

# Haldusjuhend Haagi kokkuleppe kohaldamiseks

(jõustunud 1. aprillil 2004)

## I osa Mõisted

### § 101. Lühendid

(a) Selles haldusjuhendis on mõistetel järgmine tähendus:

(i) *juhend* – tööstusdisainilahenduste rahvusvahelise registreerimise Haagi kokkuleppe ühisjuhend;

(ii) *reegel* – juhendi reegel;

(b) selles haldusjuhendis kasutataval mõistel, millele viidatakse reeglis 1, on sama tähendus nagu juhendis.

## II osa Suhtlemine Rahvusvahelise Bürooga

### § 201. Kirjalik suhtlemine; mitu dokumenti samas ümbrikus

(a) Rahvusvahelisele Büroole adresseeritud kirjad ja dokumendid vormistatakse kirjalikult kas kirjutusmasinal või muu tehnika abil ja allkirjastatakse.

(b) Kui postiga saadetakse samas ümbrikus mitu kirja või dokumenti, peab nendega kaasnema kõiki dokumente nimetav loend.

### § 202. Allkiri

Allkiri peab olema käsitsi kirjutatud, masinakoopia või templiga löödud; selle võib asendada pitsoriga või § 204 nimetatud elektroonilise infoedastuse puhul Rahvusvahelise Büroo poolt määratud identimisviisiga.

### § 203. Suhtlemine faksi teel

(a) Kõik kirjad või teated, välja arvatud värvilisena publitseerimisele kuuluvat reproduktsiooni sisaldav rahvusvaheline taotlus, võib saata Rahvusvahelisele Büroole faksi teel, eeldusel, et kui saadetakse informatsioon tuleb edastada ametlikul vormil, saadetakse ka faks ametlikul vormil.

(b) Faksi teel Rahvusvahelisele Büroole saadetud rahvusvahelisel taotlusel ei ole õiguslikke tagajärgi, kui hiljemalt 20 päeva jooksul faksi saabumise päevast ei saabu Rahvusvahelise Büroosse selle rahvusvahelise taotluse nõuetekohaselt allkirjastatud originaal koos asjaomaste

reproduktsioonide ja/või näidistega. Selliselt kinnitatuna on nimetatud rahvusvahelisel taotlusel õiguslikud tagajärjed, alates kuupäevast, millal see faksi teel saadeti Rahvusvahelisse Büroosse.

(c) Kui rahvusvaheline taotlus on saadetud Rahvusvahelisse Büroosse faksi teel, teavitab Büroo saatjat kohe ja faksi teel nimetatud rahvusvahelise taotluse kättesaamisest ning kui faksi teel Rahvusvahelisele Büroole saadetud taotlus ei ole täielik või loetav, siis ka sellest asjaolust, eeldusel, et saatjat on võimalik kindlaks teha ja temaga saab faksi teel ühendust võtta.

## **§ 204. Elektrooniline suhtlemine**

(a) Suhtlemine Rahvusvahelise Bürooga, kaasa arvetud rahvusvahelise taotluse esitamine, võib toimuda elektrooniliselt ning Rahvusvahelise Büroo poolt kindlaks määratud ajal, viisil ja vormis, mille üksikasjad publitseeritakse ametlikus väljaandes.

(b) Rahvusvaheline Büroo teavitab talle lähetatud elektroonilise informatsiooni kättesaamisest selle saatjat kohe ja elektroonilisel teel ning kui selliselt saadetud informatsioon on puudulik või muul viisil kasutamiskõlbmatu, siis ka sellest asjaolust, eeldusel, et nimetatud informatsiooni saatjat on võimalik tuvastada ja temaga ühendust võtta.

(c) Et Rahvusvaheline Büroo saaks lepinguosaliste ametitele edastada ametliku väljaande iga ande selle publitseerimise kuupäeval vastavalt reegli 26 lõikes 3 sätestatule, peab iga amet teatama Rahvusvahelisele Büroole e-posti aadressi, millele niisugune teade saata.

## **III osa**

### **Nimede ja aadresside nõuded**

#### **§ 301. Nimed ja aadressid**

(a) Füüsilise isiku puhul tuleb ära märkida füüsilise isiku perekonnanimi või põhিনিimi ja eesnimi või eesnimed või teine nimi või nimed.

(b) Juriidilise isiku puhul tuleb ära märkida juriidilise isiku täielik ametlik nimi.

(c) Juhul, kui taotleja nimi ei ole ladina tähestikus, translitereeritakse see ladina tähestikku, järgides rahvusvahelise taotluse keele foneetikareegleid. Kui juriidilise isiku nime ei kirjutata ladina tähtedega, võib eelnimetatud transliteratsiooni asendada tõlkega rahvusvahelise taotluse keelde.

(d) Aadressi märkimisel järgitakse nõudeid, mis võimaldavad saadetise mainitud aadressil kiiresti kätte toimetada. Aadress peab ära näitama kõik haldusüksuste nimetused, sh majanumbri, kui see on olemas. Lisaks võib märkida telefoni- ja faksinumbrid, e-posti aadressi ja erinevaid kontaktaadresse teadete saatmiseks.

#### **§ 302. Aadress kirjade ja dokumentide saatmiseks**

Erinevate postiaadressidega kahe või enama taotleja või uue omaniku puhul, kui ei ole määratud esindajat, tuleb märkida üks aadress kirjade ja dokumentide saatmiseks. Kui sellist aadressi ei ole märgitud, käsitletakse aadressina esimesena märgitud isiku aadressi.

#### **IV osa**

### **Tööstusdisainilahenduse reproduktsioon; mittekaitstavad osad; nummerdamine; iseloomulike tunnuste kirjeldus**

#### **§ 401. Reproduktsioonide esitamine**

- (a) Iga rahvusvaheline taotlus võib sisaldada nii mustvalgeid kui ka värvilisi fotosid ja teisi graafilisi kujutisi.
- (b) Kõik rahvusvahelise taotlusega kaasnevad reproduktsioonid esitatakse ühes eksemplaris.
- (c) Rahvusvahelise taotlusega kaasnevad fotod või muud graafilised kujutised kleebitakse või trükitakse eraldi valgele, matile ja läbipaistmatule A4 formaadis lehele. Seda eraldi lehte kasutatakse püstformaadis ja sellele ei või paigutada üle 25 reproduktsiooni.
- (d) Punktis c nimetatud eraldi lehele peavad reproduktsioonid olema paigutatud sellises asendis, milles taotleja soovib nende publitseerimist. Iga tööstusdisainilahenduse kujutise ümber peab jätma vähemalt 5 millimeetrit tühja ruumi.
- (e) Iga reproduktsioon peab mahtuma täisnurksesse nelinurka, mis ei sisalda teisi reproduktsioone või nende osi ega numbreid. Fotod või teised graafilised kujutised ei tohi olla mitte mingil viisil kokku murtud ega klammerdatud.

#### **§ 402. Tööstusdisainilahenduse kujutis**

- (a) Fotod ja teised graafilised kujutised peavad kujutama ainult tööstusdisainilahendust või toodet, millega seoses tööstusdisainilahendust kasutatakse, ega tohi kujutada mingit teist objekti, tarvikut, isikut või looma.
- (b) Fotol või mõnel muul graafilisel kujutisel esineva tööstusdisainilahenduse kujutise mõõtmed ei tohi ületada 16x16 sentimeetrit, üks neist mõõtmetest peab olema vähemalt 3 sentimeetrit.
- (c) Alljärgnev ei ole lubatud:
  - (i) tehnilised joonised, eelkõige märgitud telgjoonte ja mõõtmetega;
  - (ii) selgitavad tekstid või legendid.

#### **§ 403. Mittekaitstavad osad**

Reproduktsioonil olevad detailid, millele kaitset ei taotle, võib ära näidata

- (i) reegli 7 lõike 5 punktis a nimetatud kirjelduses ja/või

(ii) punktiir- või katkendjoonega.

#### **§ 404. Fotode ja teiste graafiliste kujutiste nõuded**

(a) Esitatud fotod peavad vastama professionaalsele standardile ja servad peavad olema lõigatud täisnurga all. Tööstusdisainilahendus peab olema pildistatud neutraalsel kaunistusteta taustal. Tindi või korrektuurivedelikuga retušeeritud fotod ei ole lubatud.

(b) Graafilised kujutised peavad vastama professionaalsele standardile ning olema vormistatud joonestusvahenditega või elektrooniliselt kvaliteetsele valgele, matile ja läbipaistmatule paberile, kusjuures kõik servad peavad olema lõigatud täisnurga all. Tööstusdisainilahenduse kujutamisel võib reljeefsuse esiletoomiseks kasutada varjutamist ja viirutamist. Elektrooniliselt vormistatud graafilised kujutised võib esitada taustal juhul, kui see on neutraalne ja kaunistusteta ning selle servad lõikuvad täisnurkselt.

#### **§ 405. Reproduktsoonide nummerdamine**

(a) Mitut tööstusdisainilahendust sisaldava rahvusvahelise taotluse puhul peab number olema märgitud iga foto või muu graafilise kujutise servale. Sama tööstusdisainilahenduse erinevate vaadete puhul peab numeratsioon koosnema kahest punktiga eraldatud numbrist (nt 1.1, 1.2, 1.3 jne esimese tööstusdisainilahenduse nummerdamiseks, 2.1, 2.2, 2.3 jne teise nummerdamiseks, jne).

(b) Reproduktsoonid kleebitakse või trükitakse kasvavas numbrilises järjestuses § 401 lõikes c nimetatud eraldi lehele.

#### **§ 406. Näidiste nõuded**

(a) Rahvusvahelisele taotlusele lisatud kahedimensiooniline näidis ei tohi mõõtmetelt ületada 26,2 sentimeetrit x 17 sentimeetrit (kokku voltimata), kaalult 50 grammi või paksuselt 3 millimeetrit. Niisugused näidised kinnitatakse A4 paberilehtedele ja nummerdatakse vastavalt § 405 lõikele b. Rahvusvahelisele Büroole esitamisel märgitakse igale reproduktsoonile sama number, mis neile näidistele vastab.

(b) Ükski näidiseid sisaldava paki mõõtmetest ei tohi ületada 30 sentimeetrit ning sellise paki ja pakkematerjali kaal ei tohi ületada 4 kilogrammi.

(c) Riknevad tooted või tooted, mille säilitamine võib olla ohtlik, ei ole lubatud.

### **V osa Keeldumised**

#### **§ 501. Keeldumisteate saatmine**

Kui keeldumisteade saadetakse posti teel, tähistab saatmiskuupäeva postitempel. Kui postitempel ei ole loetav või puudub, loeb Rahvusvaheline Büroo selle saadetuks 20 päeva enne selle saabumist Rahvusvahelisse Büroosse. Kui aga selliselt määratletud saatmiskuupäev on varasem kui mõni teates märgitud keeldumiskuupäev või saatmiskuupäev, käsitleb

Rahvusvaheline Büroo sellise teate saatmiskuupäevana hilisemat kuupäeva. Kui keeldumisteade saadetakse kullerteenusega, määratakse saatmiskuupäevaks kullerteenistuse poolt saatmiskuupäevana märgitud kuupäev.

### **§ 502. Teade rahvusvahelise taotluse jagamisest**

Kui märgitud lepinguosalise amet on rahvusvahelise taotluse jaganud vastavalt reegli 18 lõikes 3 märgitud keeldumisteatele, teatab nimetatud amet sellest Rahvusvahelisele Büroole, edastades ka järgmised andmed:

- (i) teate saatnud amet;
- (ii) asjaomase rahvusvahelise registreeringu number;
- (iii) tööstusdisainilahenduste numbrid, mida ameti poolt läbi viidud jagamine puudutab, ja
- (iv) jagamise tulemuseks olevate rahvuslike või regionaalsete taotluste numbrid või registreeringute numbrid.

## **VI osa**

### **Piirangu või loobumise registrisse kandmise taotlus publitseerimise edasilükkamise korral**

#### **§ 601. Viimane tähtpäev piirangu või loobumise registrisse kandmise taotlemiseks**

Kui rahvusvahelise registreeringu publitseerimine on edasi lükatud, peab seda registreeringut puudutav ja asjaomastele nõuetele vastav taotlus piirangu või loobumise registrisse kandmiseks jõudma Rahvusvahelisse Büroosse mitte hiljem kui kolm kuud enne edasilükkamise tähtaja lõppu. Selle tingimuse täitmata jätmisel publitseeritakse rahvusvaheline taotlus edasilükkamise tähtaja lõppemisel, arvestamata taotlust piirangu või loobumise registrisse kandmiseks. Kui piirangu või loobumise taotlus vastab asjaomastele nõuetele, kantakse piirang või loobumine siiski rahvusvahelisse registrisse.

## **VII osa**

### **Pikendamine**

#### **§ 701. Mitteametlik kehtivuse lõppemise teade**

Kui reegli 23 kohaselt saadab Rahvusvaheline Büroo omanikule ja esindajale, tema olemasolul, teate rahvusvahelise taotluse kehtivuse lõppemise kuupäevaga, on sellises teates nimetatud ka lepinguosalised, kelle puhul on rahvusvahelise registreeringu pikendamine teates nimetatud kuupäeval võimalik ja kooskõlas iga lepinguosalise poolt vastavalt 1999. aasta redaktsiooni artikli 17 lõike 3 punktile c ja reegli 36 lõikele 2 teatatud kaitse maksimaalse kestusega.

## VIII osa Lõivud

### § 801. Tasumisviis

Lõivud võib Rahvusvahelisele Büroole tasuda:

- (i) debiteerides vastava summa Rahvusvahelise Büroo arvele,
- (ii) makstes vastava summa Šveitsi postitšeki kontole või mõnele Rahvusvahelise Büroo kindlaksmääratud arvele,
- (iii) pangatšekiga,
- (iv) sularahas Rahvusvahelisse Büroosse.