

***DIRECTIVES RELATIVES À L'EXAMEN SUR
LES MARQUES DE L'UNION EUROPÉENNE***

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

PARTIE A

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

SECTION 1

MOYENS DE COMMUNICATION, DÉLAIS

Table des matières

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

1 Introduction

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

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

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

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

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

2 Modalités de dépôt et de communication avec l'Office

Article 30 du RMUE Articles 63 et 65, du RDMUE Article 35 du RDC Articles 65 et 68, du REDC
--

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

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

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

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

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

Le dépôt des demandes de DMC par télécopie n'est pas recommandé car la qualité de la représentation du dessin ou modèle peut se détériorer lors de la transmission ou à la réception par l'Office, ce qui risque de retarder le traitement de ces demandes d'un mois dans certains cas. Pour plus d'informations concernant le dépôt des demandes de DMC par télécopie, veuillez consulter les Directives relatives à l'examen des demandes de dessins ou modèles communautaires enregistrés.

3 Notification et transmission des documents

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

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

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

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

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

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

Article 98, paragraphe 3, du RMUE
Articles 63 et 64, du RDMUE
Articles 65 à 67 du REDC
Décision n° EX-17-4 du directeur exécutif de l'Office concernant la communication par voie électronique et les conditions d'utilisation du User Area.
Décision n° EX-17-6 du directeur exécutif de l'Office concernant les spécifications techniques pour les annexes envoyées sur des supports de données

3.1.1 Transmission par voie électronique

Les moyens de communication électronique avec l'Office acceptés dans les procédures relatives aux MUE sont les suivants:

- a) le User Area, plateforme électronique sécurisée gérée par l'Office, qui permet aux utilisateurs de déposer des demandes et d'autres documents, de recevoir les notifications et les documents envoyés par l'Office, de répondre à ces notifications et d'effectuer d'autres actions,
- b) la télécopie.

Toutefois, la télécopie n'est pas un moyen de communication accepté pour déposer une demande d'enregistrement d'une MUE¹. Néanmoins, à titre exceptionnel, lorsqu'un dysfonctionnement technique empêche le demandeur de déposer une demande via le User Area, une demande de MUE transmise par télécopie sera réputée avoir été reçue par l'Office à condition que le demandeur soumette à nouveau, dans les trois jours ouvrés suivant la transmission originale par télécopie, la demande d'enregistrement d'une MUE avec le même contenu via le User Area avec un accusé de réception identifiant clairement la transmission originale par télécopie. En cas de non-respect de ces conditions, la transmission originale par télécopie sera réputée non reçue.

Dans les procédures relatives aux dessins ou modèles communautaires, le seul moyen de communication électronique accepté est le User Area.

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

Lorsqu'une communication électronique, y compris lorsqu'elle est transmise par télécopie, est incomplète ou illisible, ou que l'Office a des doutes sérieux quant à l'exactitude des données transmises, conformément à l'article 63, paragraphe 3, du RDMUE et à l'article 66, paragraphe 2, et à l'article 67, paragraphe 3, du REDC, il informe l'expéditeur et l'invite à renvoyer la communication ou à envoyer à l'Office un original signé du document en question par voie postale ou par tout autre moyen disponible, dans un délai spécifié. Si le document nouvellement transmis est complet, la date de réception sera réputée être la date de la première transmission, excepté lorsqu'il s'agit d'établir la date de dépôt d'une demande d'enregistrement. Dans tout

¹ Applicable à compter du 01/01/2018.

autre cas, l'Office ne tiendra pas compte de la transmission ou limitera l'examen aux seules parties du document reçues et/ou lisibles (décision R 2305/2010-4 du 04/07/2012, Houbigant / PARFUMS HOUBIGANT PARIS et al.).

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

3.1.2 Transmission par la poste ou par service de messagerie

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

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

La date de réception est la date à laquelle l'Office reçoit la communication, quelle que soit la date de dépôt au courrier ou aux services postaux. L'heure de réception est l'heure locale d'Alicante (Espagne).

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

3.1.3 Annexes des communications

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

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

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

Dans les procédures *inter partes*, à moins d'être envoyé par voie électronique, tout document complémentaire (en ce compris les annexes ou autres éléments de preuve), doit être fourni en double exemplaire, dont une copie sera envoyée à l'autre partie. Tous les documents papier (tels que des preuves présentées sur papier libre jusqu'au format A3) font exception à cette règle. Cependant, tout autre élément de preuve (présenté dans un format supérieur au format A3 ou autrement que sur papier: CD, DVD, clé USB, échantillon de produit) envoyé à l'Office par la poste ou par service de messagerie doit être accompagné d'une deuxième copie. En l'absence de deuxième copie, dans les procédures relatives aux MUE, ces documents ou éléments de preuve ne seront pas pris en considération, alors que dans les procédures *inter partes* relatives aux dessins ou modèles communautaires, la division d'annulation peut inviter la partie à déposer une deuxième copie dans un délai déterminé.

3.1.4 Signature

Article 63, paragraphe 1, du RDMUE Article 65, paragraphe 1, du REDC

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

Si la demande ou une autre communication est déposée par voie électronique, l'indication du nom de l'expéditeur vaut signature. Dans les procédures relatives aux marques de l'Union européenne, sont aussi concernées les communications par télécopie qui sont des moyens de communication électroniques (voir ci-dessus au point 3.1.1). Dans les procédures relatives aux dessins ou modèles communautaires, étant donné que la télécopie est un moyen de communication *sui generis* (voir ci-dessus au point 3.1.1), l'indication du nom de l'expéditeur ne suffit pas et la communication par télécopie doit aussi être signée.

Si une demande ou une autre communication n'est pas signée, l'Office invitera la partie concernée à remédier à l'insuffisance. S'il n'est pas remédié à l'insuffisance dans le délai imparti, la demande sera rejetée ou la communication ne sera pas prise en considération.

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

3.2 Notification par l'Office

Article 94, paragraphe 2, et article 98, du RMUE
Articles 56 à 62 du RDMUE
Article 41, paragraphe 1, et articles 47 à 53, du REDC
Décision n° EX-05-6 du directeur exécutif de l'Office concernant la notification par voie de publication publique
Décision n° EX-17-4 du directeur exécutif de l'Office concernant la communication par voie électronique

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

L'Office est libre de choisir le moyen de notification le plus adéquat, à l'exception de la notification par voie de publication, bien que certains moyens de notification exigent le consentement préalable de la partie intéressée.

En pratique, l'Office choisit toujours de notifier par voie électronique si la partie a accepté préalablement les moyens de communication, dans la mesure du possible.

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

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

3.2.1 Notification par voie électronique

3.2.1.1 Notification via le User Area

Le User Area offre la possibilité de recevoir toutes les communications de l'Office par voie électronique. Si l'utilisateur choisit cette option, l'Office enverra toutes les notifications via le User Area, sauf si cela est impossible pour des raisons techniques.

La notification est réputée faite le cinquième jour calendrier suivant le jour du placement du document dans la boîte de réception de l'utilisateur, indépendamment du fait que le destinataire l'ait, ou pas, effectivement ouvert et lu.

3.2.1.2 Notification par télécopie

Lorsqu'une partie ne s'est pas préalablement enregistrée pour communiquer via le User Area de l'Office, l'Office peut utiliser la notification par télécopie si la partie a indiqué un numéro de télécopieur, à l'exception des notifications comportant des éléments de couleur.

La notification par télécopie est réputée avoir eu lieu à la date de réception par le télécopieur du destinataire. L'Office tient un journal de transmission des télécopies qui lui permet de prouver l'heure et le contenu des télécopies qu'il transmet. En l'absence de preuve du contraire ou d'information de nature à jeter le doute sur la bonne transmission de la notification, la date de réception d'une télécopie peut être établie par le rapport de transmission de l'Office (arrêt du 13/01/2011, T-28/09, Pine Tree, EU:T:2011:7, § 32).

3.2.2 Notification par voie postale ou par service de messagerie

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

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

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

La notification est réputée faite le dixième jour suivant sa remise à la poste. Cette présomption ne peut être contestée que si le destinataire apporte la preuve que le document ne lui est pas parvenu, ou qu'il lui est parvenu à une date ultérieure. La présence d'indices de nature à jeter un doute raisonnable quant à la bonne réception est considérée comme une preuve suffisante (arrêt du 25/10/2012, T-191/11, Miura, EU:T:2012:577, § 34). En cas de litige, l'Office doit établir que la notification est parvenue à destination ou établir la date à laquelle elle a été transmise au destinataire.

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

3.2.3 Notification par voie de publication

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

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

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

4 Délais impartis par l'Office

Article 101 du RMUE
Articles 67 à 69 du RDMUE
Articles 56 à 58 du REDC

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1. Durée des délais fixés par l'Office

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

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

inférieurs à un mois ou supérieurs à six mois. Lorsque la partie n'a pas son domicile, son siège ou un établissement dans l'UE, les délais ne peuvent être inférieurs à deux mois ou supérieurs à six mois.

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

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

4.2 Expiration des délais

Lorsqu'un délai est spécifié dans une notification de l'Office, «l'événement pertinent» est la date à laquelle le document est notifié ou réputé notifié, selon les règles applicables aux moyens de notification.

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

Ainsi, lorsqu'un délai de deux mois est fixé par l'Office dans une communication notifiée par télécopieur le 28 juin, ce délai expire le 28 août. Il est indifférent que «l'événement pertinent» ait eu lieu un jour ouvrable, un jour férié ou un dimanche, dont l'incidence se limite à l'expiration du délai.

À défaut de quantième identique ou lorsque le jour de l'événement est le dernier jour d'un mois, le délai considéré expire le dernier jour du mois en question. Un délai de deux mois fixé dans une notification du 31 juillet expire donc le 30 septembre. De la même manière, un délai de deux mois fixé dans une notification du 30 juin expire le 31 août.

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

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

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

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

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

4.3 Prorogation des délais

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

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

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

Exemples de justifications acceptables:

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

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

4.4 Poursuite de la procédure

Article 105 du RMUE

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

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

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

Les délais exclus sont les suivants:

- Ceux qui sont visés à l'article 104 du RMUE, évitant une double possibilité de réparation pour les mêmes délais;
- Ceux qui sont prévus à l'article 139 du RMUE, c'est-à-dire le délai de trois mois pour présenter une requête en transformation et pour effectuer le paiement de la taxe y afférente;
- Le délai d'opposition et le délai de paiement de la taxe d'opposition visés à l'article 46 du RMUE;

L'article 105 du RMUE ne cite aucun des autres délais courant pendant la procédure d'opposition, qui ne sont dès lors pas exclus de la poursuite de la procédure. Par conséquent, l'Office permettra la poursuite de la procédure pour:

- le délai prévu par l'article 146, paragraphe 7, du RMUE, pour la traduction de la notification d'opposition;
- le délai prévu par l'article 5, paragraphe 5, du RDMUE, pour remédier aux irrégularités ayant une incidence sur la recevabilité de l'opposition;
- le délai nécessaire permettant à l'opposant de justifier son opposition conformément à l'article 7, du RDMUE;
- le délai prévu par l'article 8, paragraphe 2, du RDMUE pour permettre au demandeur de répondre;
- le délai prévu par l'article 8, paragraphe 4, du RDMUE pour permettre à l'opposant de répondre;
- les délais nécessaires à l'échange de tous moyens supplémentaires lorsque cela est autorisé par l'Office (décision du 07/12/2011, R 2463/2010-1, Pierre Robert / Pierre Robert (fig.);
- le délai prévu par l'article 10, paragraphe 1, du RDMUE, pour que le demandeur demande à l'opposant d'apporter la preuve de l'usage de sa marque antérieure;

- le délai prévu par l'article 10, paragraphe 2, du RDMUE, pour que l'opposant fournisse la preuve de l'usage de sa marque antérieure
- le délai prévu par l'article 10, paragraphe 6, du RDMUE, pour traduire la preuve de l'usage.
- Ceux qui sont prévus à l'article 32, à l'article 34, paragraphe 1, à l'article 38, paragraphe 1, à l'article 41, paragraphe 2, à l'article 53, paragraphe 3, à l'article 68 et à l'article 72, paragraphe 5, du RMUE, et les délais de revendication prévus par le REMUE pour revendiquer, après le dépôt de la demande, l'ancienneté au sens de l'article 39 du RMUE.

L'article 105 du RMUE n'exclut aucun des délais s'appliquant aux procédures en déchéance ou en déclaration de nullité.

La partie demandant la poursuite de la procédure doit présenter sa requête, qui est subordonnée au paiement d'une taxe fixée par l'Annexe I du RMUE, dans les deux mois suivant l'expiration du délai initial et achever l'acte omis avant que la demande de poursuite ne soit reçue. Une demande de prorogation du délai ne constitue pas la réalisation de «l'acte omis».

Il ne peut pas y avoir de prorogation ou de poursuite du délai de deux mois. Il n'y a pas d'exigence essentielle à respecter comme lors d'une demande de *restitutio in integrum*.

Si l'Office accepte la demande de poursuite de la procédure, les conséquences entraînées par le fait de ne pas avoir respecté le délai seront considérées comme non avenues. Si une décision a été prise entre l'expiration de ce délai et la demande de poursuite de la procédure, le département compétent pour statuer quant à l'acte omis réexaminera la décision, et si la réalisation de l'acte omis lui-même suffit, rendra une décision différente. Si, suite à ce réexamen, l'Office conclut qu'il n'est pas nécessaire de modifier la décision originale, il confirmera ladite décision par écrit.

4.5 Restitutio in integrum

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

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