите).

### 3.2.1 Нотификация по факс

Службата може да използва това средство за нотификация, ако страната е посочила факс номер. Всички документи могат и се нотифицират по този начин, включително и решения. Службата съхранява данните за факсовете, за да може да докаже времето и съдържанието на предадените материали.

### 3.2.2 Чрез обикновена поща

Що се отнася нотификацията по пощата, процедурата варира в зависимост от естеството на нотифицирания документ.

Ако получателят има седалище или постоянен адрес в рамките на ЕС или е назначил професионален представител (както е описано в Насоките, Част А, Общи правила, Раздел 5, Професионално представителство), решенията, за които тече срок на обжалване, както и връчването на призовки и други документи, определени от Председателя на Службата, се нотифицират чрез препоръчано писмо с обратна разписка.

Във всички други случаи, тоест когато адресът на получателя не е в ЕС или лицето не е назначило професионален представител, или за всеки друг документ, който трябва да бъде нотифициран, Службата може и ще изпраща документа с обикновена поща. Нотификацията се счита за извършена на 10-тия ден след изпращането на документа. Тази презумпция може да бъде опровергана от получателя само ако той докаже, че не е получил документа или че го е получил на по-късна дата.

### 3.2.3 Чрез пускане в пощенска кутия

Получателите, които поддържат пощенска кутия в Службата, могат да бъдат нотифицирани чрез пускане на нотифицирания документ в нея. Датата на подаването се записва от Службата. Нотификацията се счита за извършена на 5-тия ден след подаването на документа.

### 3.2.4 Чрез връчване на ръка

Нотификацията може да се извърши и чрез връчване на документа на ръка на получателя, ако той лично присъства в Службата. Този начин на нотификация представлява изключение. В досието се съхранява копие от документа, който съдържа дата и обратна разписка за получаване от получателя.

### 3.2.5 Чрез официалния уебсайт на Службата

Съгласно Решение № ЕХ-13-2 на Председателя на Службата от 26/11/2013 нотификация може да се извърши и чрез официалния уебсайт на Службата, ако титулярят на електронния акаунт в Службата е приел това средство за

нотификация. Нотификацията се състои в поставянето на електронния документ в пощенската кутия (*inbox*) на титуляря. Документът се счита за нотифициран на 5-тия ден след подаването му, независимо дали получателят реално е отворил и прочел документа. Датата, на която документът е подаден, е посочена в пощенската кутия на титуляря и се записва от Службата (решение по дело R 0956/2010-4, „DURAMAXX/DURAMAX“, от 17/01/2011).

### 3.2.6 Чрез нотификация чрез публикуване

Нотификацията чрез публикуване се използва за всички нотификации, при които адресът на получателя е неизвестен или когато нотификацията по пощата е върната в Службата най-малко след един опит.

Това се отнася главно до писма, върнати в Службата от пощенската служба с бележка „адресатът не е открит на посочения адрес“, и до писма, които не са потърсени от своя получател.

Публикуването се извършва на уебсайта на Службата. Документът се счита за нотифициран един месец след датата, на която е публикуван в интернет.

## 3.3 Получатели

Правило 67 от РПРМО Членове 92 и 93 от РМО
---

Всички нотификации се изпращат на представителя (решение по дело T-279/09, „100% Capri/CAPRI“, от 12/07/2012), ако е надлежно назначен професионален представител. „Надлежно назначен“ означава, че представителят е оправомощен да представлява и е назначен по съответния ред, и че като цяло не съществуват пречки (като незаконно представителство на двете страни в производства *inter partes*), които да изключват представителството от това лице. Не се изисква дадено лице да подава документ за упълномощаване, за да бъде получател на нотификации от ОНМ. За допълнителна информация вж. Насоките, Част А, Общи правила, Раздел 5, Професионално представителство

Всяка нотификация, адресирана до представителя, има същият ефект, както ако е адресирана до представляваното лице. По подобен начин всяко съобщение, адресирано до Службата от представител, се счита за изпратено от представляваното лице.

## 4 Срокове

Правила 70—72 от РПРМО
------------------------

Сроковете пред Службата могат да се разпределят в две категории:

- предвидените в РМО и РПРМО, които, поради това, са задължителни;

- определените от Службата, които, следователно, не са задължителни и могат да бъдат удължавани при определени обстоятелства.

#### 4.1 Срокове, определени от Службата

Сроковете са основен инструмент за провеждане на организирани и бързи, в рамките на разумното, производства. Те са въпрос на публична политика и стриктното им спазване е необходимо, за да се гарантира яснота и правна сигурност.

Що се отнася до мерките, които смекчават стриктното прилагане на принципа на строго спазване на сроковете, регламентите предвиждат три начина в зависимост от това дали срокът все още тече или е изтекъл.

Ако срокът все още не е изтекъл, страната може да поиска удължаване на срока в съответствие с правило 71, параграф 1 от РПРМО.

Ако срокът е изтекъл, страната, която е пропуснала срока, все още има два възможни начина на действие: или да поиска *продължаване на производството* (съгласно член 82 от РМО), за което е необходимо да са спазени някои формални изисквания, или да подаде искане за *restitutio in integrum* (съгласно член 81 от РМО), за което е необходимо да са спазени формални и материалноправни изисквания (като например демонстриране, че е положена цялата дължима грижа).

Допълнителна информация е предоставена в параграфи 4.1.4 и 4.1.5 по-долу.

##### 4.1.1 Продължителност на сроковете, определени от Службата

С изключение на изрично определените в РМО или РПРМО срокове, определените от Службата срокове, когато постоянният адрес или седалището или търговското предприятие на съответната страна са в Европейския съюз, не може да бъдат по-кратки от един месец, нито по-дълги от шест месеца. Когато въпросната страна няма постоянен адрес или седалище или търговско предприятие в рамките на ЕС, сроковете не може да бъдат по-кратки от два месеца, нито по-дълги от шест месеца. Обичайната практика е да се предоставят два месеца.

За допълнителна информация вж. Насоките, Част А, Общи правила, Раздел 5, Професионално представителство

##### 4.1.2 Изтичане на срока

Когато в нотификация от Службата е посочен срок, „релевантното събитие“ е датата, на която документът е нотифициран или се счита за нотифициран в зависимост от правилата, уреждащи средствата за нотификация.

Когато срокът е в месеци, той изтича през релевантния последващ месец, на датата със същото число, както датата, на която е настъпило „релевантното събитие“.



Следователно, ако Службата определи двумесечен срок в съобщение, нотифицирано по факс на 28 юни, срокът изтича на 28 август. Без значение е дали „релевантното събитие“ е настъпило в работен ден, на празник или в неделя; това е от значение само за изтичането на крайния срок.

Когато съответният последващ месец не съдържа ден със същото число или когато денят, на който е настъпило събитието, е последният ден от месеца, срокът изтича на последния ден от този месец. Следователно двумесечен срок, определен в нотификация от 31 юни, изтича на 30 септември. По подобен начин двумесечен срок, определен в нотификация от 30 юни, изтича на 31 август.

Всеки срок се счита, че изтича в полунощ на последния ден.

Срокът, който изтича в ден, през който Службата не е отворена за получаване на документи, или на който не се доставя обикновена поща на територията, на която се намира Службата, се удължава до първия работен ден след това. Това се отнася до събота, неделя и национални празници. За тази цел преди началото на всяка календарна година Председателят на Службата определя дните, на които Службата е затворена. Удължаването е автоматично, но се прилага само в края на срока (решение по дело R 0924/2010-1, „whisper power-WHISPER“, от12/05/2011).

В случай на общо прекъсване на пощенските услуги в Испания всеки срок, който изтича по време на този период, се удължава до първия работен ден след периода на прекъсването. Тези периоди се определят от Председателя на службата, а удължаването важи за всички страни по производствата.

В случай на извънредни обстоятелства (стачки, природни бедствия и др.), които причиняват смущения в нормалното функциониране на Службата, или сериозно смущение в комуникацията ѝ с външния свят, сроковете може да се удължат за период, определен от Председателя на службата.

#### 4.1.3 Удължаване на срока

Удължаване на срока може да бъде предоставено, ако въпросната страна отпрати искане за това преди да изтече първоначалният краен срок.

При производства *ex parte* пред Службата, ако преди изтичането на даден срок бъде отправено искане за удължаването му, следва да се разреши допълнителен срок за период, който зависи от обстоятелствата по делото, но който не надвишава шест месеца.

Ако искането за удължаване на срок, който подлежи на удължаване, е подадено преди изтичането на този срок, но не е прието, на въпросната страна се предоставя поне един ден, за да спази срока, дори и ако искането за удължаване е пристигнало на последния ден от срока.

Относно правилата, приложими към удължаването на сроковете в производства *inter partes* (т.е. когато участват две или повече страни, като например в производства по възражение, заличаване и/или отмяна), вж. Насоките, Част В, Възражение, Раздел 1, Процедурни въпроси.

Освен ако регламентите или конкретните параграфи в настоящите Насоки не предвиждат друго, като общо правило всяко първо искане за удължаване, което е

получено навреме, винаги се удовлетворява, независимо от даденото обяснение от страната, отправила искането. Въпреки това всяко следващо искане за удължаване на същия срок не се удовлетворява освен ако искащата страна не обясни и обоснове „извънредните обстоятелства“, които са ѝ попречили да спази първоначалния срок и първия срок на удължаване, както и защо е необходимо допълнително удължаване. Като цяло неясни или стандартни обяснения не оправдават второ удължаване.

„Извънредни обстоятелства“ включват събития, които са извън разумния контрол на страните.

Страната, искаща удължаване, трябва да обясни и обоснове извънредните обстоятелства, които а) са ѝ попречили да извърши изискваното действие по време на предните два периода, и б) все още ѝ пречат да го извърши и затова ѝ е необходимо повече време.

Примери за обосновка, която може да бъде приета

- „Събират се доказателства от каналите за разпространение в няколко държави членки/ всички наши лицензополучатели/ всички наши доставчици. Досега сме събрали документи от някои от тях, но поради търговската структура на дружеството (видна от приложения документ) едва наскоро успяхме да се свържем с останалите.“
- „За да покажем, че марката е придобила отличителен характер чрез употреба, започнахме да провеждаме пазарни проучвания в началото на периода (на дата X). Теренната работа обаче приключи едва наскоро (както е видно от приложените документи); в резултат на това се нуждаем от второ удължаване, за да завършим анализа и да изготвим документите, които да представим на Службата.“
- „Смърт“ също се счита за „извънредно обстоятелство“. Същото важи за сериозно заболяване, при условие че не е имало наличен подходящ заместник.
- И накрая, „извънредни обстоятелства“ включват също „непреодолима сила“ (*форс мажор*). „Непреодолима сила“ се определя като природно и неизбежно бедствие, което прекъсва очаквания развой на събитията. Тя включва природни бедствия, войни и тероризъм и неизбежни събития, които са извън контрола на страната.

#### 4.1.4 Продължаване на производството

Член 82 от РМО Съобщение № 6/05 на Председателя на Службата
--

Изразите „допълнително обработване“ и „продължаване на производство“ са равностойни и се използват взаимозаменяемо в настоящите насоки.

Член 82 от РМО предвижда възможността на допълнително обработване, когато сроковете са пропуснати

В Съобщение № 6/05 на Председателя на Службата от 16/09/2005 относно допълнителното обработване се посочва, че член 82 от РМО изключва различните срокове, изложени в някои членове от РМО. С някои изключения повечето от тези препратки са ясни сами по себе си.

- Като изключва сроковете, изложени в член 81 от РМО, член 82 от РМО изключва двойното удължаване със същия срок.
- Като изключва сроковете, изложени в член 112 от РМО, член 82 от РМО предвижда, че тримесечният срок, в рамките на който трябва да бъде подадена заявка за преобразуване и таксата за преобразуване да бъде платена, не е достъпен за допълнително обработване. Всички други срокове, определени от Службата в хода на процедурата по преобразуване, са достъпни.
- Член 82 от РМО изключва още сроковете, изложени в членове 41 и 42 от РМО.
  - Позоваването на член 41 от РМО трябва да се тълкува по същия начин, по който и член 81, параграф 5 от РМО. Следователно, що се отнася до член 41 от РМО, единствено периодът на възражение и сроковете за плащане на таксата за възражение са изключени от допълнително обработване, в съответствие с общото правило, че сроковете, които не са достъпни за *restitutio*, не са достъпни и за допълнително обработване.
  - Член 42, параграф 1 от РМО посочва, че Службата определя сроковете за внасяне на бележките на страните в производството по възражение. Следователно всички срокове, определени от Службата въз основа на член 42 от РМО, са изключени от допълнително обработване. Това изключение обхваща сроковете за възразяващия, в които той трябва да обоснове своето възражение съгласно правило 19 от РПМО, срокът, посочен в правило 20, параграф 2 от РПМО, в който заявителят да отговори, срокът съгласно правило 20, параграф 4 от РПМО, в който възразяващият да го опровергае, както и сроковете за всеки следващ обмен на доводи, ако е разрешен от Службата (решение по дело R 2463/2010-1, „Pierre Robert/Pierre Robert“, от 07/12/2011).

Съгласно правило 50, параграф 1, второ изречение от РПМО тези (или съответстващите им) срокове остават изключени при производства на втора инстанция пред апелативните състави.

Никой от другите срокове по време на производство по възражение не е предвиден в член 42 от РМО и следователно не е изключен от допълнително обработване. Следователно Службата разрешава допълнително обработване за:

- срока съгласно член 119, параграф 6 от РМО и правило 16, параграф 1 от РПМО за превод на известието за възражение;
- срока съгласно правило 17, параграф 4 от РПМО за отстраняване на недостатъците, които засягат допустимостта на възражението;

- срока съгласно правило 22, параграф 1 от РПРМО, в който заявителят трябва да поиска от възразяващия да докаже използването на неговата по-ранна марка;
  - срока съгласно правило 22, параграф 2 от РПРМО, в който възразяващият трябва да представи доказателство за използването на своята по-ранна марка;
  - срока съгласно правило 22, параграф 6 от РПРМО за превод на доказателството за използване.
- Член 82 от РМО не изключва никой от сроковете, които се прилагат за производства по отмяна или заличаване.

Страната, искаща продължаване на производството, трябва да отправи искането, което е свързано с такса, определена в РТМО, в рамките на два месеца след изтичане на първоначалния срок и да извърши пропуснатото действие до момента на получаване на искането за продължаване.

Не се разрешава удължаване или продължаване на двумесечния срок. Не съществува материалноправно изискване, което да бъде изпълнено като при подаване на искане за *restitutio in integrum*.

#### 4.1.5 *Restitutio in integrum*

Правата на страна по производство пред Службата могат да бъдат възстановени (*restitutio in integrum*), ако тя не е успяла, независимо че е проявила цялото необходимо, с оглед на обстоятелствата, старание, да спази определен от Службата срок, при условие че прякото последствие от неспазването на срока по силата на разпоредбите на регламентите е било изгубване на право или средства за компенсирание.

За допълнителна информация вж. Насоките, част А, Общи правила, Раздел 8, *Restitutio in Integrum*.