

## CONDITIONS GENERALES DE SERVICE

### **1. Informations générales pour nos clients**

Ce document définit certaines de nos obligations mutuelles. La réception d'un exemplaire de ce document emporte votre acceptation des conditions qui y figurent et toute instruction que vous nous donnerez est acceptée sur cette base.

### **2. Nos obligations**

IPSILOGO et ses collaborateurs professionnels sont soumis aux règles déontologiques de la profession de Conseil en Propriété Industrielle en France. Les Conseils en Propriété Industrielle de notre cabinet sont liés par le règlement intérieur de la Compagnie Nationale des Conseils en Propriété Industrielle (CNCPI), et nos mandataires agréés auprès de l'Office Européen des Brevets (OEB) par le Code de Conduite de l'Institut des mandataires agréés auprès de l'Office Européen des Brevets (EPI).

Nos relations sont soumises au droit français et aux règles déontologiques en vigueur, notamment pour ce qui est de la confidentialité, du secret professionnel et du conflit d'intérêt. Nous vous renvoyons en particulier aux articles 12 et 14 du règlement intérieur de la Compagnie Nationale des Conseils en Propriété Industrielle que vous pouvez consulter à l'adresse suivante : <http://www.cncpi.fr/jaa144-44-reglement-interieur-cpi-pi-conseils-propriete-intellectuelle-contrefacon-.htm>.

Si malgré toute notre vigilance et notre professionnalisme, notre responsabilité civile professionnelle était engagée, cette dernière est couverte par un contrat d'assurance approprié. Elle est, dans chaque affaire, limitée à la somme de 15 245 000 euros.

En aucune circonstance, notre responsabilité ne pourra être engagée envers vous pour des actes de négligence, des conseils négligents ou inadaptés ou des violations de contrat par nos confrères étrangers tiers pouvant recevoir des instructions de notre part pour votre compte. Nous ne serons pas non plus responsables de pertes ou dommages indirects ou consécutifs liés à de tels agissements (incluant sans s'y limiter toute perte de bénéfices, de clientèle ou d'économies escomptées ou d'autres avantages).

21 octobre 2016

IPSILOGO CGS\_IPS\_FR\_14.01.2016.doc

P A R I S      N A N T E S      T O U R S      L U X E M B O U R G      H A N O V R E      N E W - Y O R K

Siège social : Le Centralis • 63 avenue du Général Leclerc • F - 92340 Bourg-la-Reine • Tél: +33 (0)1 55 59 05 80 • Fax: +33 (0)1 55 59 05 95 • mail@ipsilon-ip.com

[WWW.IPSILON-IP.COM](http://WWW.IPSILON-IP.COM)

SARL au capital de 321 720 EUR • R.C.S. NANTERRE B 433 960 127

### **3. Notre client**

Sauf autre arrangement convenu à l'avance, l'entité ou la personne nous donnant des instructions sera considérée comme étant notre client et, en tant que telle, elle sera responsable du paiement de nos frais et honoraires. Si une autre entité ou une autre personne devait être responsable du paiement de nos frais et honoraires, il faudra alors que cette autre entité ou personne confirme préalablement cet arrangement par écrit, et notre client restera responsable du paiement de nos frais et honoraires si cette autre entité ou personne ne le faisait pas.

Lorsque plus d'une partie est impliquée, par exemple dans le cas de demandeurs conjoints de brevet, de marque ou de modèle, nous pourrions demander la désignation d'un représentant commun auprès duquel nous prendrions nos instructions et auquel nous adresserons nos factures pour le compte de toutes les parties. Cependant, l'ensemble des parties restera responsable des frais encourus en application des instructions du représentant commun.

Lorsque notre client est une société, sauf si nous recevons l'instruction d'accepter des instructions uniquement de certaines personnes spécifiées, nous pouvons accepter les instructions de toute personne de la société nous donnant des instructions ou agissant pour le compte de la société.

### **4. Instructions**

Nous aurons besoin de votre part d'instructions et d'informations complètes et précises en temps utile compte tenu des délais que nous vous indiquerons. Nous ne saurions être tenus responsables d'une perte de droits si vous ne nous donnez pas d'instructions claires et complètes suffisamment tôt pour que nous puissions agir dans les délais officiels. Nous vous informons systématiquement au moins une fois des échéances et des actions ou instructions attendues de vous.

Nous vous demanderons de confirmer par écrit toutes vos instructions orales. Notre responsabilité ne saurait être engagée en cas de malentendu ou de mauvaise interprétation de vos instructions orales.

Si toutefois une action urgente est nécessaire pour préserver vos droits ou vos intérêts, nous pouvons, à notre entière discrétion, agir sans attendre vos instructions. Dans ces circonstances, nous vous facturerons nos honoraires, frais et débours et considérerons que vous les avez acceptés.

Même s'il est habituellement souhaitable d'effectuer une recherche d'antériorité ou de disponibilité pour les nouveaux dossiers, nous ne le ferons pas sauf si vous nous en donnez l'instruction explicite.

Nous vous demandons également de bien vouloir nous informer rapidement de tout changement de personnel, de nom ou d'adresse ainsi que de toute modification de la propriété des droits que nous gérons pour vous. L'inscription de telles modifications auprès des offices de propriété industrielle est souvent souhaitable. Nous envoyons la correspondance à la dernière adresse qui nous a été notifiée, accomplissant ainsi toute obligation que nous pouvons avoir de communiquer avec vous.

## **5. Correspondance**

Sauf instructions contraires, nous communiquons par e-mail sans confirmation. Nous ne pouvons cependant pas garantir que les informations transmises par e-mail sont sûres. Nous ne sommes pas responsables envers vous des pertes, dommages, erreurs ou omissions découlant d'une communication électronique d'informations à votre attention ou y étant liés.

Nous recevons les instructions de 9H00 à 17H00 (GMT + 1) du lundi au vendredi, sauf les jours fériés. Les communications reçues en dehors de ces heures ne seront traitées que le jour d'ouverture suivant de nos bureaux.

## **6. Dossiers**

Nous utilisons un système de dossiers et d'archivage électroniques. Nous numérisons certains documents à leur réception, bien que nous puissions conserver certains documents sous forme papier. Nous nous réservons par ailleurs le droit de conserver tout document ou matériel jusqu'à ce que les paiements nous étant dus aient été effectués.

Si un dossier est transféré de notre cabinet à un autre cabinet (ou vice-versa), nous nous réservons le droit de facturer le travail nécessaire pour ce transfert.

## **7. Contenu des dossiers**

Lorsque nous recevons l'instruction de transférer un dossier d'un client à un autre cabinet :

- nous ne remettons aucune pièce si le brevet est délivré/la marque ou le modèle est enregistré(e)
- nous remettons uniquement la copie des échanges avec les offices de propriété industrielle si la demande est en cours de procédure et si ces documents ne sont pas accessibles directement en ligne
- nous ne remettons en aucun cas nos échanges avec nos confrères étrangers, qui sont couverts par notre obligation de confidentialité.

Si vous nous demandez de rendre disponibles tous les détails pertinents relatifs à un dossier à vous-mêmes ou à un autre cabinet, nous pourrions être amenés à vous facturer ce service ainsi que les frais de désarchivage le cas échéant.

Nous pouvons détruire les dossiers qui ne sont plus d'actualité, y compris les dossiers relatifs à vos droits qui ne sont plus en vigueur (par exemple pour les brevets dont les annuités ont cessé d'être payées ou les marques et modèles non renouvelés) à tout moment après la date à laquelle le dossier cesse d'être en vigueur. Nous ne nous engageons :

- ni à détruire les dossiers à ce moment-là
- ni à ne pas détruire certains dossiers, sauf si vous demandez spécifiquement qu'ils soient conservés.

## **8. Abandon de dossiers**

Il est essentiel que vos instructions pour le maintien ou l'abandon d'un dossier soient complètes et claires. Lorsque nous recevons vos instructions concernant l'abandon d'un dossier, nous en informerons tous les confrères étrangers concernés. À ce moment-là, notre confrère étranger et nous-mêmes serons autorisés à vous facturer tout travail non facturé en relation avec le dossier en question. En particulier, tout travail réalisé sur un dossier avant que les instructions d'abandon n'aient pu être mises en œuvre sera facturé.

Si nous ne recevons pas en temps opportun vos instructions, après la demande d'instructions prévue au §4, ou un paiement demandé en relation avec tout dossier pour lequel un acte doit être effectué, nous en concluons que vous souhaitez abandonner le dossier et que vous abandonnez vos droits le concernant, sauf exception prévue au §4.

## **9. Honoraires, débours et paiements**

Nos honoraires sont constitués :

- d'une part des honoraires forfaitaires pour les prestations figurant dans notre tarif
- d'autre part, le cas échéant, des taux horaires appliqués au temps passé sur les dossiers.

Tout travail que nous effectuons est facturable. Dans la plupart des dossiers (comme les demandes de brevet, de marque et de dessin ou modèle), après le dépôt initial de la demande, d'autres coûts seront encourus notamment pour répondre aux objections des offices de propriété industrielle. Si vous décidez de ne pas poursuivre un dossier, il est dans votre intérêt de nous donner rapidement des instructions écrites claires nous indiquant que le dossier doit être abandonné, afin que nous puissions si possible éviter des coûts supplémentaires encourus contre votre volonté.

Sauf autre indication expresse, nos taux horaires, nos honoraires forfaitaires et toute estimation de coût n'incluent pas la TVA.

En général, la nature de nos prestations est telle que le temps nécessaire pour les réaliser peut ne pas être connu avant que le travail ne commence, mais nous pouvons fournir sur demande une estimation. Toute estimation sera donnée de bonne foi sur la base de nos connaissances au moment donné, mais ne nous engagera pas car le temps requis et les coûts peuvent être affectés par des éléments qui ne proviennent pas de notre fait (par exemple : échanges plus nombreux que prévu pour finaliser une rédaction de demande de brevet, changement substantiel par rapport aux éléments fournis initialement, frais d'urgence, envoi tardif de documents signés, etc...).

Nous pouvons aussi vous facturer, à notre entière discrétion, une surcharge pour le temps passé lorsque les circonstances le justifient, par exemple si votre dossier requiert une attention particulièrement urgente ou implique des périodes prolongées de travail en dehors des heures de travail normales ou pose des problèmes particulièrement difficiles.

Nous demandons le versement d'une provision avant d'entreprendre un travail, en particulier pour les nouveaux clients.

Nous facturons par ailleurs :

- tous les débours engagés lorsque nous agissons pour vous, tels que par exemple les frais de déplacement et d'hébergement, les frais d'envoi express, etc...
- tous les débours de tiers que nous engageons pour votre compte, tels que les taxes officielles des offices de propriété industrielle, les frais et débours des confrères à l'étranger, des avocats, d'autres prestataires de services professionnels, des sous-traitants, etc...

Lorsque nous utilisons les services de confrères à l'étranger, nous le faisons en qualité de mandataire pour votre compte. Lorsque nous payons des débours pour le compte d'un client, le coût refacturé au client est le coût du débours, converti en EUR le cas échéant, à la date de la facture de notre confrère. Pour couvrir nos coûts encourus pour l'achat de la devise de paiement du débours ainsi que nos coûts liés au paiement des débours pour le compte de nos clients et pour assurer un certain niveau de sécurité vis-à-vis des fluctuations des cours de change, nous appliquons des frais de service proportionnels au montant de tous les débours, à l'exception des taxes officielles que nous payons directement auprès des offices de propriété industrielle.

Nous émettons régulièrement des factures pour nos honoraires, frais et débours, ainsi que pour les débours de tiers. Nos factures sont payables directement et intégralement dans les 30 jours suivant la date de la facture. Au-delà, des intérêts à un taux supérieur au taux d'intérêt légal seront facturés à compter de la date d'échéance de notre facture.

Si un paiement n'est pas effectué dans les délais, nous nous réservons le droit, tant que toutes les sommes que vous nous devez n'auront pas été intégralement payées, de :

- suspendre l'exécution de nos prestations ; dans un tel cas, vos droits peuvent être perdus
- garder nos pièces, documents et fichiers.

Indépendamment de la suspension de l'exécution de nos prestations, le paiement de vos factures sera toujours requis.

Enfin, nous vous serions reconnaissants de bien vouloir indiquer notre numéro de facture et/ou notre numéro de référence sur tous vos paiements.

## **10. Résiliation de notre mandat**

Vous pouvez résilier à tout moment notre prestation de service à votre égard. La procédure de résiliation prévue ci-dessous sera mise en œuvre au moment où nous aurons reçu une notification écrite de votre part résiliant notre mandat.

Nous nous réservons le droit de cesser d'agir dans un dossier ou de cesser de vous représenter et de résilier notre mandat à votre égard dans l'un des cas suivants :

- vous ne vous conformez pas à une demande d'avance de fonds dans le délai alloué,
- nous ne pouvons pas obtenir de votre part d'instructions ou de réponse à notre correspondance dans un délai raisonnable après la demande d'instructions prévue au §4,
- nos factures n'ont pas été payées comme le prévoient les présentes conditions,

- à notre entière discrétion, si nous concluons que la relation nécessaire de confiance mutuelle a cessé d'exister (également s'il nous est demandé d'agir d'une manière contraire à l'éthique professionnelle),
- à notre entière discrétion, si nous identifions un conflit d'intérêts ou un risque de conflit d'intérêts, qu'il soit éthique, commercial ou autre.

Dans ce cas, si nous cessons d'agir pour vous ou de vous représenter et que nous résilions notre mandat, nous vous en informerons par écrit et mettrons en œuvre la procédure de résiliation prévue ci-dessous.

#### Procédure de Résiliation de mandat

Si nous recevons de votre part une notification écrite de résiliation de notre mandat à votre égard ou si nous décidons de cesser de vous représenter et de résilier notre mandat à votre égard, votre nouveau mandataire devra en informer les offices et tous les confrères à l'étranger pour vos dossiers. À ce moment-là, nous et nos confrères à l'étranger serons autorisés à vous facturer tout travail non facturé réalisé sur un dossier avant que la résiliation de notre mandat à votre égard n'ait pu être mise en œuvre.