

***RICHTSNOEREN VOOR ONDERZOEK IN
HET BUREAU VOOR HARMONISATIE
BINNEN DE INTERNE MARKT (MERKEN,
TEKENINGEN EN MODELLEN)
BETREFFENDE GEMEENSCHAPSMERKEN***

DEEL A

ALGEMENE VOORSCHRIFTEN

AFDELING 1

COMMUNICATIEMIDDELEN, TERMIJNEN

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	3
2	Procedures voor indiening en voor communicatie met het Bureau	3
3	Kennisgeving en mededeling van documenten.....	4
3.1	Mededeling aan het Bureau	4
3.1.1	Per fax	4
3.1.2	Langs elektronische weg	5
3.1.3	Per post, andere dienst of persoonlijke overhandiging	5
3.2	Kennisgeving door het Bureau.....	5
3.2.1	Kennisgeving per telefax	6
3.2.2	Per normale post	6
3.2.3	Door deponering in een postbus	6
3.2.4	Door rechtstreekse overhandiging	6
3.2.5	Via de officiële website van het Bureau	7
3.2.6	Door openbare kennisgeving.....	7
3.3	Geadresseerden	7
4	Termijnen	8
4.1	Door het Bureau gestelde termijnen	8
4.1.1	Lengte van de door het Bureau gestelde termijnen	8
4.1.2	Verstrijken van de termijnen	8
4.1.3	Verlenging van de termijnen.....	9
4.1.4	Voortzetting van de procedure	11
4.1.5	Herstel in de vorige toestand.....	12

1 Inleiding

Dit deel van de richtsnoeren omvat de gemeenschappelijke bepalingen voor alle procedures voor het Bureau in merkenzaken, met uitzondering van beroepen.

Omwille van de efficiëntie en om te voorkomen dat partijen met verschillende praktijken worden geconfronteerd, past het Bureau de procedurevoorschriften consistent toe.

Procedures voor het Bureau kunnen in twee typen worden onderverdeeld: procedures *ex parte*, waarin slechts één partij betrokken is, of procedures *inter partes*, waarin twee of meer partijen met elkaar in conflict zijn.

De eerste categorie omvat in het bijzonder aanvragen om inschrijving of vernieuwing van een Gemeenschapsmerk, inschrijvingen in het register met betrekking tot overdrachten, licenties, gedwongen tenuitvoerlegging of faillissement, en procedures betreffende anciënniteit en omzetting.

De tweede categorie betreft oppositieprocedures en doorhalingsprocedures (verval of nietigverklaring van een ingeschreven Gemeenschapsmerk).

2 Procedures voor indiening en voor communicatie met het Bureau

Artikel 25, VGM Regel 79, UVGM

Een aanvraag voor een Gemeenschapsmerk (GM) kan rechtstreeks bij het Bureau worden ingediend of via een nationaal bureau van een lidstaat van de Europese Unie, met inbegrip van het Benelux-Merkenbureau.

Alle andere documenten kunnen uitsluitend rechtstreeks bij het Bureau worden ingediend.

Alle documenten kunnen aan het Bureau worden toegezonden per normale post of per koerier, persoonlijk worden overhandigd bij de balie van het Bureau (Avenida de Europa 4, 03008 Alicante) gedurende de openingstijden (maandag tot en met vrijdag van 8.30 tot 13.30 en van 15.00 tot 17.00 uur) of per fax worden verzonden. Aanvragen voor Gemeenschapsmerken, opposities en vernieuwingen kunnen ook langs elektronische weg worden ingediend via de officiële website van het Bureau. Als onderdeel van zijn e-businessbeleid zal het Bureau steeds meer mogelijkheden gaan bieden voor het langs elektronische weg indienen van andere documenten in allerlei procedures.

Het Bureau heeft meerdere formulieren beschikbaar gesteld voor het publiek in alle officiële EU-talen. Op één uitzondering na is het gebruik hiervan niet verplicht, doch nadrukkelijk aanbevolen. De uitzondering betreft het indienen van een internationale aanvraag of latere aanwijzing krachtens het Protocol van Madrid, waarvoor formulier MM 2 of MM 4 van de WIPO, of formulier EM 2 of EM 4 van het BHIM moeten worden gebruikt. Al deze formulieren kunnen worden gedownload van de officiële website van het Bureau.

3 Kennisgeving en mededeling van documenten

In de UVGM wordt onderscheid gemaakt tussen aan het Bureau gerichte, van de partijen afkomstige documenten en door het Bureau verrichte kennisgevingen.

3.1 Mededeling aan het Bureau

Regels 79, 79bis, 80, 82, UVGM
Besluit EX-13-02 van de President van het Bureau

3.1.1 Per fax

In geval van mededeling van een document aan het Bureau per fax moet het origineel zijn ondertekend, zodat deze handtekening wordt weergegeven op het door het Bureau ontvangen faxbericht. Indien een aan het Bureau meegedeeld document niet is ondertekend, zal het Bureau de betrokken partij verzoeken dit gebrek te verhelpen, onder vermelding van de termijn waarbinnen dit moet gebeuren. Indien het document niet binnen die termijn wordt ondertekend, wordt de desbetreffende aanvraag of het desbetreffende verzoek niet-ontvankelijk verklaard of zal het document buiten beschouwing worden gelaten, al naargelang hetgeen van toepassing is.

Indien het faxbericht echter elektronisch is aangemaakt op een computer ('elektronische fax'), wordt de vermelding van de naam van de afzender geacht gelijkwaardig aan de handtekening te zijn.

Een bevestiging per mail/brief van de fax achteraf is niet noodzakelijk. Het Bureau bevestigt de ontvangst van het faxbericht alleen in de gevallen die uitdrukkelijk zijn genoemd in de UVGM, namelijk wanneer een aanvraag voor een Gemeenschapsmerk wordt ingediend. De ontvangst van een faxbericht zal dan ook niet worden bevestigd door het Bureau, maar als de mededeling onvolledig of onleesbaar is, of als het Bureau redenen heeft om aan de nauwkeurigheid van de faxverzending te twijfelen, zal het Bureau de afzender daarvan in kennis stellen en hem/haar verzoeken binnen een door het Bureau te stellen termijn de mededeling opnieuw te doen toekomen. Zodra dit voltooid is, wordt de datum van ontvangst beschouwd als de datum van ontvangst van de eerste mededeling, behalve wanneer het gaat om de vaststelling van een datum van indiening voor een aanvraag om een Gemeenschapsmerk. Wordt geen gevolg gegeven aan het verzoek, dan zal het Bureau de mededeling geheel buiten beschouwing laten of slechts de ontvangen en/of leesbare delen in aanmerking nemen (zie het besluit van 04/07/2012, R 2305/2010-4, 'Houbigant/PARFUMS HOUBIGANT PARIS et al.').

Voor meer informatie over de datum van indiening, zie de richtsnoeren, deel B, Onderzoek, afdeling 2, Formaliteiten.

Wanneer een document in kleur moet worden toegezonden, volstaat verzending van het document per fax en moet het origineel in kleur worden ingediend binnen een extra periode van één maand, tenzij de VGM anders bepaalt. In dit geval wordt de datum van ontvangst van het origineel in kleur geacht de datum te zijn van ontvangst van het faxbericht door het Bureau, ook wanneer het gaat om het verkrijgen van een datum van indiening voor een aanvraag voor een Gemeenschapsmerk.

3.1.2 Langs elektronische weg

Overeenkomstig regel 82, UVGM wordt de vermelding van de naam van de afzender geacht gelijkwaardig aan de handtekening te zijn indien een aanvraag voor een Gemeenschapsmerk via e-indiening wordt ingediend of een mededeling langs elektronische weg aan het Bureau wordt gezonden.

3.1.3 Per post, andere dienst of persoonlijke overhandiging

Per post verzonden documenten moeten aan het Bureau worden gericht op het adres dat is vermeld in de toelichting bij de door het Bureau ter beschikking gestelde formulieren.

Per post of koeriersdienst verzonden of door persoonlijke overhandiging bezorgde documenten moeten voorzien zijn van een originele handtekening. Indien een aan het Bureau gezonden document niet is ondertekend, zal het Bureau de betrokken partij verzoeken dit gebrek te verhelpen, onder vermelding van de termijn waarbinnen dit moet gebeuren. Indien het document niet binnen die termijn wordt ondertekend, wordt de desbetreffende aanvraag of het desbetreffende verzoek niet-ontvankelijk verklaard of zal het document buiten beschouwing worden gelaten, al naargelang hetgeen van toepassing is.

3.2 Kennisgeving door het Bureau

Regels 61-69, UVGM
Besluit EX-97-1 van de President van het Bureau
Besluit EX-5-6 van de President van het Bureau

Van schriftelijke mededelingen van het Bureau aan de partij of partijen in een procedure zal 'kennis worden gegeven'. 'Kennisgeving' heeft betrekking op de wijze waarop een document wordt meegedeeld aan de geadresseerde en houdt geen formele juridische procedure in ('juridische dienst'). Kennisgeving betekent dat het document bij de geadresseerde terecht is gekomen, ongeacht of hij of zij van het document op de hoogte is gesteld. De wijze en relevante datum van kennisgeving hangen af van de diverse communicatiemiddelen.

Met uitzondering van openbare kennisgeving en rekening houdend met het feit dat voor sommige middelen van kennisgeving voorafgaande toestemming van de partij nodig is, is het Bureau vrij in de keuze van het meest geschikte middel van kennisgeving (regel 61, lid 3, UVGM)

Indien mogelijk zal het Bureau, mits het aantal te verzenden pagina's niet buitensporig hoog is, in de praktijk altijd kiezen voor kennisgeving langs elektronische weg.

Indien de juiste kennisgevingsprocedure is gevolgd, wordt de kennisgeving van het document geacht te zijn geschied, tenzij de ontvanger bewijst dat het document hem/haar helemaal niet dan wel op een later tijdstip bereikt heeft. Is niet de juiste procedure gevolgd, dan zal de kennisgeving van het document toch geacht worden te zijn geschied als het Bureau kan aantonen dat het document de ontvanger daadwerkelijk heeft bereikt.

Het Bureau zal kennisgeving doen van het ondertekende originele document, per post, of van een kopie van het document die niet hoeft te zijn ondertekend, als de President van het Bureau in besluit EX-97-1 gebruik heeft gemaakt van de bevoegdheid krachtens regel 55, lid 2, UVGM om te bepalen dat vermelding van de naam van het personeelslid of de namen van de personeelsleden volstaat.

3.2.1 Kennisgeving per telefax

Het Bureau kan gebruikmaken van dit kennisgevingsmiddel als de geadresseerde een faxnummer heeft vermeld. Alle documenten, met inbegrip van beslissingen, kunnen en zullen op deze manier ter kennis worden gebracht. Het Bureau houdt faxlogbestanden bij om tijdstip van verzending en inhoud te kunnen aantonen.

3.2.2 Per normale post

De procedure voor kennisgeving per post hangt af van de aard van het ter kennis gebrachte document.

Indien de geadresseerde een zetel of woonplaats binnen de EU heeft of een erkende gemachtigde heeft aangewezen (zoals bedoeld in de richtsnoeren, deel A, Algemene voorschriften, afdeling 5, Beroepsmatige vertegenwoordiging), zal de kennisgeving van beslissingen waarvoor een termijn voor beroep geldt, van oproepen en van andere door de President van het Bureau vast te stellen documenten geschieden per aangetekende brief met ontvangstbevestiging.

In alle andere gevallen d.w.z. wanneer het adres van de ontvanger zich niet in de EU bevindt, wanneer de ontvanger geen erkende gemachtigde heeft aangewezen of wanneer het andere ter kennis te brengen documenten betreft dan de in de vorige alinea bedoelde, kan en zal het Bureau het document per normale post verzenden. Deze kennisgeving wordt geacht te hebben plaatsgevonden op de tiende dag na de terpostbezorging van het document. Deze aanname kan slechts door de ontvanger worden weerlegd door het bewijs te leveren dat hij/zij het document niet of op een latere datum heeft ontvangen.

3.2.3 Door deponering in een postbus

Kennisgeving aan geadresseerden die een postbus hebben bij het Bureau, mag geschieden door het document daarin te deponeren. De datum waarop het document werd gedeponerd, zal worden aangetekend door het Bureau. De kennisgeving wordt geacht te zijn geschied op de vijfde dag na deponering van het document.

3.2.4 Door rechtstreekse overhandiging

De kennisgeving kan ook worden gedaan door rechtstreekse overhandiging van het document aan de geadresseerde, als deze in eigen persoon aanwezig is in het Bureau. Deze manier van kennisgeving vormt een uitzondering. Een kopie van het document met een gedateerde en ondertekende ontvangstbevestiging van de geadresseerde zal in het dossier worden bewaard.

3.2.5 Via de officiële website van het Bureau

Ingevolge besluit nr. EX-13-2 van de President van het Bureau van 26 november 2013 kan ook kennisgeving worden gedaan via de officiële website van het Bureau als de houder van de elektronische account bij het Bureau akkoord is gegaan met deze wijze van kennisgeving. De kennisgeving bestaat uit het plaatsen van het elektronische document in de inbox van de houder. De kennisgeving van het document wordt geacht te zijn gedaan op de vijfde dag na plaatsing in de inbox, ongeacht of de ontvanger het daadwerkelijk geopend en gelezen heeft. De datum van plaatsing van het document zal worden vermeld in de inbox en door het Bureau worden aangetekend (zie het besluit van 17/01/2011, R 0956/2010-4, 'DURAMAXX/DURAMAX').

3.2.6 Door openbare kennisgeving

Wanneer het adres van de geadresseerde onbekend is of wanneer de kennisgeving per post na ten minste één poging is geretourneerd aan het Bureau, zullen alle desbetreffende kennisgevingen plaatsvinden in de vorm van een openbare kennisgeving.

Dit heeft voornamelijk betrekking op post die door het postkantoor aan het Bureau wordt geretourneerd met de aantekening 'onbekend op het aangegeven adres' en post die niet door de geadresseerde ervan wordt geclaimd.

De openbare kennisgevingen zullen worden bekendgemaakt op de website van het Bureau. De kennisgeving van het document wordt geacht te zijn geschied één maand na de dag waarop het online is gezet.

3.3 Geadresseerden

Regel 67, UVGM Artikelen 92 en 93, VGM

Indien naar behoren een gemachtigde is aangewezen, zullen alle kennisgevingen worden toegezonden aan de erkende gemachtigde (zie het arrest van 12/07/2012, T-279/09, '100% Capri/CAPRI'). 'Naar behoren aangewezen' betekent dat de gemachtigde tot vertegenwoordiging gerechtigd is, dat hij/zij op de juiste wijze is aangewezen en dat er geen algemene belemmering (zoals onrechtmatige vertegenwoordiging van beide partijen in een procedure *inter partes*) bestaat die vertegenwoordiging door die persoon uitsluit. Het indienen van een volmacht is niet vereist voor het ontvangen van kennisgevingen van het BHIM. Voor meer informatie, zie de richtsnoeren, deel A, Algemene voorschriften, afdeling 5, Beroepsmatige vertegenwoordiging.

Elke aan de gemachtigde gerichte kennisgeving heeft hetzelfde effect als was deze aan de vertegenwoordigde persoon gericht. Evenzo wordt elke door een gemachtigde aan het Bureau gerichte mededeling geacht afkomstig te zijn van de vertegenwoordigde persoon.

4 Termijnen

Regels 70-72, UVGM

De termijnen voor het Bureau kunnen in twee categorieën worden onderverdeeld:

- termijnen die zijn vastgesteld door de VGM of de UVGM en derhalve bindend zijn;
- termijnen die zijn vastgesteld door het Bureau en in die zin niet bindend zijn dat ze onder bepaalde omstandigheden kunnen worden verlengd.

4.1 Door het Bureau gestelde termijnen

Termijnen zijn belangrijk voor het voeren van ordelijke en redelijk snelle procedures. Aangezien termijnen aan de openbare orde raken en een zaak van publiek belang zijn, moeten ze strikt worden nageleefd omwille van de duidelijkheid en rechtszekerheid.

Ten aanzien van de maatregelen die de rigoureuze toepassing van het beginsel van strikte naleving van termijnen verzachten, voorzien de verordeningen afhankelijk van of de termijn nog loopt of dat deze verstreken is, in drie middelen.

Indien de termijn nog loopt, kan de partij verzoeken om een verlenging ervan overeenkomstig regel 71, lid 1, UVGM.

Is de termijn verstreken, dan staan voor de partij die verzuimd heeft deze in acht te nemen nog twee mogelijkheden open: verzoeken om *voortzetting van de procedure* (overeenkomstig artikel 82, VGM), waarvoor slechts aan bepaalde formele voorwaarden hoeft te worden voldaan, of verzoeken om *herstel in de vorige toestand* (overeenkomstig artikel 81, VGM), waarvoor formele én inhoudelijke voorwaarden moeten worden vervuld (zoals het betrachten van alle noodzakelijke zorgvuldigheid).

Zie voor meer informatie de paragrafen 4.1.4 en 4.1.5.

4.1.1 Lengte van de door het Bureau gestelde termijnen

Met uitzondering van de uitdrukkelijk in de VGM of de UVGM genoemde termijnen mogen de door het Bureau gestelde termijnen niet korter zijn dan één maand en niet langer dan zes maanden, indien de betrokken partij haar woonplaats of hoofdzetel of een vestiging binnen de Europese Unie heeft. Is dat niet het geval, dan mogen de termijnen niet korter zijn dan twee maanden en niet langer dan zes maanden. In de regel wordt een termijn van twee maanden aangehouden.

Voor meer informatie, zie de richtsnoeren, deel A, Algemene voorschriften, afdeling 5, Beroepsmatige vertegenwoordiging.

4.1.2 Verstrijken van de termijnen

Indien in een kennisgeving van het Bureau een termijn wordt gesteld, is de ‘relevante gebeurtenis’ de datum waarop kennisgeving van het document heeft plaatsgevonden

of geacht wordt te hebben plaatsgevonden, afhankelijk van de regels voor de middelen van kennisgeving.

Wanneer een termijn wordt uitgedrukt in maanden, verstrijkt deze in de opeenvolgende relevante maand op de dag met hetzelfde getal als de dag waarop de 'relevante gebeurtenis' heeft plaatsgevonden.

Indien het Bureau een termijn van twee maanden stelt in een mededeling die op 28 juni per fax is gedaan, verstrijkt de termijn dus op 28 augustus. Het is daarbij niet van belang of de 'relevante gebeurtenis' heeft plaatsgevonden op een werkdag, feestdag of zondag; dat is uitsluitend relevant voor het verstrijken van de termijn.

Wanneer de relevante opeenvolgende maand geen dag heeft met hetzelfde getal of wanneer de dag waarop de gebeurtenis zich heeft voorgedaan de laatste dag van de maand was, verstrijkt de termijn in kwestie op de laatste dag van die maand. Een op 31 juli in een kennisgeving gestelde termijn van twee maanden verstrijkt derhalve op 30 september. Evenzo zal een op 30 juni in een kennisgeving gestelde termijn van twee maanden eindigen op 31 augustus.

Elke termijn zal worden geacht te verstrijken om middernacht op de laatste dag.

Een termijn die verstrijkt op een dag waarop het Bureau niet geopend is voor inontvangstneming van documenten of op een dag waarop, op de plaats waar het Bureau gevestigd is, geen normale postbestellingen plaatsvinden, wordt verlengd tot de eerstvolgende werkdag daarna. Dit betreft zaterdagen, zondagen en algemene feestdagen. Vóór de aanvang van elk kalenderjaar stelt de President van het Bureau hiertoe de dagen vast waarop het Bureau is gesloten. De verlenging is automatisch, maar is uitsluitend van toepassing aan het eind van de termijn (zie het besluit van 12/05/2011, R 0924/2010-1, 'whisper power-WHISPER').

In geval van een algemene onderbreking van de postdienst in Spanje wordt elke termijn die gedurende die periode verstrijkt, verlengd tot de eerstvolgende werkdag na de onderbrekingsperiode. Deze perioden worden door de President van het Bureau vastgesteld; de verlenging geldt voor alle partijen bij de procedure.

Indien een buitengewone omstandigheid (staking, natuurramp enz.) een verstoring in de normale bedrijfsvoering van het Bureau veroorzaakt of een ernstige belemmering oplevert voor de communicatie van het Bureau met de buitenwereld, kunnen de termijnen worden verlengd met een door de President van het Bureau vast te stellen periode.

4.1.3 Verlenging van de termijnen

Een termijn kan worden verlengd indien de betrokken partij daartoe een verzoek indient vóór het verstrijken van de oorspronkelijke termijn.

Indien in procedures *ex parte* voor het Bureau vóór het verstrijken van een termijn een verlengingsverzoek wordt ingediend, wordt de termijn verlengd met een periode die afhankelijk is van de omstandigheden van het geval, maar niet langer is dan zes maanden.

Wanneer het verzoek om verlenging van een verlengbare termijn is ingediend vóór het verstrijken daarvan en is afgewezen, krijgt de betrokken partij ten minste één dag om

de deadline te halen, zelfs als het verlengingsverzoek pas op de laatste dag van de termijn is aangekomen.

Zie de richtsnoeren, deel C, Oppositie, afdeling 1, Procedurele kwesties, voor de voorschriften die van toepassing zijn op de verlenging van termijnen in procedures *inter partes* (d.w.z. wanneer er twee of meer partijen bij de procedure betrokken zijn, zoals in oppositie-, nietigheids- en/of vervallenverklaringsprocedures).

Tenzij anders bepaald in de verordening of in de desbetreffende paragrafen in deze richtsnoeren, geldt als algemene regel dat elk eerste verzoek om verlenging dat tijdig wordt ontvangen, altijd wordt gehonoreerd, los van de toelichting van de verzoekende partij. Elk volgend verzoek om verlenging van dezelfde termijn wordt echter afgewezen, tenzij de verzoekende partij naar behoren de 'buitengewone omstandigheden' toelicht en onderbouwt die haar verhinderden binnen de originele termijn en de eerste verlenging daarvan te blijven, en ook waarom verdere verlenging noodzakelijk is. Een algemene, vage of standaardtoelichting rechtvaardigt geen tweede verlenging.

'Buitengewone omstandigheden' houden gebeurtenissen in waar de partijen redelijkerwijs geen invloed op kunnen uitoefenen.

De partij die om verlenging verzoekt, moet de buitengewone omstandigheden toelichten en onderbouwen die (a) haar verhinderden de vereiste handelingen te verrichten gedurende de voorgaande twee perioden, en (b) haar zulks nog steeds verhinderen, zodat er meer tijd nodig is.

Voorbeelden van aanvaardbare motiveringen

- 'We zijn bezig met het vergaren van bewijs uit distributiekkanalen in meerdere lidstaten / bij al onze licentiehouders / bij onze leveranciers. Van sommigen van hen hebben we op dit moment documenten ontvangen, maar door de commerciële structuur van het bedrijf (zie het bijgesloten document) hebben we pas onlangs contact op kunnen nemen met de rest'.
- 'Om aan te tonen dat het merk door gebruik onderscheidend vermogen heeft verkregen, zijn we aan het begin van de periode (datum X) met marktonderzoek begonnen. Het veldwerk is echter pas net afgerond (zie de bijgesloten documenten); daarom hebben we een tweede verlenging nodig om de analyse af te ronden en onze aanvragen bij het Bureau op te stellen.'
- 'Overlijden' wordt eveneens beschouwd als een 'buitengewone omstandigheid'. Hetzelfde geldt voor ernstige ziekte, mits er geen redelijke vervanging voorhanden was.
- Tot slot omvatten 'buitengewone omstandigheden' ook situaties van overmacht. 'Overmacht' wordt gedefinieerd als een natuurlijke en onvermijdelijke catastrofe die de verwachte loop der gebeurtenissen verstoort. Hieronder vallen natuurrampen, oorlog en terrorisme, en onvermijdelijke gebeurtenissen die buiten de invloedssfeer van de partij(en) vallen.

4.1.4 Voortzetting van de procedure

Artikel 82, VGM
Mededeling nr. 6/05 van de President van het Bureau

De begrippen ‘verdere procedure’ en ‘voortzetting van de procedure’ houden hetzelfde in en worden zonder onderscheid gebruikt in deze richtsnoeren.

Artikel 82, VGM voorziet in de mogelijkheid van een verdere procedure bij overschrijding van termijnen.

In mededeling nr. 6/05 van de President van het Bureau van 16 september 2005 over de verdere procedure wordt aangegeven dat artikel 82, VGM verscheidene termijnen die in bepaalde artikelen van deze verordening zijn opgenomen, uitsluit. Op enkele uitzonderingen na spreken deze verwijzingen voor zich.

- Door het uitsluiten van de in artikel 81, VGM opgenomen termijnen sluit artikel 82, VGM dubbele coulance voor een en dezelfde termijn uit.
- Door het uitsluiten van de in artikel 112, VGM bedoelde termijnen bepaalt artikel 82, VGM dat op de termijn van drie maanden waarbinnen het verzoek tot omzetting moet worden ingediend en de daaraan verbonden taks moet worden voldaan, geen beroep kan worden gedaan voor een verdere procedure. Op alle andere termijnen die door het Bureau worden gesteld tijdens een omzettingsprocedure, kan wel een beroep worden gedaan.
- Voorts sluit artikel 82, VGM de termijnen uit die zijn neergelegd in de artikelen 41 en 42, VGM.
 - De verwijzing naar artikel 41, VGM moet op dezelfde wijze worden uitgelegd als in artikel 81, lid 5, VGM. Wat artikel 41, VGM betreft wordt daarom alleen de oppositieperiode en de termijn voor de betaling van de opposietaks uitgesloten van de verdere procedure, overeenkomstig de algemene regel dat termijnen die niet beschikbaar zijn voor herstel evenmin beschikbaar zijn voor een verdere procedure.
 - In artikel 42, lid 1, VGM is bepaald dat het Bureau voor de partijen termijnen stelt om opmerkingen in te dienen in de oppositieprocedure. Alle door het Bureau op basis van artikel 42, lid 1, VGM gestelde termijnen zijn derhalve uitgesloten van verdere procedure. Deze uitsluiting betreft de termijnen voor de opposant om zijn/haar oppositie te substantiëren krachtens regel 19, UVGM, de in regel 20, lid 2, UVGM neergelegde termijn voor de aanvrager om te reageren, de termijn uit hoofde van regel 20, lid 4, UVGM voor de opposant om deze reactie te weerleggen en de termijnen voor verdere uitwisseling van argumenten, indien toegestaan door het Bureau (zie het besluit van 07/12/2011, R 2463/2010-1, ‘Pierre Robert/Pierre Robert’).

Ingevolge regel 50, lid 1, tweede volzin, UVGM blijven deze (of overeenkomstige) termijnen uitgesloten in procedures van tweede aanleg voor de kamers van beroep.

Aangezien in artikel 42, VGM op geen van de andere termijnen tijdens de oppositieprocedure wordt bedoeld, zijn deze niet uitgesloten van de verdere procedure. Het Bureau staat deze procedure dan ook toe voor:

- de termijn krachtens artikel 119, lid 6, VGM en regel 16, lid 1, UVGM voor het vertalen van het bezwaarschrift;
 - de termijn krachtens regel 17, lid 4, UVGM om de gebreken op te heffen die de ontvankelijkheid van de oppositie nadelig beïnvloeden;
 - de termijn die de aanvrager krachtens regel 22, lid 1, UVGM heeft om te verzoeken dat de opposant het gebruik van diens oudere merk aantoonst;
 - de termijn die de opposant krachtens regel 22, lid 2, UVGM heeft om het bewijs van gebruik van zijn/haar oudere merk te overleggen;
 - de termijn krachtens regel 22, lid 6, UVGM voor het vertalen van het bewijs van gebruik.
- Artikel 82, VGM sluit geen termijnen uit die van toepassing zijn in vervallenverklarings- of nietigverklaringsprocedures.

De partij die voortzetting van de procedure beoogt, moet binnen twee maanden na het verstrijken van de oorspronkelijke termijn het verzoek daartoe indienen, waarvoor een taks verschuldigd is zoals bepaald in de merkentaksenverordening (VTGM), en de verzuimde handeling verricht hebben op het moment dat het verzoek om voortzetting wordt ontvangen.

Deze termijn van twee maanden kan niet worden verlengd of voortgezet. Er behoeft geen inhoudelijke voorwaarde te worden vervuld zoals bijvoorbeeld bij een verzoek om herstel in de vorige toestand.

4.1.5 Herstel in de vorige toestand

Een partij in een procedure voor het Bureau kan in haar rechten worden hersteld (herstel in de vorige toestand) indien zij, ondanks het betrachten van alle in de gegeven omstandigheden noodzakelijke zorgvuldigheid, niet in staat is geweest tegenover het Bureau een termijn in acht te nemen, mits dit verzuim ingevolge de verordeningen rechtstreeks het verlies van een recht of een rechtsmiddel tot gevolg heeft.

Voor meer informatie, zie de richtsnoeren, deel A, Algemene voorschriften, afdeling 8, Herstel in de vorige toestand.