

Introduction d'une demande de changement

Manuel du client



SPF Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie

Rue du Progrès 50
1210 Bruxelles
N° d'entreprise : 0314.595.348

-  ○ 0800 120 33 (numéro gratuit)
- |
-  ○ facebook.com/SPFEco
- |
-  ○ [@SPFEconomie](https://twitter.com/SPFEconomie)
- |
-  ○ linkedin.com/company/fod-economie (page bilingue)
- |
-  ○ instagram.com/spfecoco
- |
-  ○ youtube.com/user/SPFEconomie
- |
-  ○ <https://economie.fgov.be>

Éditrice responsable :
Séverine Waterbley
Présidente du Comité de direction
Rue du Progrès 50
1210 Bruxelles

Version internet

Table des matières

Introduction.....	5
1. Mode d'introduction.....	5
1.1. En personne	5
1.2. Par fax.....	5
1.3. Par la poste	5
1.4. Via eOLF.....	5
1.4.1. Introduire une nouvelle demande de changement dans eOLF	6
1.4.2. Déposer des documents supplémentaires pour une demande de changement dans eOLF.....	7
1.5. Par e-mail	8
2. Coûts	8
3. Langue	8
4. Documents signés	8
5. Documents originaux.....	9
6. Qui peut introduire une demande de changement ?	9
6.1. Titulaire.....	9
6.2. Mandataires.....	9
6.3. Autre représentant	9
6.4. Nécessité d'un pouvoir	9
7. Types de demandes de changement.....	10
7.1. Enregistrement d'une cession ou d'une mutation	10
7.1.1. Cession	10
7.1.2. Succession	10
7.1.3. Fusion	10
7.1.4. Changement d'adresse	11
7.1.5. Changement de nom ou de dénomination	11
7.1.6. Enregistrement du changement de forme juridique	11
7.2. Changement d'inventeur.....	12
7.3. Enregistrement d'un changement de mandataire.....	12
7.3.1. Vous êtes l'ancien mandataire.....	12
7.3.2. Vous êtes le nouveau mandataire.....	12
7.4. Enregistrement d'une licence.....	12
7.5. Enregistrement d'une citation.....	12
7.6. Enregistrement d'une mise en gage	13
7.7. Enregistrement d'un usufruit	13
7.8. Enregistrement d'une saisie.....	13
7.9. Enregistrement de renonciation à un brevet	13

7.10. Enregistrement de la révocation d'un brevet.....	14
7.11. Enregistrement de l'annulation d'un brevet	14
8. Régularisation d'une demande de changement.....	14
8.1. Votre demande est régularisée : confirmation de votre demande	15
8.2. Votre demande n'est pas régularisée : rejet de votre demande.....	15
9. Brevet européen avec effet unitaire	15
10. Confirmation de la demande de changement.....	15
11. Publication des documents.....	15
12. Contact	15

Introduction

Entre le dépôt d'une demande de brevet ou d'un certificat complémentaire de protection (CCP) et l'échéance d'un brevet, des changements nécessitant une inscription au registre peuvent survenir. La section Registre de l'Office belge de la Propriété intellectuelle se charge de l'enregistrement de ces changements de statut.

Il existe différents types de demandes de changement et chaque changement doit répondre à une série de conditions de forme pour pouvoir être enregistré. Il est également important de tenir compte des conditions légales pour l'enregistrement de chaque changement.

Ce manuel explique comment introduire les changements de statut les plus courants et présente les conditions à remplir pour leur introduction.

1. Mode d'introduction

Il existe 4 façons juridiquement valables de demander l'enregistrement d'une demande de changement.

1.1. En personne

Il est possible de déposer votre demande de changement en personne, uniquement sur rendez-vous. Vous pouvez prendre rendez-vous auprès du responsable de la section Registre par téléphone, au numéro + 32 (0)2 277 60 04.

1.2. Par fax

Vous pouvez déposer votre demande de changement par fax. Le numéro de fax de la section Registre est le + 32 (0)2 277 52 62.

1.3. Par la poste

L'envoi par la poste constitue une mode méthode valable de dépôt d'une demande de changement. L'adresse de la section Registre est la suivante :

Service public fédéral Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie

City Atrium

Office de la Propriété intellectuelle

Section Registre

Rue du Progrès 50

1210 Bruxelles

BELGIQUE

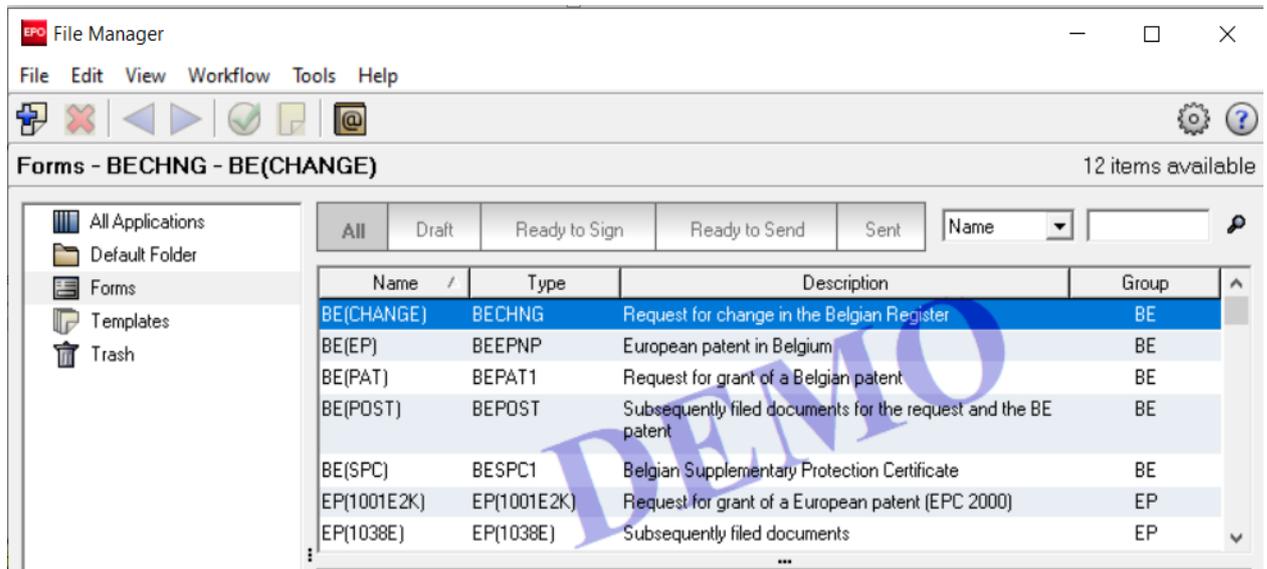
1.4. Via eOLF

Vous pouvez également déposer votre demande de changement via le portail de dépôt en ligne eOLF. eOLF est une plateforme de dépôt en ligne pour les détenteurs d'une carte à puce, avec laquelle (entre autres) une demande de changement peut être faite par voie électronique. Pour plus d'informations sur l'accès à eOLF et sur les conditions, consultez <https://bpp.economie.fgov.be> > eFiling.

1.4.1. Introduire une nouvelle demande de changement dans eOLF

Vous pouvez introduire une demande de changement en utilisant le module BE(CHANGE) dans eOLF.

Figure 1 Module BE(CHANGE)



Après avoir sélectionné le module BE(CHANGE) (ci-dessus en bleu), donnez votre propre référence au dossier et donnez les autres informations nécessaires (la langue, par exemple), un nouveau dossier est créé (voir figure 2).

Figure 2. Ouverture d'un dossier

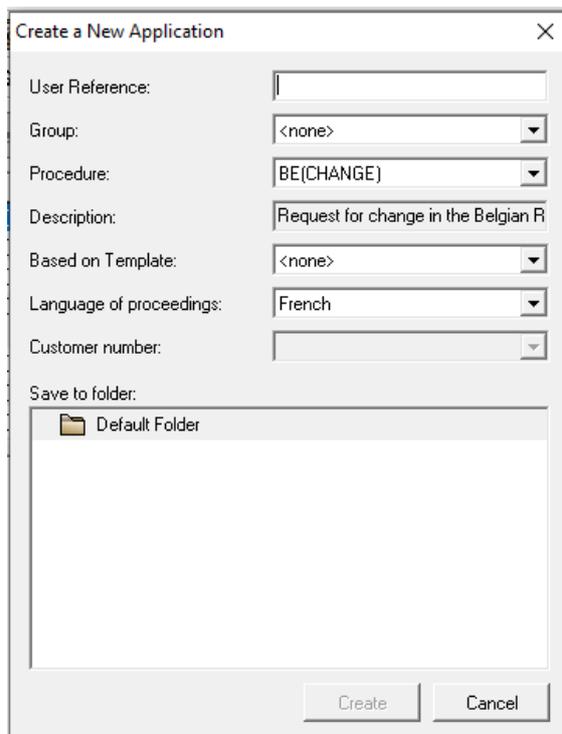


Figure 3. Introduction d'un nouveau dossier

EPO Dépôt en ligne EPO Online Filing - BE(CHANGE) - Test

Fichier Édition Affichage Outils Fenêtres Aide

BE(CHANGE) - Projet - Test Dernière sauvegarde le 25/05/2021

Requête Noms Documents Paiement des taxes Annotations

Notification d'un changement au Registre des brevets selon le titre 1er - brevets d'invention - du livre XI.50 et suivants du code de droit économique

Nouveau changement

Pièces additionnelles relatives à un dossier de changement existant

N° du dossier de changement : RC

1.4.2. Déposer des documents supplémentaires pour une demande de changement dans eOLF

Si vous souhaitez déposer des documents supplémentaires, après avoir introduit une demande de changement, vous pouvez utiliser le module BECHANGE. Après avoir ouvert un fichier, de la même manière que celle décrite au point 1.4.1, sélectionnez « Documents supplémentaires relatifs à un fichier de changement existant » (1) et remplissez la référence assignée au fichier que vous avez soumis précédemment (exemple : RC2020100123).

Figure 4. Ajout d'un document dans un dossier existant

EPO Dépôt en ligne EPO Online Filing - BE(CHANGE) - Test

Fichier Édition Affichage Outils Fenêtres Aide

BE(CHANGE) - Projet - Test Dernière sauvegarde le 25/05/2021

Requête Noms Documents Paiement des taxes Annotations

Notification d'un changement au Registre des brevets selon le titre 1er - brevets d'invention - du livre XI.50 et suivants du code de droit économique

Nouveau changement

Pièces additionnelles relatives à un dossier de changement existant

1

2

N° du dossier de changement : RC

Format : RCAAANNNNNN

Exemple : RC2017100001

1.5. Par e-mail

Un e-mail ne constitue pas un mode de dépôt légal de demande de changement. L'adresse électronique piie.register@economie.fgov.be doit être utilisée uniquement pour poser des questions générales sur une demande de changement.

Si vous déposez une demande de changement par e-mail, une confirmation de la demande doit suivre via l'un des modes d'introduction autorisés (en personne, par fax, par la poste ou via eOLF). Si vous ne déposez pas votre demande de l'une des manières décrites ci-dessus, celle-ci sera considérée comme un dépôt non valable et la demande de changement sera rejetée.

2. Coûts

Depuis le 1^{er} janvier 2017, il n'y a plus de coûts liés à l'introduction d'une demande de changement.

3. Langue

Toute demande formelle doit être faite dans l'une des trois langues nationales : néerlandais, français ou allemand. Le pouvoir ou les autres documents déposés comme justificatifs de demande de changement doivent aussi être rédigés ou traduits en néerlandais, en français ou en allemand. Si la traduction du document est nécessaire, vous ne devez pas la légaliser, une traduction libre suffit.

Il est possible qu'un contrat comprenne 20 pages ou plus. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de traduire chaque page. Seules les informations essentielles qui permettent à l'Office d'enregistrer correctement la demande de changement doivent être traduites. Il est donc parfaitement possible qu'un contrat de 20 pages soit accompagné d'une traduction de 1 ou 2 pages.

On entend par « informations essentielles » les informations suivantes :

- nom et adresse de toutes les parties,
- brevet(s) visé(s) par le changement,
- contrat devant être enregistré (cession, fusion...).

Il existe une unique exception concernant la nécessité de traduction des documents non rédigés dans l'une des trois langues nationales : les documents provenant de l'Office européen des brevets. Ils ne doivent pas être traduits. Par conséquent, des documents comme l'EPO Form 2544 peuvent être déposés tels qu'ils vous ont été fournis par l'Office européen des brevets.

4. Documents signés

Toute demande de changement doit être signée (y compris tout autre document justifiant le changement, p. ex. un document de cession ou un pouvoir).

Lorsque la demande de changement est introduite par la poste ou par fax, seule la signature manuscrite est acceptée sur le formulaire de demande et sur tout autre document accompagnant le formulaire.

Lorsque la demande de changement est introduite par eOLF (electronic Online Filing), le formulaire de demande peut être signé manuscritement ou électroniquement étant donné la signature électronique qualifiée utilisée via la smartcard eOLF. Par contre, tout autre document accompagnant le formulaire doit être signé manuscritement.

5. Documents originaux

Pour faire enregistrer une demande de changement, vous ne devez pas présenter les originaux des actes, certificats ou extraits, une copie suffit.

6. Qui peut introduire une demande de changement ?

6.1. Titulaire

Pour l'introduction d'une demande de changement, il est important de savoir que toute personne ayant un domicile ou un établissement effectif dans l'Espace économique européen a la faculté de et est habilité à introduire lui-même une demande de modification de statut. Les personnes qui doivent toujours se faire représenter par un mandataire connu ou agréé sont celles qui ne sont pas établies ou domiciliées dans un État membre de l'Espace économique européen.

Si vous êtes titulaire du brevet et que vous avez un domicile ou un établissement effectif dans l'Espace économique européen, vous pouvez donc introduire vous-même une demande de changement. Il n'est pas nécessaire de joindre une preuve d'identification à votre demande.

6.2. Mandataires

Les mandataires connus ou agréés peuvent introduire un demande de changement de statut au nom d'un demandeur ou d'un titulaire.

Vous trouverez plus d'informations sur les conditions d'inscription au registre des mandataires agréés ou sur les conditions à d'enregistrement en tant que mandataire connu sur la page [Agrément des mandataires en matière de brevets d'invention](#)

Ou : <https://economie.fgov.be> > Accueil > Thèmes > Propriété intellectuelle > Institutions et acteurs > Commission d'agrément des mandataires > Mandataires en matière de brevets d'invention

Si vous constatez que vous ne remplissez aucune des conditions pour vous inscrire en tant que mandataire en brevets connu ou agréé, la demande de changement doit être introduite par une personne qui remplit les conditions.

6.3. Autre représentant

En tant qu'employé du titulaire du brevet, vous pouvez également déposer des demandes de changement. Pour cela, vous devez prouver que vous travaillez pour le titulaire du brevet et êtes autorisé à déposer la demande en son nom, et vous devez fournir une preuve d'identité.

6.4. Nécessité d'un pouvoir

Vous êtes mandataire dans le dossier : puisque vous êtes déjà le représentant dans le dossier, la fourniture d'un pouvoir n'est, en principe, pas nécessaire. Il existe toutefois quelques exceptions qui seront indiquées sous chaque changement individuel.

Vous n'êtes pas encore inscrit en tant que mandataire dans le dossier : pour la plupart des changements, un pouvoir est nécessaire. Il existe toutefois quelques exceptions qui seront indiquées sous chaque changement individuel.

Vous êtes un employé du titulaire du brevet : si vous souhaitez effectuer un changement en tant qu'employé du titulaire, vous devez démontrer que vous êtes un employé du demandeur ou du titulaire en question et que vous agissez en son nom.

7. Types de demandes de changement

La partie suivante de ce manuel du client énumère les conditions à remplir pour les demandes de changement les plus courants ainsi que les documents à fournir pour que le changement puisse être inscrit au registre.

7.1. Enregistrement d'une cession ou d'une mutation

7.1.1. Cession

- Un courrier, écrit et signé, adressé à l'Office belge de la Propriété intellectuelle demandant l'enregistrement de la cession.
- Le formulaire Notification de cession/de mutation. Ce formulaire est disponible à l'adresse <https://economie.fgov.be/fr/themes/propriete-intellectuelle/formulaires-propriete> ou via <https://economie.fgov.be> : Thèmes > Propriété intellectuelle > Formulaires.
- Une preuve de la cession. La preuve peut être le contrat même, un acte de cession ou d'un certificat attestant la cession. Ce document doit être signé par toutes les parties. L'original ne doit pas être envoyé, une copie suffit. Veuillez noter que si la preuve présentée est l'EPO Form 2544, ce document ne doit pas être signé par les titulaires.
- **Pouvoir** : Si vous êtes le représentant dans le dossier, un pouvoir supplémentaire n'est pas nécessaire. Si vous n'êtes pas le représentant dans le dossier (parce qu'un autre représentant est inscrit ou parce qu'aucun représentant n'est inscrit), un pouvoir est nécessaire. Veuillez noter que si la preuve présentée est l'EPO Form 2544, aucun pouvoir ne doit être fourni.

7.1.2. Succession

- Un courrier, écrit et signé, adressé à l'Office belge de la Propriété intellectuelle demandant l'enregistrement de la succession.
- Le formulaire Notification de cession/de mutation. Ce formulaire est disponible à l'adresse <https://economie.fgov.be/fr/themes/propriete-intellectuelle/formulaires-propriete> ou via <https://economie.fgov.be> : Thèmes > Propriété intellectuelle > Formulaires.
- Un acte dressé par un notaire ou la décision du tribunal attestant le décès de l'ancien titulaire et mentionnant le(s) héritier(s). S'il y a plusieurs héritiers et que seul l'un d'entre eux hérite du brevet, un document qui le démontre doit aussi être fourni.
- **Pouvoir** : Si vous êtes le représentant dans le dossier, un pouvoir supplémentaire n'est pas nécessaire. Si vous n'êtes pas le représentant dans le dossier (parce qu'un autre représentant est inscrit ou parce qu'aucun représentant n'est inscrit), un pouvoir est nécessaire.

7.1.3. Fusion

- Un courrier, écrit et signé, adressé à l'Office belge de la Propriété intellectuelle demandant l'enregistrement de la fusion.
- Le formulaire Notification de cession/de mutation. Ce formulaire est disponible à l'adresse <https://economie.fgov.be/fr/themes/propriete-intellectuelle/formulaires-propriete> ou via <https://economie.fgov.be> : Thèmes > Propriété intellectuelle > Formulaires.
- Une preuve de la fusion. La preuve peut être le contrat entre les parties, l'acte de fusion ou un certificat attestant la fusion.
- **Pouvoir** : Si vous êtes le représentant dans le dossier, un pouvoir supplémentaire n'est pas nécessaire. Si vous n'êtes pas le représentant dans le dossier (parce qu'un autre représentant est inscrit ou parce qu'aucun représentant n'est inscrit), un pouvoir est nécessaire.

7.1.4. Changement d'adresse

- Un courrier, écrit et signé, adressé à l'Office belge de la Propriété intellectuelle demandant l'enregistrement du changement d'adresse.
- Le formulaire Notification de cession/de mutation. Ce formulaire est disponible à l'adresse <https://economie.fgov.be/fr/themes/propriete-intellectuelle/formulaires-propriete> ou via <https://economie.fgov.be> : Thèmes > Propriété intellectuelle > Formulaires.
- Eventuellement une preuve du changement d'adresse. La preuve peut être un extrait d'une base de données d'entreprises (exemple : Moniteur belge, l'EPO Form 2544) ou un autre certificat attestant le changement de nom. Veuillez noter que si la preuve présentée est l'EPO Form 2544, ce document ne doit pas être signé par les titulaires.
- **Pouvoir** : Si vous êtes le représentant dans le dossier, un pouvoir supplémentaire n'est pas nécessaire. Si vous n'êtes pas le représentant dans le dossier (parce qu'un autre représentant est inscrit ou parce qu'aucun représentant n'est inscrit), un pouvoir est nécessaire. Veuillez noter que si la preuve présentée est l'EPO Form 2544, aucun pouvoir ne doit être fourni.

7.1.5. Changement de nom ou de dénomination

- Un courrier, écrit et signé, adressé à l'Office belge de la Propriété intellectuelle demandant l'enregistrement du changement de nom ou de dénomination.
- Le formulaire Notification de cession/de mutation. Ce formulaire est disponible à l'adresse <https://economie.fgov.be/fr/themes/propriete-intellectuelle/formulaires-propriete> ou via <https://economie.fgov.be> : Thèmes > Propriété intellectuelle > Formulaires.
- Une preuve du changement de nom. La preuve peut être un extrait d'une base de données d'entreprises (exemple : Moniteur belge, l'EPO Form 2544) ou un autre certificat attestant le changement de nom. Veuillez noter que si la preuve présentée est l'EPO Form 2544, ce document ne doit pas être signé par les titulaires.
- **Pouvoir** : Si vous êtes le représentant dans le dossier, un pouvoir supplémentaire n'est pas nécessaire. Si vous n'êtes pas le représentant dans le dossier (parce qu'un autre représentant est inscrit ou parce qu'aucun représentant n'est inscrit), un pouvoir est nécessaire. Veuillez noter que si la preuve présentée est l'EPO Form 2544, aucun pouvoir ne doit être fourni.

7.1.6. Enregistrement du changement de forme juridique

- Un courrier, écrit et signé, adressé à l'Office belge de la Propriété intellectuelle demandant l'enregistrement du changement de forme juridique.
- Le formulaire Notification de cession/de mutation. Ce formulaire est disponible à l'adresse <https://economie.fgov.be/fr/themes/propriete-intellectuelle/formulaires-propriete> ou via <https://economie.fgov.be> : Thèmes > Propriété intellectuelle > Formulaires.
- Une preuve du changement de forme juridique. La preuve peut être un extrait d'une base de données d'entreprises (exemple : Moniteur belge) ou un autre certificat attestant le changement de forme juridique. Veuillez noter que si la preuve présentée est l'EPO Form 2544, ce document ne doit pas être signé par les titulaires.
- **Pouvoir** : Si vous êtes le représentant dans le dossier, un pouvoir supplémentaire n'est pas nécessaire. Si vous n'êtes pas le représentant dans le dossier (parce qu'un autre représentant est inscrit ou parce qu'aucun représentant n'est inscrit), un pouvoir est nécessaire. Veuillez noter que si la preuve présentée est l'EPO Form 2544, aucun pouvoir ne doit être fourni.

7.2. Changement d'inventeur

- Un courrier, écrit et signé, adressé à l'Office belge de la Propriété intellectuelle demandant l'enregistrement du changement d'inventeur.
- Le formulaire Changement d'inventeur Ce formulaire est disponible à l'adresse <https://economie.fgov.be/fr/themes/propriete-intellectuelle/formulaires-propriete> ou via <https://economie.fgov.be> : Thèmes > Propriété intellectuelle > Formulaires.
- **Pouvoir** : Si vous êtes le représentant dans le dossier, un pouvoir supplémentaire n'est pas nécessaire. Si vous n'êtes pas le représentant dans le dossier (parce qu'un autre représentant est inscrit ou parce qu'aucun représentant n'est inscrit), un pouvoir est nécessaire.

7.3. Enregistrement d'un changement de mandataire

7.3.1. Vous êtes l'ancien mandataire

- Un courrier, écrit et signé, adressé à l'Office belge de la Propriété intellectuelle où vous déclarez cesser d'être le représentant dans le dossier. Vous pouvez également indiquer le nouveau représentant (si vous le connaissez).

7.3.2. Vous êtes le nouveau mandataire

- Un courrier, écrit et signé, adressé à l'Office belge de la Propriété intellectuelle où vous déclarez être le nouveau représentant dans le dossier.
- Un pouvoir signé par le titulaire qui vous désigne comme nouveau mandataire. Vous devez également y indiquer si votre pouvoir met fin au mandat du mandataire précédent. Bien entendu, la date de signature de ce pouvoir doit être plus récente que la date du pouvoir du mandataire précédent.

7.4. Enregistrement d'une licence

- Un courrier, écrit et signé, adressé à l'Office belge de la Propriété intellectuelle demandant l'enregistrement de la licence.
- Le formulaire Notification de licence. Ce formulaire est disponible à l'adresse <https://economie.fgov.be/fr/themes/propriete-intellectuelle/formulaires-propriete> ou via <https://economie.fgov.be> : Thèmes > Propriété intellectuelle > Formulaires.
- Une preuve de la licence. La preuve peut être le contrat même, un acte de licence ou un certificat attestant la licence. Ce document doit être signé par toutes les parties. En cas de copropriété du brevet, l'accord de tous les copropriétaires doit être envoyé.
- **Pouvoir** : Si vous êtes le représentant dans le dossier, un pouvoir supplémentaire n'est pas nécessaire. Si vous n'êtes pas le représentant dans le dossier (parce qu'un autre représentant est inscrit ou parce qu'aucun représentant n'est inscrit), un pouvoir est nécessaire.
- Lors du dépôt de la demande d'enregistrement d'une sous-licence, ces informations doivent être mentionnées dans rubrique VI du formulaire Notification de licence, ainsi qu'en cas de cession d'une licence. Les documents exigés sont les mêmes que ceux qui le sont pour l'inscription d'une nouvelle licence.

7.5. Enregistrement d'une citation

- Un courrier, écrit et signé, adressé à l'Office belge de la Propriété intellectuelle demandant l'enregistrement de la citation.
- Une copie de la citation.
- Éventuellement, la décision passée en force de chose jugée concernant la demande en justice ou tout abandon de celle-ci.

- Cette inscription a lieu à l'intervention du greffier de la juridiction saisie, sur requête du demandeur ou de tout intéressé.
- **Pouvoir** : Le dépôt d'un pouvoir est nécessaire.

7.6. Enregistrement d'une mise en gage

- Un courrier, écrit et signé, adressé à l'Office belge de la Propriété intellectuelle demandant l'enregistrement de la mise en gage.
- Le formulaire Notification de mise en gage. Ce formulaire est disponible à l'adresse <https://economie.fgov.be/fr/themes/propriete-intellectuelle/formulaires-propriete> ou via <https://economie.fgov.be> : Thèmes > Propriété intellectuelle > Formulaires.
- Une preuve de la mise en gage. La preuve peut être le contrat même, un acte ou un certificat de mise en gage signé par les parties.
- En cas de copropriété, l'accord de tous les copropriétaires doit être envoyé.
- **Pouvoir** : Si vous êtes le représentant dans le dossier, un pouvoir supplémentaire n'est pas nécessaire. Si vous n'êtes pas le représentant dans le dossier (parce qu'un autre représentant est inscrit ou parce qu'aucun représentant n'est inscrit), un pouvoir est nécessaire.

7.7. Enregistrement d'un usufruit

- Un courrier, écrit et signé, adressé à l'Office belge de la Propriété intellectuelle demandant l'enregistrement de l'usufruit.
- Le formulaire Notification d'usufruit. Ce formulaire est disponible à l'adresse <https://economie.fgov.be/fr/themes/propriete-intellectuelle/formulaires-propriete> ou via <https://economie.fgov.be> : Thèmes > Propriété intellectuelle > Formulaires.
- Une preuve de l'usufruit. La preuve peut être le contrat même, un acte ou un certificat d'usufruit signé par les parties.
- En cas de copropriété du brevet, l'accord de tous les copropriétaires doit être envoyé.
- **Pouvoir** : Si vous êtes le représentant dans le dossier, un pouvoir supplémentaire n'est pas nécessaire. Si vous n'êtes pas le représentant dans le dossier (parce qu'un autre représentant est inscrit ou parce qu'aucun représentant n'est inscrit), un pouvoir est nécessaire.

7.8. Enregistrement d'une saisie

- Un courrier, écrit et signé, adressé à l'Office belge de la Propriété intellectuelle demandant l'enregistrement de la saisie.
- Une copie de l'exploit de saisie émanant du créancier saisissant.
- **Pouvoir** : Si vous êtes le représentant dans le dossier, un pouvoir supplémentaire n'est pas nécessaire. Si vous n'êtes pas le représentant dans le dossier (parce qu'un autre représentant est inscrit ou parce qu'aucun représentant n'est inscrit), un pouvoir est nécessaire.

7.9. Enregistrement de renonciation à un brevet

- Un courrier, écrit et signé, adressé à l'Office belge de la Propriété intellectuelle demandant l'enregistrement de la renonciation en tout ou en partie.
- La ou les revendication(s) ou la partie de celle(s)-ci auxquelles le titulaire déclare renoncer, doi(ven)t être jointe(s) à la demande. Veuillez noter que le brevet ne peut être modifié d'une manière telle que son objet s'étende au-delà du contenu de la demande telle qu'elle a été déposée. La protection conférée en application de la dernière version en vigueur du brevet ne peut pas être étendue.
- Le cas échéant, le texte complet de la ou des revendication(s) modifiée(s) que le titulaire du brevet souhaite maintenir et, si nécessaire, une description et des dessins tels que modifiés.

- Une déclaration de renonciation ne peut porter que sur un brevet. Si le titulaire souhaite renoncer à différents brevets, des demandes distinctes doivent être déposées.
- En cas de copropriété, la renonciation doit être effectuée par tous les copropriétaires. Si des droits d'usufruit, de gage ou de licence ont été inscrits au registre, la déclaration de renonciation ne peut se faire qu'avec l'accord des titulaires de ces droits.
- Il ne peut être renoncé, en totalité ou en partie, à un brevet qui fait l'objet d'une revendication de propriété, à un brevet saisi ou à un brevet ayant fait l'objet d'une décision d'octroi de licence obligatoire.
- **Pouvoir** : Le dépôt d'un pouvoir est nécessaire..

7.10. Enregistrement de la révocation d'un brevet

- Un courrier, écrit et signé, adressé à l'Office belge de la Propriété intellectuelle demandant l'enregistrement de la révocation du brevet en tout ou en partie.
- La ou les revendication(s) ou la partie de celle(s)-ci que le titulaire du brevet déclare révoquer, doi(ven)t être jointe(s) à la demande. Veuillez noter que le brevet ne peut être modifié d'une manière telle que son objet s'étende au-delà du contenu de la demande telle qu'elle a été déposée. La protection conférée en application de la dernière version en vigueur du brevet ne peut pas être étendue.
- Le cas échéant, le texte complet de la ou des revendication(s) modifiée(s) que le titulaire du brevet souhaite maintenir et, si nécessaire, une description et des dessins tels que modifiés.
- Une révocation totale ou partielle ne peut porter que sur un brevet. Si le titulaire souhaite révoquer différents brevets, des demandes distinctes doivent être déposées.
- En cas de copropriété, la révocation totale ou partielle doit être effectuée par tous les copropriétaires. Si des droits d'usufruit, de gage ou de licence ont été inscrits au registre, la révocation ne peut se faire qu'avec l'accord des titulaires des droits.
- Un brevet qui fait l'objet d'une revendication de propriété, un brevet saisi ou à un brevet ayant fait l'objet d'une décision d'octroi de licence obligatoire ne peut pas être révoqué en tout ou partie.

7.11. **Pouvoir** : Le dépôt d'un pouvoir est nécessaire. Enregistrement de l'annulation d'un brevet

- Un courrier, écrit et signé, adressé à l'Office belge de la Propriété intellectuelle demandant l'enregistrement de l'annulation.
- Une copie de la signification par l'huissier du jugement, de l'arrêt ou de la sentence arbitrale.
- La décision d'annulation passée en force de chose jugée.
- Le Certificat de non-appel.
- Veuillez noter que le brevet ne peut être modifié par la voie d'une annulation d'une manière telle que son objet s'étende au-delà du contenu de la demande telle qu'elle a été déposée. De même, le brevet ne peut être modifié par la voie d'une annulation de façon à étendre la protection qu'il confère en application de la dernière version en vigueur du brevet.
- **Pouvoir** : Le dépôt d'un pouvoir est nécessaire.

8. Régularisation d'une demande de changement

Si votre demande de changement ne répond pas aux exigences décrites ci-dessus, elle nécessitera une régularisation. Vous recevrez une notification écrite à cet effet. Les motifs de la régularisation figureront dans cette notification.

8.1. Votre demande est régularisée : confirmation de votre demande

Si vous envoyez les informations ou les documents nécessaires et que vous répondez à toutes les exigences légales pour l'enregistrement de la demande de changement concernée, le changement sera inscrit au registre. Vous recevrez une confirmation écrite de cette inscription.

8.2. Votre demande n'est pas régularisée : classement sans suite de votre demande

Si vous introduisez une demande de changement nécessitant une régularisation et que vous ne répondez pas à la lettre de régularisation, votre demande sera classée sans suite. Vous en recevrez une confirmation écrite.

9. Brevet européen avec effet unitaire

Toute demande de changement concernant un brevet européen avec effet unitaire sera automatiquement refusée. La demande doit être introduite auprès de l'OEB (Office européen des brevets) et non auprès de l'OPRI (Office belge de la Propriété Intellectuelle).

10. Confirmation de la demande de changement

Si toutes les conditions d'enregistrement de la demande de changement sont remplies, ce changement est inscrit au registre. Vous recevrez une confirmation écrite.

11. Publication des documents

Lors de la clôture du dossier, les documents que vous envoyez pour l'enregistrement d'une demande de changement et les courriers que vous envoyez à l'Office sont publiés sur eRegister (online), tant en cas d'acceptation de votre demande qu'en cas de refus de votre demande. L'Office ne modifie pas les documents soumis : si vous estimez que certaines informations ne doivent pas être publiées (par exemple : des informations financières), il vous appartient de cacher les passages contenant ces informations. Mais attention, pour permettre à l'Office d'enregistrer le changement, les points essentiels pour l'enregistrement du changement doivent toutefois rester visibles.

Après la clôture du dossier, quelques jours peuvent s'écouler avant que les documents ne soient importés dans le registre en ligne et que le changement ne devienne visible en ligne.

12. Contact

La section Registre, qui est chargée de l'enregistrement de la demande de changement, peut être contactée à cette adresse :

Service public fédéral Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie

City Atrium

Office de la Propriété Intellectuelle

Section Registre

Rue du Progrès 50

1210 Bruxelles

Belgique

Tél. : +32 (0)2/277.60.04

Fax : +32 (0)2/277.52.62

E-mail : piie.register@economie.fgov.be