**[Cabinet Resolution No. 11[](https://elaws.moj.gov.ae/UAE-MOJ_LC-Ar/00_%D8%B5%D9%86%D8%A7%D8%B9%D8%A9/00_%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%84%D9%83%D9%8A%D8%A9%20%D8%A7%D9%84%D8%B5%D9%86%D8%A7%D8%B9%D9%8A%D8%A9/UAE-LC-Ar_1993-05-12_00011_Karmaj.html?val=AL1)](https://elaws.moj.gov.ae/UAE-MOJ_LC-Ar/00_%D8%B5%D9%86%D8%A7%D8%B9%D8%A9/00_%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%84%D9%83%D9%8A%D8%A9%20%D8%A7%D9%84%D8%B5%D9%86%D8%A7%D8%B9%D9%8A%D8%A9/UAE-LC-Ar_1993-05-12_00011_Karmaj.html?val=AL1" \t "_blank)**

Issued on 05/12/1993 AD.

Corresponding to 20 Dhu al-Qi`dah 1413 AH.

**The executive regulations of Federal Law No. 44 of 1992 AD. 1 regarding the organization and protection of industrial property for patents and industrial designs and models**

Council of Ministers,

After reviewing the provisional constitution,

And [Federal Law No. 1 of 1972 AD;](https://elaws.moj.gov.ae/UAE-MOJ_LC-Ar/00_%D8%B5%D9%86%D8%A7%D8%B9%D8%A9/00_%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%84%D9%83%D9%8A%D8%A9%20%D8%A7%D9%84%D8%B5%D9%86%D8%A7%D8%B9%D9%8A%D8%A9/UAE-LC-Ar_1993-05-12_00011_Karmaj.html?val=AL1)Concerning the competences of the ministries and the powers of the ministers and the amending laws thereof,

And Federal Law No. 5 of 1976 AD; Regarding the Federation of Chambers of Commerce and Industry,

And [Federal Law No. 1 of 1979 AD;](https://elaws.moj.gov.ae/UAE-MOJ_LC-Ar/00_%D8%B5%D9%86%D8%A7%D8%B9%D8%A9/00_%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%84%D9%83%D9%8A%D8%A9%20%D8%A7%D9%84%D8%B5%D9%86%D8%A7%D8%B9%D9%8A%D8%A9/UAE-LC-Ar_1993-05-12_00011_Karmaj.html?val=AL1)regarding the regulation of industry affairs,

And [Federal Law No. 4 of 1979 AD;](https://elaws.moj.gov.ae/UAE-MOJ_LC-Ar/00_%D8%B5%D9%86%D8%A7%D8%B9%D8%A9/00_%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%84%D9%83%D9%8A%D8%A9%20%D8%A7%D9%84%D8%B5%D9%86%D8%A7%D8%B9%D9%8A%D8%A9/UAE-LC-Ar_1993-05-12_00011_Karmaj.html?val=AL1)Regarding the suppression of fraud and fraud in commercial transactions,

And [Federal Law No. 8 of 1984 AD; [](https://elaws.moj.gov.ae/UAE-MOJ_LC-Ar/00_%D8%B5%D9%86%D8%A7%D8%B9%D8%A9/00_%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%84%D9%83%D9%8A%D8%A9%20%D8%A7%D9%84%D8%B5%D9%86%D8%A7%D8%B9%D9%8A%D8%A9/UAE-LC-Ar_1993-05-12_00011_Karmaj.html?val=AL1)](https://elaws.moj.gov.ae/UAE-MOJ_LC-Ar/00_%D8%B5%D9%86%D8%A7%D8%B9%D8%A9/00_%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%84%D9%83%D9%8A%D8%A9%20%D8%A7%D9%84%D8%B5%D9%86%D8%A7%D8%B9%D9%8A%D8%A9/UAE-LC-Ar_1993-05-12_00011_Karmaj.html?val=AL1)In the matter of commercial companies and the amending laws thereof,

And [Federal Law No. 44 of 1992 AD; [](https://elaws.moj.gov.ae/UAE-MOJ_LC-Ar/00_%D8%B5%D9%86%D8%A7%D8%B9%D8%A9/00_%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%84%D9%83%D9%8A%D8%A9%20%D8%A7%D9%84%D8%B5%D9%86%D8%A7%D8%B9%D9%8A%D8%A9/UAE-LC-Ar_1993-05-12_00011_Karmaj.html?val=AL1)](https://elaws.moj.gov.ae/UAE-MOJ_LC-Ar/00_%D8%B5%D9%86%D8%A7%D8%B9%D8%A9/00_%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%84%D9%83%D9%8A%D8%A9%20%D8%A7%D9%84%D8%B5%D9%86%D8%A7%D8%B9%D9%8A%D8%A9/UAE-LC-Ar_1993-05-12_00011_Karmaj.html?val=AL1)regarding the regulation and protection of industrial property for patents and industrial designs and models  ,

And [Cabinet Resolution No. 15 of 1991 AD;](https://elaws.moj.gov.ae/UAE-MOJ_LC-Ar/00_%D8%B5%D9%86%D8%A7%D8%B9%D8%A9/00_%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%84%D9%83%D9%8A%D8%A9%20%D8%A7%D9%84%D8%B5%D9%86%D8%A7%D8%B9%D9%8A%D8%A9/UAE-LC-Ar_1993-05-12_00011_Karmaj.html?val=AL1)Regarding the organizational structure of the Ministry of Finance and Industry,

And based on what was presented by the Minister of Finance and Industry, and the approval of the Council of Ministers,

He decided:

**The first Door**

**Definitions and general provisions**

**Chapter one**

**definitions**

**Article 1 - Definition of some phrases\***

In applying the provisions of this Resolution, the following words and phrases shall have the meanings shown opposite each of them, unless the context indicates otherwise:

Country: The United Arab Emirates.

Ministry: Ministry of Finance and Industry.

Minister: Minister of Finance and Industry.

Department: The Industrial Property Department at the Ministry of Finance and Industry and its branches in the UAE.

The Committee: The Grievances Committee of the Industrial Property Department.

The Law: The Law No. 44 of 1992 for the Organization and Protection of Industrial Property for Patents and Industrial Designs. 

**Chapter II**

**Temporary protection for inventions and industrial designs and models**

**Article 2 - Application for Temporary Protection of the Invention\***

If the person concerned desires temporary protection for the invention that may be the subject of a patent or utility certificate, or for the industrial drawing or model that may be the subject of a registration certificate, with regard to the products he wishes to display in any exhibition held within the country in accordance with Article 3 of the law, he must He has to submit an application to the Department before submitting an application on Form No. 1 for the invention or No. 2 for the industrial drawing or model, accompanied by a brief statement describing the invention and its drawing, and a statement of the related products, or two copies of the industrial drawing or model and the products designated for it.

The administration may assign the student to submit any other statement it deems necessary.

**المادة 3 - سجل الحماية المؤقتة وبياناته\***

تعد الادارة سجلين للحماية المؤقتة احدهما للاختراعات والآخر للرسوم والنماذج الصناعية، تقيد فيهما الطلبات بأرقام متتابعة، ويجب ان يشتمل كل منهما على البيانات الآتية:

1- رقم الطلب.

2- تاريخ تقديم الطلب.

3- اسم الطالب وجنسيته ومحل اقامته أو مركزه وعنوانه.

4- اسم الوكيل وعنوانه.

5- المحل المختار بالدولة الذي ترسل اليه المكاتبات.

6- المعرض وتاريخ افتتاحه.

7- اسم الاختراع، أو الرسم أو النموذج الصناعي.

8- بيان المنتجات المتعلقة بالاختراع أو المخصص لها الرسم أو النموذج الصناعي.

9- تاريخ ادخال المنتجات الى المعرض.

10- رقم وتاريخ شهادة الحماية المؤقتة ومدة الحماية.

**المادة 4 - شهادة الحماية المؤقتة\***

مع عدم الاخلال بأحكام الاتفاقيات والمعاهدات التي تكون الدولة طرفاً فيها، ومراعاة شرط المعاملة بالمثل، تعطي الادارة للطالب - بعد التحقق من ادخاله المنتجات الى المعرض - شهادة الحماية المؤقتة على النموذج رقم 3 بالنسبة للاختراع أو رقم 4 بالنسبة للرسم أو النموذج الصناعي وتكفل هذه الشهادة للطالب الحقوق التي تترتب على سند الحماية لمدة لا تتجاوز ستة اشهر من تاريخ افتتاح المعرض.

**الباب الثاني**

**الاختراعات**

**الفصل الاول**

**براءات الاختراع وشهادات المنفعة**

**اولا: اجراءات طلب البراءة أو شهادة المنفعة**

**المادة 5 - طلب البراءة أو الشهادة\***

يقدم الطلب الى الادارة على النموذج رقم 5 ولا يجوز ان يتضمن الطلب اكثر من اختراع واحد.

**المادة 6 - مرفقات طلب البراءة أو الشهادة\***

يرفق بالطلب المستندات الآتية:

1- وصف تفصيلي للاختراع يبدأ بذكر اسم الاختراع ثم يراعى فيه ما يأتي:

أ- تحديد المجال التقني الذي يتعلق به الاختراع.

ب- بيان خلفية الفن التي يكون صاحب الطلب على علم بها والتي قد تعد مفيدة لفهم الاختراع وفحصه وبحثه، ويستحسن ذكر الوثائق التي تتضمن هذا الفن.

ج- الكشف عن الاختراع بكلمات تسمح بفهمه وبطريقة واضحة وكاملة لكي يتمكن أي شخص من ذوي المهارات العادية بالفن من تقييم الاختراع وتنفيذه، مع ذكر الآثار المفيدة للاختراع ان وجدت.

د- وصف الاشكال الواردة في الرسومات باختصار ان وجدت.

هـ- شرح افضل الوسائل التي فكر فيها صاحب الطلب لتنفيذ الاختراع، على ان يتم ذلك بسرد الامثلة عند الاقتضاء وبالاشارة الى الرسومات ان وجدت.

و- بيان واضح لطريقة تطبيق الاختراع صناعياً، ولطريقة صنعه واستعماله أو طريقة استعماله فقط على حسب الاحوال، والنتائج التي تم التوصل اليها مدعمة بالامثلة والاحصائيات كلما امكن ذلك.

ز- بيان واضح ومفصل للعناصر الجديدة المطلوب حمايتها والمحددة في الطلب.

2- الرسومات الخاصة بالاختراع، ويجب تقديمها عندما تكون ضرورية لادراك الاختراع، كما يجوز تقديمها اذا كان طابع الاختراع يسمح بايضاحه بالرسم حتى اذا لم يكن ذلك ضرورياً لادراك الاختراع.

3- ملخص للاختراع لا يزيد على 200 كلمة، يستعمل لمجرد الاعلام التقني، ويتكون مما يأتي:

أ- موجز ما هو مكشوف عنه في الوصف وعناصر الحماية والرسومات، ويجب ان يبين فيه المجال التقني الفني الذي ينتمي اليه الاختراع، وان يحرر بشكل يسمح بتكوين فكرة واضحة عن المشكلة التقنية وجوهر حل هذه المشكلة بواسطة الاختراع، وكذلك اوجه استعمال الاختراع الرئيسية.

ب- وعند الاقتضاء، الصيغة الكيميائية التي تميز الاختراع على افضل وجه بالمقارنة بكل الصيغ الاخرى الواردة في الطلب.

ويرفق بالملخص افضل رسم توضيحي يقدمه الطالب.

4- مستخرج من السجل التجاري أو مستخرج رسمي من عقد التأسيس أو اداة الانشاء على حسب الاحوال اذا كان الطالب شخصاً اعتبارياً.

5- المستند الدال على احقية الطالب في الاختراع اذا كان الطالب غير المخترع.

6- موافقة صاحب الشأن اذا كانت العناصر الجوهرية للاختراع قد تم الحصول عليها من اختراع شخص آخر.

7- سند الوكالة اذا اودع الطلب بواسطة وكيل.

8- صورة من الطلب السابق والمستندات المرفقة به مصحوبة بشهادة تبين تاريخ ورقم ايداعه والدولة التي اودع فيها، اذا كان الطلب يتضمن الرغبة في اعتبار الاولوية في التسجيل لطلب سبق تقديمه في دولـة تكون طرفاً في اتفاقية أو معاهدة دولية مع دولة الامارات العربية المتـحدة وفقاً للمادة 11 من القانون.

9- الشهادة الصادرة بالحماية المؤقتة ان وجدت.

10- كتاب من مكتب مقاطعة اسرائيل بعدم حظر التعامل مع الطالب.

ويجب ان تكون المستندات المشار اليها في البنود 4 و5 و6 و7 و8 مصدقاً عليها حسب الاصول.

ويجب ان تكون جميع المستندات مصحوبة بترجمة الى اللغة العربية اذا كانت محررة باللغة الانجليزية أو بترجمة الى اللغتين العربية والانجليزية اذا كانت محررة بلغة اخرى.

ويتعين ان ترفق المستندات المشار اليها في البنود 1 و2 و3، من اصل وصورة بالطلب عند تقديمه، ويجب ان يراعى فيها وفي الطلب الشروط المبينة في المواد من 7 الى 12 من هذه اللائحة.

اما المستندات الاخرى فيجوز حال عدم ارفاقها بالطلب ان يقدم الطالب تعهداً كتابياً على النموذج رقم 6 بتقديم ما يلزم تقديمه منها على حسب الاحوال خلال تسعين يوماً من تاريخ تقديم الطلب، واذا لم يقدمها خلال هذه المهلة يعتبر الطلب كأن لم يكن، وذلك باستثناء المستند المشار اليه في البند 8 فأنه يترتب على عدم تقديمه - عند لزومه - خلال هذه المهلة سقوط حق الطالب في المطالبة بالاولوية، ويتم التأشير في سجل الطلبات باعتبار الطلب كأن لم يكن أو سقوط حق الطالب في المطالبة بالاولوية - على حسب الاحوال - بناء على قرار من مدير الادارة.

**المادة 7 - طباعة بيانات الطلب\***

يجب طباعة بيانات الطلب والوصف والملخص على الآلة الكاتبة، اما الرموز والبيانات والصيغ الكيميائية أو الحسابية وبعض حروف الكتابة فأنه يجوز كتابتها باليد أو رسمها.

**المادة 8 - طبيعة الورق وقياسه\***

يجب ان يقدم الطلب والوصف والملخص على ورق متين وابيض واملس وغير براق من مقاس A4-29.7سم×21سم ، ويجب ان تكون الرسوم على ورق رسوم تتوافر فيه تلك الشروط، ويجوز للادارة ان تقبل اوراق الرسم من قياس آخر.

**المادة 9 - ترقيم الاوراق\***

يجب ترقيم كل الاوراق في وسط اعلى الصفحة بأرقام عربية متتالية.

**المادة 10 - هوامش الاوراق\***

يجب ان يكون الحد الادنى لهوامش الاوراق 2سم .

**المادة 11 - نسخ الاوراق\***

يجب تقديم كل الاوراق بشكل يسمح بنسخها مباشرة بالتصوير الفوتوغرافي والوسائل الالكتروستاتية والاوفست والميكروفيلم.

**المادة 12 - شكل الرسومات\***

يجب ان يراعى في الرسومات ما يلي:

1- اعداد الرسومات بسطور وخطوط ثابتة، وكثيفة وداكنة بما فيه الكفاية، وسميكة على نسق واحد ومحددة على احسن وجه دون الحاجة الى تلوينها.

2- رسم الاشكال في وضع رأسي بالنسبة الى ورق الرسم.

3- كتابة الحروف والارقام المستخدمة في الاشارة الى اجزاء الرسم بشكل واضح، واستخدام ذات الحروف والارقام في الاوضاع المختلفة للرسم، وفي حالة كتابة تلك الحروف والارقام خارج الشكل يجب وصلها بالاجزاء التي تشير اليها بخطوط رفيعة.

4- في حالة رسم اكثر من شكل في الورقة الواحدة يجب ترك مسافة كافية بين كل شكل وآخر واعطاء الاشكال ارقاما متتابعة.

5- عدم كتابة أي بيان يتعلق بتسمية الاختراع أو وصفه على اوراق الرسم.

**المادة 13 - ترقيم الطلبات\***

تعطى الطلبات ارقاماً متتابعة سنوياً حسب تاريخ وساعة تقديمها، ويؤشر على الطلب بالرقم المتتابع له وتاريخ وساعة تقديمه ورقم وتاريخ ايصال سداد الرسم المقرر، ويؤشر على مرفقات الطلب بالرقم المتتابع له ويختم الطلب ومرفقاته بخاتم الادارة.

ويسلم للطالب ايصال على النموذج رقم 7 يتضمن الرقم المتتابع للطلب وتاريخ وساعة تقديمه، وبيان المستندات المرفقة به ورقم وتاريخ ايصال سداد الرسم المقرر.

**المادة 14 - مضمون سجل طلبات البراءات وشهادات المنفعة\***

يعد سجل لطلبات البراءات وشهادات المنفعة، فيه البيانات الآتية:

1- الرقم المتتابع للطلب.

2- تاريخ تقديم الطلب.

3- بيان ما اذا كان المطلوب براءة أو شهادة منفعة.

4- اسم الاختراع.

5- اسم الطالب وجنسيته، ومحله المختار في الدولة، ومحل اقامته أو مركزه الرئيسي.

6- اسم وعنوان الوكيل.

7- اسم الدولة الاجنبية التي قدم اليها طلب سابق وتاريخه ورقم قيده اذا كان الطلب مقدماً استناداً للمادة 11 من القانون.

8- تاريخ القرار الصادر برفض الطلب في حالة رفضه وتاريخ اخطار الطالب به.

9- تاريخ القرار الوزاري الصادر بمنح البراءة أو شهادة المنفعة ورقمه وتاريخ نشره.

10- رقم البراءة أو شهادة المنفعة.

**المادة 15 - فهرسة البطاقات ابجدياً\***

تعد بطاقات مفهرسة ابجدياً وفقاً لاسماء الطالبين على النموذج رقم 8 ويدون بها اسم الطالب واسم الاختراع والرقم المتتابع للطلب وتاريخ وساعة تقديمه.

**المادة 16 - تقديم عينة من المنتجات\***

يجوز للادارة ان تكلف الطالب بتقديم عينة من المنتجات الخاصة بالاختراعات الكيميائية المتعلقة بالاغذية أو العقاقير الطبية أو المركبات الصيدلية، وفي هذه الحالة يجب على الطالب تقديم العينات المطلوبة وتحرير قائمة بها وإلحاق هذه القائمة بوصف الاختراع وملخصه.

**المادة 17 - كيفية تقديم العينات\***

تقدم العينات المنصوص عليها في المادة 16 من هذه اللائحة في زجاجات لا يزيد ارتفاعها على 8 سم وقطرها الخارجي على 4 سم وتغلق باحكام بسدادات تختم بالشمع الاحمر ويلصق على العينات بيان يشير الى الصلة بينها وبين الانتاج الوارد ذكره في وصف الاختراع.

**المادة 18 - نماذج مصبوغة بمادة ملونة\***

اذا تعلق الاختراع بمادة ملونة قدمت عينة منها وفقاً لاحكام المادتين 16 و17 من هذه اللائحة وجب ان تشفع العينة بنماذج من سلع طبعت أو صبغت بهذه المادة، وتكون النماذج - بقدر الامكان - مسطحة ومثبتة على بطاقات بمقاس 33سم طولا و21سم عرضا يكتب عليها بيان تفصيلي عن عملية الطبع أو الصباغة، وعلى الاخص ما يتعلق بتركيب محاليل الاحماض المختلفة ودرجة تركيزها ودرجة الحرارة ومدة كل عملية ومدى امتصاص اللون في احماض الصباغة، كما تبين على البطاقة نسبة المواد الملونة الثابتة على الاقمشة المصبوغة، ويبين عليها كذلك تركيب عجينة الطباعة، وتحمل البطاقة بياناً يشير الى الصلة بين المادة التي استخدمت في الطبع أو الصباغة وبين ما ذكر عنها في وصف الاختراع.

**المادة 19 - تكليف الطالب بتقديم العينات أو النماذج\***

يجوز للادارة في غير الاحوال السابقة تكليف الطالب بتقديـم عينات أو نماذج عند الاقتضاء وذلك طبقاً للاشتراطات الخاصة التي تعينها.

في جميع الاحوال اذا كانت العينات تحتوي على مواد سامة أو كاوية أو سريعة الاشتعال أو قابلة للانفجار يجب ذكر ذلك في البيان الملصق عليها.

**ثانياً: فحص طلب البراءة أو شهادة المنفعة**

**المادة 20 - الغاية من فحص طلب البراءة أو الشهادة\***

تفحص الادارة الطلب ومرفقاته - وفقاً لنظام الفحص المشار اليه في المادتين 92 و93 من هذه اللائحة للتحقق مما يأتي:

1- ان الطلب مقدم من شخص طبيعي أو معنوي يتمتـع بجنسية الدولة، أو اجنبي يحق له التقدم بالطلب وفقاً لاحكام أية اتفاقية أو معاهدة دولية تكون الدولة طرفاً فيها أو يحمل جنسية دولة تعامل الدولة معاملة المثل طبقاً للمادة 2 من القانون.

2- ان الطلب مقدم من صاحب الحق في الاختراع.

3- ان الطلب قدم مستوفياً للشروط المنصوص عليها في المواد من 5 الى 12 من هذه اللائحة.

4- ان العينات والنماذج المقدمة أو المطلوب تقديمها مستوفية للشروط المنصوص عليها في المواد من 16 الى 19 من هذه اللائحة.

5- ان الاختراع لا يعد من الابحاث النباتية أو الحيوانية أو الطرق البيولوجية لانتاج النبات أو الحيوان التي لا يمنح عنها براءة اختراع أو شهادة منفعة طبقاً لنص الفقرة 1 من المادة 6 من القانون والتي لا يستثنى منها الا طرق علم الاحياء الدقيقة ومنتجاتها.

6- ان الاختراع لا يعد من الاختراعات الكيميائية المتعلقة بالاغذية أو العقاقير الطبية أو المركبات الصيدلية التي لا تمنـح عنها براءة اختراع أو شهادة منفعة طبقاً للفقرة 2 من المادة 6 من القانون.

7- ان الاختـراع لا يعد من المبادئ والاكتشافات العلمية طبقاً لنص الفقرة 3 من المادة 6 من القانون.

8- ان الاختراع ليس مـن الاختراعات المتعلقة بالدفاع الوطني طبقاً لنص الفقرة 4 من المادة 6 والفقرة 1 من المادة 38 من القانون، ويجب على الادارة من خلال فحص الطلب ان تخطر فوراً وزير الدفاع بتقرير كتابي مرفق بطلب الحماية اذا تبين ان الاختراع يتعلق بأمور الدفاع الوطني.

9- ان الاختراع لا ينشأ عن نشره أو استغلاله اخلال بالنظام العام أو الآداب طبقاً لنص الفقرة 5 من المادة 6 من القانون.

10- اذا تبين للادارة ان العناصر الجوهرية للاختراع تم الحصول عليها من اختراع شخص آخر، فيجب عليها ان تطلب من الطالب تقديم موافقة ذلك الشخص على حصول الطالب على تلك العناصر الجوهرية أو على ايداع الطلب طبقاً للمادة 8 من القانون.

11- ان الاختراع جديد أي لم يسبق من حيث التقنية الصناعية السابقة، ويقصد بالتقنية الصناعية السابقة في هذا المجال كل ما تحقق الكشف عنه للجمهور في أي مكان أو زمان بالوصف المكتوب، أو الشفوي، أو بطريق الاستعمال، أو بأية وسيلة أخرى من الوسائل التي يتحقق بها العلم بالاختراع، وذلك قبل تاريخ تقديم الطلب أو تاريخ الاولوية المطالب بها أو قبل تاريخ بدء الحماية المؤقتة بشرط ان يكون الطلب قد قدم خلال ستة اشهر من تاريخ بدئها.

12- ان الاختراع ينطوي على نشاط ابتكاري لا يتيسر لرجل المهنة العادي التوصل اليه بصورة بديهية نتيجة التقنية الصناعية السابقة المتصلة بطلب البراءة.

13- ان الاختراع قابل للتطبيق الصناعي أي يمكن تطبيقه أو استعماله في أي نوع من الصناعة بمعناها الواسع بما في ذلك الزراعة والصيد والحرف اليدوية والخدمات.

14- ان العناصر المبتكرة المطلوب حمايتها واردة في الطلب بطريقة محددة ومفسرة تفسيراً واضحاً في الوصف والرسومات الهندسية طبقاً لنص المادة 16 من القانون.

15- ان الاولوية المطالب بها تتفق مع احكام الاتفاقية أو المعاهدة الدولية التي تربط دولة الامارات العربية المتحدة مع الدولة التي قدم فيها الطلب السابق.

**المادة 21 - تصحيح الطلب أو تعديله\***

1- يجوز للطالب ان يطلب تصحيح ما ورد في الطلب أو الوصف من اخطاء كتابية أو حسابية.

2- يجوز للطالب ان يطلب تعديل أي بيان في الطلب بما في ذلك وصف الاختراع أو رسمه مع بيان ماهية التعديل واسبابه بشرط الا يترتب على ذلك أي تغيير جوهري لما كان عليه الوصف والرسم وقت تقديم الطلب.

3- لا يتم التصحيح أو التعديل المشار اليهما في الفقرتين السابقتين الا بعد سداد الرسم المقرر وموافقة الادارة على ذلك.

**المادة 22 - الاستعانة بالخبرة العلمية\***

للادارة ان تستعين بالخبرة العلمية المتوفرة لدى أية جهة اخرى وطنية كانت ام اجنبية داخل الدولة أو خارجها متى رأت ضرورة لذلك.

**ثالثاً: البت في طلب البراءة أو شهادة المنفعة**

**المادة 23 - التظلم من قرار رفض الطلب\***

اذا تبين من فحص الطلب انه لا تتوافر فيه الشروط المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة تصدر الادارة قراراً مسبباً برفض الطلب، وتخطر الطالب بهذا القرار بكتاب مسجل، ويحق للطالب التظلم من هذا القرار الى اللجنة خلال ستين يوماً من تاريخ استلام الاخطار.

**المادة 24 - قبول الطلب وتسديد رسم النشر ومضمون البراءة أو الشهادة وسجلهما\***

1- اذا تبين من فحص الطلب انه تتوافر فيه الشروط المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة تقبل الادارة الطلب، وتخطر الطالب بذلك بكتاب مسجل تكلفه فيه بسداد رسم النشر عن منح البراءة أو شهادة المنفعة خلال ستين يوماً من تاريخ استلامه هذا الاخطار والا اعتبر طلبه كأن لم يكن، فاذا لم يسدد الطالب رسم النشر خلال تلك المهلة يتم التأشير في سجل الطلبات باعتبار الطلب كأن لم يكن بناء على قرار من مدير الادارة.

2- اذا تم سداد رسم النشر تمنح براءة الاختراع أو شهادة المنفعة بقرار من الوزير، وينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويحق لكل ذي مصلحة التظلم من هذا القرار امام اللجنة خلال ستين يوماً من تاريخ النشر.

3- بعد صيرورة القرار المذكور نهائياً بعدم التظلم منه امام اللجنة خلال الميعاد المشار اليه في الفقرة السابقة، أو بصدور قرار أو حكم نهائي بتأييده، تقوم الادارة بقيد البراءة أو شهادة المنفعة في سجل البراءات أو سجل شهادات المنفعة المشار اليهما في الفقرة 5 من هذه المادة على حسب الاحوال، ثم تسلم الطالب البراءة أو شهادة المنفعة بموجب ايصال استلام.

4- يجب ان تشتمل براءة الاختراع أو شهادة المنفعة على البيانات الآتية:

أ- رقم الطلب وتاريخ تقديمه.

ب- رقم وتاريخ القرار الوزاري الصادر بمنح البراءة أو شهادة المنفعة.

ج- رقم قيد البراءة أو شهادة المنفعة.

د- تاريخ اصدار البراءة أو شهادة المنفعة.

هـ- بيان دفع رسم قيد الطلب.

و- اسم المخترع ما لم يكن قد اعلن كتابة عن عدم رغبته في ذكر اسمه طبقـاً للمادة 10 من القانون.

ز- اسم المالك وجنسيته وعنوانه.

ح- اسم الاختراع.

ط- التصنيف.

ي- مدة الحماية وتاريخ بدءها ونهايتها.

ك- رقم وتاريخ طلب الاولوية والدولة التي قدم فيها في حالة استناد البراءة الى هذه الاولوية.

ل- اذا كانت البراءة أو شهادة المنفعة اضافية طبقاً للمادة 37 من القانون فيجب ان تشتمل على رقم البراءة الاصلية وتاريخ انتهاء مدة حمايتها.

م- اذا جددت مدة البراءة فيجب التأشير على البراءة بمدة وتاريخ التجديد وبيان دفع رسم التجديد.

5- تعد الادارة سجلين احدهما لبراءات الاختراع والآخر لشهادات المنفعة، ويجب ان تشتمل كل منهما على البيانات المشار اليها في الفقرة السابقة بالاضافة الى البيانات الآتية:

أ- رقم وتاريخ عدد الجريدة الرسمية المنشور فيه القرار الوزاري بمنح البراءة أو شهادة المنفعة.

ب- اسم وكيل مالك البراءة أو شهادة المنفعة.

ج- المحل المختار لمالك البراءة أو شهادة المنفعة في الدولة.

ويجب ان يتم التأشير في كل سجل منهما بكل ما نص القانون أو هذه اللائحة على وجوب التأشير به فيه.

**رابعاُ: تجديد مدة البراءة**

**المادة 25 - طلب تجديد مدة البراءة والرسم المتوجب\***

1- فيما عدا البراءات الممنوحة وفقاً لاحكام الفقرة 2 من المادة 6 من القانون والتي لا يجوز تجديدها، يقدم طلب تجديد مدة البراءة خلال ثلاثة الاشهر الاخيرة من المدة الاصلية مصحوباً بالمستندات التي تثبت ان للاختراع موضوع البراءة اهمية خاصة، وان مالكه لم يجن منه ثمرة تتناسب مع جهوده ونفقاته.

2- يجب على الطالب سداد رسم التجديد المقرر، وعلى الادارة التأشير على الطلب برقم وتاريخ ايصال سداد الرسم.

**المادة 26 - رفض تجديد طلب البراءة أو الشهادة\***

تسري في حالة رفض طلب التجديد الاحكام المبينة في المادة 23 من هذه اللائحة.

**المادة 27 - النتائج المترتبة عن قبول طلب التجديد\***

1- اذا قدم طلب التجديد في الموعد القانوني مستوفياً للشروط اللازمة لتجديده تقبل الادارة الطلب وتخطر الطالب بذلك بكتاب مسجل تكلفه فيه بسداد رسم النشر عن التجديد خلال ستين يوماً من تاريخ استلامه هذا الاخطار، واذا لم يسدد الطالب رسم النشر خلال تلك المهلة اعتبر طلبه كأن لم يكن.

2- اذا تم سداد رسم النشر يصدر قرار التجديد من مدير الادارة، وينشر في الجريدة الرسمية، ويحق لكل ذي مصلحة التظلم مـن هذا القرار امام اللجنة خلال ستين يوماً من تاريخ النشر.

3- بعد صيرورة قرار التجديد نهائياً بعدم التظلم منه امام اللجنة خلال الميعاد المشار اليه في الفقرة السابقة، أو بصدور قرار أو حكم نهائي بتأييده، تقوم الادارة بالتأشير على البراءة بتجديدها وتاريخ انتهاء مدة التجديد، والتأشير بذلك في سجل براءات الاختراع.

**خامساً: سقوط البراءة أو شهادة المنفعة أو الطلب**

**المادة 28 - كيفية سداد الرسم السنوي المتصاعد\***

1- يسدد الرسم السنوي المتصاعد المقرر، بناء على طلب يقدم من صاحب الشأن يبين فيه رقم وتاريخ طلب البراءة أو شهادة المنفعة، ورقم البراءة أو شهادة المنفعة حال صدورها، والسنة أو السنوات المطلوب السداد عنها، وتؤشر الادارة على طلب السداد برقم وتاريخ ايصال السداد والمبلغ المسدد والسنة أو السنوات المسدد عنها.

2- يجب ان يتم سداد الرسم السنوي المتصاعد خلال ثلاثة الاشهر الاخيرة من كل سنة اعتباراً من السنة التالية لتاريخ تقديم طلب البراءة أو شهادة المنفعة.

3- يجوز للادارة ان تقبل سداد الرسم السنوي المتصاعد اذا تم دفعه خلال ثلاثين يوماً من انقضاء المدة المشار اليها في الفقرة السابقة وذلك مقابل دفع الرسم الاضافي المقرر.

4- يسقط الطلب أو البراءة أو شهادة المنفعة على حسب الاحوال اذا لم يتم سداد الرسم السنوي المتصاعد وفقاً لاحكام الفقرتين السابقتين، وينشر عن السقوط في الجريدة الرسمية.

5- تعد الادارة سجلاً للرسوم السنوية المتصاعدة لطلبات البراءات وشهادات المنفعة، تقيد فيه البيانات التالية في صفحة مستقلة لكل طلب:

أ- اسم الطالب وعنوانه.

ب- اسم الوكيل وعنوانه.

ج- رقم الطلب وتاريخ تقديمه.

د- رقم ومدة البراءة أو شهادة المنفعة، ومدة تجديد البراءة.

هـ- سنوات استحقاق الرسوم بأرقام مسلسلة.

و- تاريخ نهاية الموعد السنوي للسداد بدون رسم اضافي.

ز- تاريخ نهاية الموعد السنوي للسداد برسم اضافي.

ح- رقم وتاريخ ايصال السداد والمبلغ المسدد.

ط- تاريخ السقوط.

6- تعد الادارة بطاقة لكل طلب تدون فيها ذات البيانات المشار اليها في الفقرة السابقة، وترتب هذه البطاقات وفقاً لتواريخ تقديم الطلبات.

**سادساً: التنازل عن البراءة أو الشهادة ورهنها والحجز عليها.**

**المادة 29 - التأشير في السجل عن كل تنازل للغير\***

يؤشر في سجل طلبات البراءات وشهادات المنفعة بكل تنازل للغير عن الطلب يتم وفقاً لنص الفقرتين 1 و2 من المادة 19 من القانون.

**المادة 30 - نشر التنازل للغير في الجريدة الرسمية\***

مع مراعاة نص المادة 51، يقيد في سجل البراءات أو سجل شهادات المنفعة على حسب الاحوال كل تنازل للغير عن البراءة أو الشهادة يتم وفقاً لنص الفقرتين 1 و2 من المادة 19 من القانون، وينشر هذا التنازل في الجريدة الرسمية وذلك بعد اداء رسم القيد ورسم النشر المقرر.

**المادة 31 - التأشير في السجل برهن البراءة ونشره\***

يؤشر في سجل البراءات برهن البراءة، وينشر عنه في الجريدة الرسمية بعد اداء رسم النشر المقرر.

**المادة 32 - التأشير في السجل بالحجز وبحكم المزاد ونشرهما\***

يؤشر في سجل البراءات أو سجل شهادات المنفعة على حسب الاحوال بالحجز على البراءة أو شهادة المنفعة، وبحكم مرسي المزاد، وينشر عن كل منهما في الجريدة الرسمية بعد ان يؤدي الدائن رسوم النشر المقررة.

**المادة 33 - اجراءات التأشير والنشر\***

1- يتم التأشير المشار اليه في المادة 29 من هذه اللائحة والقيد أو التأشير والنشر المشار اليهما في المادتين 30 و31 منها بناء على طلب يقدمه صاحب الشأن الى الادارة ويرفق به سند التنازل أو سند الرهن على حسب الاحوال.

2- يتم التأشير والنشر المشار اليهما في المادة 32 من هذه اللائحة بناء على اعلان الدائن للادارة بالحجز أو حكم مرسي المزاد.

**الفصل الثاني**

**التراخيص الاجبارية ونزع ملكية الاختراع**

**المادة 34 - التأشير في السجل بالاتفاقات الكتابية\***

يؤشر في سجل البراءات أو سجل شهادات المنفعة على حسب الاحوال بالاتفاقات الكتابية التي تتم بشأن التراخيص المشار اليها في المادة 25 من القانون بناء على اخطار مصحوب بهذه الاتفاقات يوجهه ذوو الشأن الى الادارة.

**المادة 35 - التأشير في السجل بالاحكام النهائية والقرارات\***

1- يؤشر في سجل البراءات أو سجل شهادات المنفعة على حسب الاحوال بكل حكم نهائي يصدر من المحكمة المختصة برفض منح الترخيص الاجباري أو بمنحه أو انتقاله أو الغائه أو ابطاله كلياً أو جزئياً.

وينشر الحكم في الجريدة الرسمية، وذلك بعد اعلان صاحب الشأن الادارة بالحكم، وقيامه بسداد الرسوم المقررة.

2- على الادارة قبل صدور قرار الوزير بنزع ملكية الاختراع أو اصدار ترخيص اجباري باستغلاله وفقاً لنص الفقرة 1 من المادة 33 من القانون، ان تخطر صاحب براءة الاختراع أو شهادة المنفعة لابداء وجهة نظره في هذا الشأن.

3- يؤشر في سجل البراءات أو سجل شهادات المنفعة على حسب الاحوال بقرار نزع الملكية وينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، كما يؤشر في السجل بكل قرار أو حكم يصدر بتعديله أو الغائه، وينشر القرار أو الحكم المعني بالجريدة الرسمية.

4- يؤشر في سجل البراءات أو سجل شهادات المنفعة على حسب الاحوال بكل قرار يصدر من الوزير بمنح الترخيص الاجباري أو تعديله أو الغائه، وينشر القرار في الجريدة الرسمية بعد اداء صاحب المصلحة الرسم المقرر.

**الفصل الثالث**

**التخلي عن براءة الاختراع أو شهادة المنفعة أو الترخيص وحالات ابطال البراءة أو شهادة المنفعة**

**المادة 36 - قيد التخلي ونشره\***

يقيد في سجل البراءات أو سجل شهادات المنفعة على حسب الاحوال التخلي عن براءة الاختراع أو شهادة المنفعة أو الترخيص الاجباري أو عن حق أو اكثر مما تخوله البراءة أو شهادة المنفعة أو الترخيص الاجباري، ويتم هذا القيد بقرار من مدير الادارة يصدر بناء على اخطار كتابي بالتخلي موجه من صاحب الشأن للادارة ومرفق به ما يدل على توجيه نسخة منه الى كل من تعلق له حق بأي منها، ويجب على الادارة اخطار كل من تعلق له حق بأي منها بالقرار المذكور بكتاب مسجل.

وينشر عن التخلي بالجريدة الرسمية بعد صيرورة القرار المذكور نهائيا بعدم التظلم منه في الموعد القانوني أو بصدور قرار أو حكم نهائي بتأييده.

**المادة 37 - حكم نهائي ببطلان البراءة أو شهادة المنفعة\***

يؤشر في سجل البراءات أو سجل شهادات المنفعة على حسب الاحوال بكل حكم نهائي ببطلان البراءة أو شهادة المنفعة كلياً أو جزئياً، وينشر هذا الحكم في الجريدة الرسمية.

**الفصل الرابع**

**البراءة أو شهادة المنفعة الاضافية**

**المادة 38 - احكام سارية على البراءة أو شهادة المنفعة الاضافية\***

تسري الاحكام الواردة في كل من الفصول الاول والثاني، والثالث من الباب الثاني من هذه اللائحة على البراءة أو شهادة المنفعة الاضافية.

**الفصل الخامس**

**الدراية العملية**

**المادة 39 - شروط تمتع الدراية العملية بالحماية\***

يشترط لتمتع الدراية العملية بالحماية من أي استعمال أو افشاء أو اعلان غير مشروع من قبل الغير ما يأتي:

1- عدم سبق نشرها أو وضعها تحت التصرف العام للكافة.

2- قيام صاحب الدراية العملية باتخاذ التدابير اللازمة التي تظهر بوضوح اتجاه ارادته للحفاظ على سريتها ومنها على وجه الخصوص التدابير الآتية:

أ- حفظ وثائق الدراية العملية بطريقة تكفل عدم اطلاع الغير عليها دون اذنه.

ب- وضع نظام عمله على اسس تضمن عدم إلمام أي عامل من عماله بكل عناصر الدراية العملية.

ج- عدم السماح للغير بزيارة اماكن عمله دون اذن سابق منه ودون مرافقته أو من يفوض من قبله وعدم تضمين برنامج الزيارة ما يؤدي الى إلمام الزائر بكل عناصر الدراية العملية.

د- تضمين عقود العمل التي تربطه بعماله شرط السرية الذي يوجب على كل منهم الالتزام بعدم افشاء أو اعلان أي عنصر من عناصر الدراية العملية التي اكتسب معرفتها بمناسبة عمله، وبعدم استعمال أو استغلال هذه المعرفة لحسابه الخاص أو لحساب الغير بطريقة مباشرة أو غير مباشرة خلال مدة قيام عقد العمل أو بعد انقضائه لأي سبب من الاسباب دون اذن سابق من صاحب الدراية العملية.

هـ- تضمين الاتفاقات التي تربطه بمن يدخل معهم في علاقات من شأنها ان تتيح لهم التعرف على بعض عناصر درايته العملية - مثل المقاولين الذين يعهد اليهم بتصنيع بعض مكونات انتاجه - شرط السرية الذي يوجب عليهم الالتزام بعدم افشاء أو اعلان أي عنصر من عناصر هذه الدراية العملية وبعدم استعمال أو استغلال هذه العناصر لحسابهم الخاص أو لحساب الغير بطريقة مباشرة أو غير مباشرة خلال مدة هذه الاتفاقات أو بعد انقضائها لأي سبب من الاسباب دون اذن سابق من صاحب الدراية العملية.

و- تضمين عقود نقل الدراية العملية التي تربطه بمتلقيها عنه شرط السرية الذي يلتزم بموجبه المتلقي بعدم القيام هو أو العاملين لديه بافشاء أو اعلان أو الكشف عن تلك الدراية العملية للغير دون اذن سابق من صاحب الدراية العملية.

ز- الحصول على اقرار ممن يتفاوض معهم بشأن ابرام عقد من العقود المشار اليها في البند السابق يتضمن التزامهم بسرية المعلومات المتعلقة بالدراية العملية التي يتم الكشف لهم عنها وعدم افشائها أو اعلانها أو الكشف عنها للغير اثناء المفاوضات أو بعد انتهائها دون التوصل الى ابرام العقد بغير اذن سابق من صاحب الدراية العملية.

**المادة 40 - احكام سارية على عقود الدراية العملية\***

تسري على عقود الدراية العملية الاحكام الخاصة باستغلال الاختراعات والتنازل عنها ونقلها والترخيص باستغلالها على النحو المحدد في المواد الآتية:

**المادة 41 - قيد عقد الدراية العملية\***

1- يجب قيد عقد الدراية العملية سواء كان موضوعه التنازل عن هذه الدراية العملية أو نقل ملكيتها أو الترخيص باستغلالها في السجل المشار اليه في الفقرة 3 من هذه المادة، وذلك بناء على طلب يقدم للادارة من أي من طرفي العقد مرفقاً به نسخة من العقد مصدقاً على توقيعات الطرفين عليها حسب الاصول ومترجمة الى اللغة العربية ان كانت محررة بلغة اخرى، ويجب على الطالب سداد رسم القيد المقرر.

2- تعطى طلبات قيد عقود الدراية العملية ارقاماً متتابعة حسب تاريخ تقديمها، ويؤشر على الطلب بالرقم المتتابع له وتاريخ تقديمه ورقم وتاريخ ايصال سداد رسم القيد ويؤشر على نسخة العقد بالرقم المتتابع للطلب ويختم الطلب ونسخة العقد بخاتم الادارة، ويسلم للطالب ايصال يتضمن الرقم المتتابع للطلب وتاريخ تقديمه وبيان المستندات المرفقة به ورقم وتاريخ ايصال سداد رسم القيد.

3- تعد الادارة سجلاً لطلبات قيد عقود الدراية العملية، ويجب ان يشتمل هذا السجل على البيانات الآتية:

أ- الرقم المتتابع للطلب وتاريخ تقديمه.

ب- اسم وجنسية وعنوان الطرف المالك للدراية العملية واسم وعنوان وكيله ان وجد.

ج- اسم وجنسية وعنوان الطرف المتلقي للدراية العملية واسم وعنوان وكيله ان وجد.

د- المحل المختار في الدولة لكل من طرفي العقد.

هـ- موضوع العقد ومدته.

و- تاريخ القرار الصادر برفض القيد وتاريخ اخطار الطرفين به.

ز- تاريخ القرار الصادر بالموافقة على القيد.

4- تعد الادارة سجلاً لعقود الدراية العملية التي وافقت على قيدها، ويجب ان يشتمل هذا السجل على البيانات الآتية:

أ- رقم قيد العقد وتاريخ القيد.

ب- تاريخ القرار الصادر بالموافقة على القيد.

ج- الرقم المتتابع للطلب وتاريخ تقديمه.

د- اسم وجنسية وعنوان كل من طرفي العقد واسم وعنوان وكيل كل منهما ان وجد.

هـ- المحل المختار في الدولة لكل منهما.

و- موضوع العقد ومدته.

ويجب ان يتم التأشير في هذا السجل بكل تعديل أو تجديد للعقد بعد موافقة الادارة عليه، وسداد رسم التعديل أو التجديد المقرر.

**المادة 42 - رقابة ادارية على عقد الدراية\***

يخضع عقد الدراية العملية واي تعديل أو تجديد له لرقابة الادارة، وللادارة ان تطلب من طرفي العقد تعديل شروطه أو شروط تعديله أو تجديده بما يحقق مصلحة الطرفين في اطار القانون والمصالح الاقتصادية للدولة فاذا لم يستجب الطرفان لذلك كان للادارة رفض الموافقة على العقد وعدم قيده في السجل أو رفض الموافقة على التعديل أو التجديد وعدم التأشير به في السجل.

**المادة 43 - حالات قبول أو رفض الموافقة على قيد العقد أو تعديله\***

للادارة الحق في الموافقة على قيد العقد أو التأشير بأي تعديل أو تجديد له أو رفض الموافقة على ذلك وفقاً لما تقتضيه اعتبارات الصالح العام وذلك في الحالات الآتية:

1- اذا كانت الدراية العملية موضوع العقد متعلقة بالامور التي لا يجوز ان يمنـح عنها براءة اختراع أو شهادة منفعة طبقاً لنص المادة 6 من القانون.

2- اذا كانت مدة العقد وتجديداته تزيد عن المدد الواردة في المادة 14 من القانون.

3- اذا كانت الدراية العملية موضوع العقد يمكن اتاحتها محلياً.

4- اذا كان العقد يحد من نشاط الطرف المتلقي للدراية العملية في مجال البحث والتطوير أو يحد من حقه في مجال التصدير بما يتعارض مع مصالح الدولة، أو يمنعه من تلقي واستخدام دراية عملية مكملة من مصادر اخرى.

5- اذا كان العقد يفرض على الطرف المتلقي للدراية العملية قيوداً تتعلق بحجم الانتاج أو بسعر البيع سواء للسوق المحلي أو الاجنبي.

6- اذا كان العقد يشترط استرداد وثائق الدراية العملية التي سلمت للطرف المتلقي بموجب العقد.

7- اذا كان العقد يرتب التزامات مالية لا تتناسب مع الدراية العملية المقدمة، أو ان يكون من شأنه القاء عبء غير مناسب على الاقتصاد الوطني.

8- اذا كان العقد يلزم المتلقي بشراء المعدات والالات أو قطع الغيار أو المواد الخام أو الوسيطة من مورد الدراية العملية أو من يعينه والتي يمكن الحصول عليها من مصادر اخرى بشروط افضل.

وتسري احكام المادة 23 من هذه اللائحة في حالة صدور قرار الادارة بعدم الموافقة على العقد أو أي تعديل أو تجديد له.

**المادة 44 - حالات التأشير بشطب قيد عقد الدراية العملية\***

يؤشر في سجل عقود الدراية العملية بشطب قيد عقد الدراية العملية بناء على طلب من طرفيه يقدم للادارة مع المستندات المؤيدة، أو بناء على اعلان الادارة بحكم نهائي في الحالات الاتية:

1- انقضاء مدة العقد.

2- فسخ العقد قبل انقضاء مدته باتفاق الطرفين أو بحكم قضائي.

3- بطلان العقد بموجب حكم قضائي.

**الباب الثالث**

**الرسومات والنماذج الصناعية**

**المادة 45 - طلب شهادة تسجيل الرسم أو النموذج\***

يقدم طلب شهادة تسجيل الرسم أو النموذج الصناعي الى الادارة على النموذج رقم 9 ويجب ان تطبع بياناته على الآلة الكاتبة، وان تكون جميع اوراقه من مقاس A4 .

**المادة 46 - مرفقات طلب شهادة تسجيل الرسم أو النموذج\***

يرفق بالطلب المستندات الآتية:

1- نسختان من الرسم أو النموذج اذا كان ثنائي الابعاد أو نسختان من كل جانب منه اذا كان ثلاثي الابعاد، ولا يجوز ان يستعاض عن ذلك بعينة من المنتجات المخصص لها ذلك الرسم أو النموذج الصناعي.

2- مستخرج من السجل التجاري أو مستخرج رسمي من عقد التأسيس أو اداة الانشاء على حسب الاحوال اذا كان الطالب شخصاً اعتبارياً.

3- المستند الدال على احقية الطالب في الرسم أو النموذج الصناعي اذا كان الطالب غير المبتكر.

4- صورة من الطلب السابق والمستندات المرفقة به مصحوبة بشهادة تبين تاريخ ورقم ايداعه والدولة التي اودع فيها، اذا كان الطلب يتضمن الرغبة في اعتبار الاولوية في التسجيل لطلب سبق تقديمه في دولة تكون طرفاً في اتفاقية أو معاهدة دولية مع دولة الامارات العربية المتحدة وفقاً للمادة 11 من القانون.

5- سند الوكالة اذا اودع الطلب بواسطة وكيل.

6- الشهادة الصادرة بالحماية المؤقتة ان وجدت.

7- كتاب من مكتب مقاطعة اسرائيل بعدم حظر التعامل مع الطالب.

ويجب ان تكون المستندات المشار اليها في البنود 2 و3 و4 و5 مصدقاً عليها حسب الاصول.

ويجب ان تكون جميع المستندات مصحوبة بترجمة الى اللغة العربية اذا كانت محررة باللغة الانجليزية أو بترجمة الى اللغتين العربية والانجليزية اذا كانت محررة بلغة اخرى.

ويتعين ان يرفق المستند المشار اليه في البند 1 بالطلب عند تقديمه ويجب ان يراعى فيه الشروط المبينة في المادة التالية.

اما المستندات الاخرى فيجوز - في حالة عدم ارفاقها بالطلب - ان يقدم الطالب تعهداً كتابياً على النموذج رقم 6 بتقديم ما يلزم تقديمه منها على حسب الاحوال خلال تسعين يوماً من تاريخ تقديم الطلب، واذا لم يقدمها خلال هذه المهلة يعتبر الطلب كأن لم يكن، وذلك باستثناء المستند المشار اليه في البند 4 فانه يترتب على عدم تقديمه - عند لزومه - خلال هذه المهلة سقوط حق الطالب في المطالبة بالاولوية، ويتم التأشير في سجل الطلبات باعتبار الطلب كأن لم يكن أو سقوط حق الطالب في المطالبة بالاولوية - على حسب الاحوال - بناء على قرار من مدير الادارة.

**المادة 47 - شكل الرسم أو النموذج\***

1- لا يجوز ان يشتمل الرسم أو النموذج الصناعي على كلمات أو حروف أو ارقام الا اذا كانت من العناصر الجوهرية للرسم أو النموذج الصناعي.

2- يجوز ان تكون نسخ الرسم أو النموذج الصناعي صوراً تخطيطية أو رسومـاً، أو رسوماً استشفافية على الا يتجاوز مقاس أي منها 10سم × 20سم .

3- يجب وضع كل من الصور التخطيطية أو الرسوم، أو الرسوم الاستشفافية في وضع رأسي على ورقة من الورق المقوى مقاس A4 .

4- يجوز ان تكون الصور التخطيطية بالالوان، اما الرسوم، والرسوم الاستشفافية فيجب ان تكون بالحبر الاسود.

5- اذا كان الرسم أو النموذج مكون من اكثر من ورقة فيجب ترقيم الاوراق في وسط اعلى الورقة بارقام عربية متتالية، والاشارة فيها الى ما اذا كانت تمثل منظراً كاملاً أو امامياً أو غير ذلك.

**المادة 48 - فحص الطلب ومرفقاته\***

تفحص الادارة الطلب ومرفقاته - وفقاً لنظام الفحص المشار اليه في المادتين 92، 93 من هذه اللائحة للتحقق مما يأتي:

1- ان الطلب مقدم من شخص طبيعي أو معنوي يتمتع بجنسية الدولة، أو اجنبي يحق له التقدم بالطلب وفقاً لاحكام أية اتفاقية أو معاهدة دولية تكون الدولة طرفاً فيها، أو يحمل جنسية دولة تعامل الدولة معاملة المثل وفقاً للمادة 2 من القانون.

2- ان الطلب مقدم من صاحب الحق في الرسم أو النموذج الصناعي.

3- ان الطلب قدم مستوفياً للشروط والاجراءات المنصوص عليها في المواد من 45 الى 47 من هذه اللائحة.

4- ان الرسم أو النموذج الصناعي جديد أو مبتكر، ويمكن استخدامه كمنتج صناعي أو حرفي، ولا يخل بالنظام العام أو الآداب في الدولة طبقاً للمادة 46 من القانون، ويقصد بكون الرسم أو النموذج الصناعي جديداً أو مبتكراً انه لم يتحقق الكشف عنه للجمهور في أي زمان أو مكان بأي طريقة من طرق النشر أو الاستعمال أو بأية وسيلة اخرى من الوسائل التي يتحقق بها العلم بالرسم أو النموذج الصناعي، وذلك قبل تاريخ تقديم الطلب أو تاريخ الاولوية المطالب بها، أو قبل تاريخ بدء الحماية المؤقتة بشرط ان يكون الطلب قد قدم خلال ستة اشهر من تاريخ بدئها.

5- ان الاولوية المطالب بها تتفق مع احكام الاتفاقية أو المعاهدة الدولية التي تربط دولة الامارات العربية المتحدة مع الدولة التي قدم فيها الطلب السابق.

**المادة 49 - احكام سارية على الرسومات والنماذج\***

تسري على الرسومات والنماذج الصناعية احكام المواد 13 و14 و15 و21 و22 و23 و24 و25/2 و26 و27 و28 و29 و30 و33/1 و34 و35 و36 و37 من هذه اللائحة وذلك مع مراعاة التعديلات الآتية:

1- تعديل النموذج رقم 7 والنموذج رقم 8 الى النموذج رقم 10 والنموذج رقم 11 على التوالي.

2- تعديل كلمة «اختراع» الى عبارة «الرسومات أو النموذج الصناعية».

3- تعديل عبارة «طلبات البراءات وشهادات المنفعة» الى عبارة «طلبات شهادات تسجيل الرسومات والنماذج الصناعية».

4- تعديل كلمة «المخترع» الى كلمة «المبتكر».

5- حذف البيان الوارد في البند ل من المادة 24/4 من هذه اللائحة.

6- تعديل عبارة «البراءة أو شهادة المنفعة» الى عبارة «شهادة تسجيل الرسم أو النموذج الصناعي».

7- تعديل عبارة «سجلين احدهما لبراءات الاختراع والآخر لشهادات المنفعة» الواردة في المادة 24/5 الى عبارة «سجلين احدهما لشهادات تسجيل الرسومات والاخر لشهادات تسجيل النماذج الصناعية».

**الباب الرابع**

**التراخيص التعاقدية**

**المادة 50 - عقد الترخيص وقيده ونشره\***

1- تسري على عقود الترخيص في استعمال أو استغلال الحق موضوع الحماية واي تعديل أو تجديد لها احكام المواد 41 و42 و43 و44 من هذه اللائحة مع مراعاة التعديلات الآتية:

أ- تعديل كلمة «الدراية العملية» الى كلمة «الترخيص».

ب- تعديل عبارتي «الطرف المالك للدراية العملية» و: «الطرف المتلقي للدراية العملية» الى «المرخص» و«المرخص له» على التوالي.

ج- حذف الحالة الواردة في نص الفقرة 1 من المادة 43 من هذه اللائحة.

د- تعديل الحالة المنصوص عليها في الفقرة 2 من المادة 43 من هذه اللائحة الى ما يأتي:

«اذا كانت مدة العقد وتجديداته تزيد عن مدة الحماية المقررة في سند الحماية للحق موضوع العقد».

هـ- تعديل الحالة المنصوص عليها في الفقرة 3 من المادة 43 من هذه اللائحة الى ما يأتي:

«اذا كان العقد يخول المرخص له حقوقاً لا يخولها سند الحماية للمرخص».

2- يجب بعد قيد عقد الترخيص في سجل عقود الترخيص ان يتم التأشير به في السجل الخاص بالحق موضوع الحماية، كما يجب التأشير في هذا السجل ايضاً بكل تعديل أو تجديد للقيد يتم التأشير به في سجل عقود الترخيص.

3- ينشر عن عقد الترخيص وعن أي تعديل أو تجديد له في الجريدة الرسمية بناء على طلب صاحب الشأن بعد سداد رسم النشر المقرر.

**المادة 51 - عقد التنازل أو نقل ملكية موضوع الحماية\***

تسري على عقد التنازل أو نقل ملكية موضوع الحماية احكام المادتين 42 و43 من هذه اللائحة مع مراعاة التعديلات المشار اليها في الفقرة 1 من المادة السابقة وتغيير لفظ «الترخيص» الى التنازل ولفظ، المرخص، الى، المتنازل، ولفظ، المرخص له، الى، المتنازل له،.

**الباب الخامس**

**الاجراءات التحفظية والجرائم والجزاءات**

**المادة 52 - أثر تزوير المستندات\***

للادارة اتخاذ الاجراءات اللازمة لالغاء سند الحماية أو الغاء أي قيود أو تأشيرات في سجلاتها اذا ثبت بموجب حكم جزائي نهائي تزوير أي من المستندات التي صدر بناء عليها سند الحماية أو تم بناء عليها القيد أو التأشير في السجلات.

**الباب السادس**

**ادارة الملكية الصناعية والاحكام الختامية**

**الفصل الاول**

**الاختصاصات وتدرجها والتفويض فيها**

**المادة 53 - المرجع المختص لمنح سندات الحماية\***

تصدر القرارات بمنح سندات الحماية من الوزير، وله ان يفوض رئيس الادارة في اصدار كل أو بعض هذه القرارات.

**المادة 54 - اختصاصات رئيس الادارة\***

يختص رئيس الادارة بما يأتي:

1- ما يفوضه الوزير فيه وفقاً للمادة 53 من هذه اللائحة، ولا يجوز لرئيس الادارة ان يفوض غيره فيه.

2- الاتصال بالمنظمات والاتحادات الاقليمية والعالمية المتخصصة في مجال الملكية الصناعية ومتابعة المؤتمرات المتعلقة بهذا المجال، وذلك بهدف تطوير وتحديث الادارة وانشطتها ونظمها لمسايرة التطور العالمي.

3- الاشراف على حصر الاتفاقات والمعاهدات المتعلقة بحماية الملكية الصناعية التي تربط الدولة بغيرها من الدول، وحصر الدول التي تعامل الدولة معاملة المثل في هذا المجال، واعداد بيان شامل بهذه الاتفاقيات والمعاهدات وتلك الدول وتوزيعه على المختصين بالفحص في الادارة.

4- دراسة الاتفاقات والمعاهدات الدولية المتعلقة بحماية الملكية الصناعية واقتراح انضمام الدولة الى المناسب منها.

5- دراسة وادارة المفاوضات بشأن الاتفاقيات والمعاهدات المقترح ابرامها بين الدولة وغيرها من الدول في مجال الملكية الصناعية.

6- اعتماد برامج تدريب العاملين بالادارة والموافقة على التحاق أو تسمية من يرشح منهم بالدورات التدريبية وحضور المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل أو خارج الدولة بشأن حماية الملكية الصناعية.

7- الموافقة على الاستعانة بمن يلزم من الخبراء وتحديد مدد عملهم ومكافآتهم.

8- قبول طلبات الحماية بعد التحقق من توافر الشروط الفنية والقانونية واتخاذ اللازم لاصدار القرارات الوزارية بشأنها.

9- اعتماد القرارات التي تصدر وفقاً لنص المواد 43 و50 و51 من هذه اللائحة بشأن عقود الدراية العملية والتراخيص التعاقدية وعقود التنازل أو نقل ملكية موضوع الحماية واي تعديل أو تجديد لها.

10- رئاسة لجنة القيد المختصة باصدار القرارات المتعلقة بقبول أو رفض تسجيل وكلاء التسجيل لدى الادارة وغير ذلك من القرارات المتعلقة بهم.

11- اصدار القرارات المتعلقة باصدار النشرات المشار اليها في المادة 90 من هذه اللائحة، وتحديد رسوم الاشتراك بها، واعتماد انظمة التبادل بشأنها.

ويجوز لرئيس الادارة تفويض مدير الادارة أو أي من رؤساء الاقسام بالادارة في بعض اختصاصاته، كما يجوز له تشكيل لجان فنية لدراسة أي موضوع من الموضوعات الداخلة في اختصاصه ورفع تقرير له بشأنها.

**المادة 55 - اختصاصات مدير الادارة\***

يختص مدير الادارة بما يأتي:

1- ما يفوضه فيه رئيس الادارة من اعمال، ولا يجوز لمدير الادارة تفويض غيره فيه.

2- اصدار القرارات المتعلقة بما يلي:

أ- رفض طلبات الحماية التي لا تتوافر فيها الشروط الفنية والقانونية.

ب- تجديد مدد الحماية.

ج- اصدار شهادات الحماية المؤقتة.

د- جميع القرارات المتعلقة بالامور الاخرى المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة والتي لم يرد النص عليها في هذه المادة والمادتين 53 و54 من هذه اللائحة.

ويجوز لمدير الادارة ان يفوض رؤساء الاقسام في بعض اختصاصاته وفقاً لما يقتضيه صالح العمل بالادارة وطبيعة عمل كل قسم من هذه الاقسام حسبما يحدده نظام العمل في الادارة الذي يصدر من الوزير وفقاً لنص المادة 62 من القانون.

**المادة 56 - اختصاصات رؤساء الاقسام\***

يختص رؤساء الاقسام بالامور التي يفوضهم فيها مدير الادارة أو التي يتضمنها نظام العمل في الادارة المشار اليه في المادة 55 من هذه اللائحة.

**الفصل الثاني**

**مهنة وكلاء التسجيل**

**المادة 57 - مزاولة مهنة وكلاء التسجيل\***

لا يجوز ان يزاول مهنة وكلاء التسجيل الا من كان اسمه مقيداً في جدول وكلاء التسجيل لدى الادارة.

**المادة 58 - شروط القيد في جدول وكلاء التسجيل\***

1- يشترط للقيد في جدول وكلاء التسجيل لدى الادارة المشار اليه في المادة 67/2 من هذه اللائحة ان يكون الطالب:

أ- من مواطني الدولة أو متمتعا بجنسية احدى الدول العربية.

ب- كامل الأهلية المدنية.

ج- محمود السيرة وحسن السمعة.

د- الا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في جريمة مخلة بالشرف أو الامانة ما لم يكن قد رد اليه اعتباره أو صدر عفو عنه.

هـ- حاصلا على مؤهل جامعي أو عال.

2- يجوز ان يقيد في جدول وكلاء التسجيل لدى الادارة الشركات المتخصصة في مجال حماية الملكية الصناعية التي يكون مركزها الرئيسي في الدولة أو يكون لها فرع أو مكتب مسجل في الدولة.

**المادة 59 - تقديم طلبات القيد في الجدول الى اللجنة\***

1- تقدم طلبات القيد مع المستندات المثبتة لتوافر الشروط المنصوص عليها في الفقرة 1 أو الفقرة 2 من المادة 58 من هذه اللائحة على حسب الاحوال على لجنة تسمى لجنة القيد وتشكل من رئيس الادارة ومدير الادارة ورئيس القسم القانوني بالادارة.

2- يجب على امين سر لجنة القيد تدوين طلبات القيد بأرقام متتابعة حسب تاريخ تقديمها في السجل المشار اليه في المادة 67/1 من هذه اللائحة وتسليم الطالب ايصالا يتضمن الرقم المتتابع للطلب، وتاريخ تقديمه، وبيان المستندات المرفقة به.

**المادة 60 - اختصاصات لجنة القيد\***

تفحص لجنة القيد طلبات القيد والمستندات المرفقة بها، ولها ان تكلف الطالب بتقديم ما تراه من استيفاءات أو ايضاحات قبل اصدار قرارها.

وتقرر لجنة القيد - بعد تحققها من توافر الشروط في الطالب - قيد اسمه في جدول وكلاء التسجيل ويكون القيد لمدة سنة قابلة للتجديد.

ويتم القيد في الجدول بأرقام متتابعة - بعد سداد رسم القيد - وفقاً لتاريخ سداد الرسم، ويتم التأشير بالتجديد بعد سداد رسم التجديد.

اما اذا رأت لجنة القيد عدم توافر الشروط في الطالب فتقرر رفض الطلب ويجب ان يكون هذا القرار مسبباً.

وعلى لجنة القيد ان تفصل في طلبات القيد خلال مدة لا تزيد على ثلاثة اشهر من تاريخ تقديم الطلب، وان تخطر الطالب بقرارها فور صدوره بكتاب مسجل مصحوب بعلم الوصول.

ولمن رفض طلبه ان يتظلم من قرار الرفض امام لجنة التظلمات خلال ستين يوماً من تاريخ تسلمه الاخطار بهذا القرار.

**المادة 61 - نشر بيان باسماء وكلاء التسجيل\***

تقوم الادارة بنشر بيان سنوي باسماء المزاولين لمهنة وكلاء التسجيل لديها المقيد اسماؤهم في الجدول.

**المادة 62 - توكيل وكلاء التسجيل\***

لا يجوز لطالبي الحماية أو اصحاب سندات الحماية ان يوكلوا عنهم امام الادارة الا احد وكلاء التسجيل المقيدين في الجدول.

**المادة 63 - واجبات المقيدين في جدول وكلاء التسجيل\***

يجب على كل من يقيد اسمه في جدول وكلاء التسجيل لدى الادارة ما يأتي:

1- ان يخطر الادارة بكتاب مسجل بعنوان مكتبه خلال ثلاثين يوماً من تاريخ قيده في الجدول وبكل تغيير في هذا العنوان خلال ثلاثين يوماً من تاريخ التغيير.

2- ان يقرن اسمه برقم قيده بالجدول في جميع المكاتبات والاوراق الصادرة عنه.

3- ان يؤدي عمله وفقاً لاصول المهنة واحكام القانون وهذه اللائحة.

**المادة 64 - سلطة التحقيق مع وكيل التسجيل المخالف\***

للجنة القيد من تلقاء نفسها أو بناء على شكوى تقدم اليها ان تجري تحقيقا مع من قيد اسمه في جدول وكلاء التسجيل اذا نسب اليه مخالفة احكام القانون أو هذه اللائحة أو اصول المهنة، أو فقد شرطاً من الشروط الواجب توافرها للقيد، أو انه كان فاقداً لأي منها عند القيد.

فاذا اسفر التحقيق عن ثبوت الواقعة المنسوبة للمقيد اسمه في الجدول تصدر لجنة القيد قراراً بالغاء قيده وتخطره بهذا القرار فور صدوره بكتاب مسجل مصحوب بعلم الوصول.

ويجوز لمن صدر قرار بالغاء قيد اسمه في الجدول، التظلم من هذا القرار امام لجنة التظلمات خلال ستين يوماً من تاريخ تسلمه الاخطار بهذا القرار.

واذا تبين للجنة القيد ان الواقعة المنسوبة للمقيد اسمه في الجدول تكون جريمة جنائية فعليها احالة الاوراق الى النيابة العامة.

**المادة 65 - الشطب من جدول وكلاء التسجيل\***

يشطب من الجدول اسم من توفى أو الغي قيده أو من طلب شطب اسمه وذلك بناء على قرار يصدر من لجنة القيد.

**المادة 66 - موجبات امين سر لجنة القيد\***

1- على امين سر لجنة القيد ان يؤشر في سجل طلبات القيد بقرار رفض أو قبول الطلب وتاريخ صدوره وتاريخ اخطار الطالب به.

2- على امين سر لجنة القيد ان يؤشر في جدول وكلاء التسجيل بالقرارات الصادرة بإلغاء أو شطب القيد وتاريخ صدورها.

**المادة 67 - سجل طلبات قيد وكلاء التسجيل وبياناته\***

1- تعد الادارة سجلا لطلبات قيد وكلاء التسجيل، ويجب ان يشتمل هذا السجل على البيانات الآتية:

أ- الرقم المتتابع للطلب.

ب- تاريخ تقديم الطلب.

ج- اسم الطالب وجنسيته ومؤهلاته ومحل اقامته وعنوانه، واذا كان الطالب شركة يذكر اسمها ونوعها وغرضها ومحل مركزها الرئيسي وعنوان فرعها أو مكتبها المسجل في الدولة.

د- القرار الصادر في الطلب وتاريخ صدوره وتاريخ الاخطار به.

هـ- رقم وتاريخ القيد في جدول وكلاء التسجيل.

2- تعد الادارة جدولا لقيد وكلاء التسجيل، ويجب ان يشتمل هذا الجدول على البيانات الآتية:

أ- رقم وتاريخ القيد.

ب- رقم وتاريخ ايصال سداد رسم القيد.

ج- رقم وتاريخ ايصال سداد رسم التجديد.

د- تاريخ قرار الغاء أو شطب القيد.

**الفصل الثالث**

**لجنة التظلمات**

**المادة 68 - مشتملات عريضة التظلم\***

1- تقدم تظلمات ذوي الشأن من القرارات الصادرة في مجال تطبيق القانون وهذه اللائحة الى لجنة التظلمات المشار اليها في المادة 64 من القانون بعريضة من اصل وعدد من الصور بقدر عدد المتظلم ضدهم، ويسلم الاصل والصور الى امين سر اللجنة.

2- يجب ان تشتمل عريضة التظلم على البيانات الآتية:

أ- اسم المتظلم ومهنته ومحل اقامته ورقم وتاريـخ ومصدر اثبات شخصيته ان كان شخصاً طبيعياً، أو اسمه وغرضه ومقـر مركـزه ورقـم وتاريـخ ومصدر تسجيله ان كان شخصاً معنوياً، وتعيين محل مختار له في الدولة ان لم يكن له محل اقامة أو مقر فيها.

ب- البيانات الواردة في الفقرة السابقة لوكيل المتظلم - ان وجد - بالاضافة الى رقم وتاريخ ومصدر التوكيل.

ج- اسم المتظلم ضده ومهنته ومحل اقامته ان كان شخصاً طبيعياً أو اسمه وغرضه ومقر مركزه ان كان شخصاً معنوياً.

د- عنوان المتظلم، ووكيله ان وجد، والمتظلم ضده، على ان يشتمل عنوان كل منهم على جميع الوسائل التي يمكن مخاطبته بها أو مراسلته عليها بما في ذلك صندوق البريد ورقم الهاتف والتلكس والفاكس على حسب الاحوال.

هـ- بيان موضوع التظلم وطلبات المتظلم.

و- بيان الادلة التي يستند اليها المتظلم.

ز- بيان المستندات المرفقة بعريضة التظلم.

ح- توقيع المتظلم أو وكيله.

**المادة 69 - قيد التظلمات وسجله\***

1- على امين سر اللجنة ان يقيد التظلمات بأرقام متتابعة سنويا - بعد سداد الرسوم المقررة - في السجل المشار اليه في الفقرة التالية - وان يسلم للمتظلم أو وكيله ايصالاً يتضمن رقم وتاريخ قيد المتظلم وبيان المستندات المرفقة به ان وجدت.

2- يمسك امين سر اللجنة سجلاً لقيد التظلمات، ويجب ان يشتمل هذا السجل على البيانات الآتية:

أ- رقم وتاريخ قيد التظلم.

ب- رقم وتاريخ ايصال سداد رسم التظلم.

ج- البيانات الواردة في عريضة التظلم والمشار اليها في الفقرة 2 من المادة 68 من هذه اللائحة عدا توقيع المتظلم أو وكيله.

د- رقم وتاريخ اخطار المتظلم ضده بالتظلم.

هـ- تاريخ ورود رد المتظلم ضده على التظلم.

و- رقم وتاريخ اخطار المتظلم برد المتظلم ضده.

ز- تاريخ اول جلسة حددت لنظر التظلم وتاريخ اخطار الطرفين بها.

ح- تاريخ القرار الصادر في موضوع التظلم.

ط- رقم وتاريخ اخطار الخصوم بالقرار الصادر في موضوع التظلم.

3- يعتبر التظلم مقدماً للجنة ومنتجا لآثاره من تاريخ قيده.

**المادة 70 - اجراءات التظلم\***

1- على امين سر اللجنة ان يخطر المتظلم ضده بصورة من عريضة التظلم ومن المستندات المرفقة بها بالبريد المسجل خلال اسبوع من تاريخ قيد التظلم.

2- للمتظلم ضده ان يرد على التظلم خلال شهر من تاريخ استلامه الاخطار المشار اليه في الفقرة السابقة، ويجب ان يكون الرد بمذكرة مكتوبة من اصل وعدد من الصور بقدر عدد الخصوم.

3- يرسل امين سر اللجنة صورة من رد المتظلم ضده الى المتظلم بالبريد المسجل خلال اسبوع من تاريخ تسلمه الرد.

**المادة 71 - تحديد جلسة لنظر التظلم\***

على امين سر اللجنة ان يقوم خلال اسبوع من تاريخ انتهاء المواعيد المبينة في المادة 70 من هذه اللائحة بعرض ملف التظلم كاملاً على رئيس اللجنة لتحديد جلسة لنظر التظلم.

**المادة 72 - اخطار بموعد الجلسة\***

على امين سر اللجنة ان يخطر المتظلم والمتظلم ضده بموعد الجلسة المحددة لنظر التظلم بالبريد المسجل قبل موعد الجلسة بعشرة ايام على الاقل.

**المادة 73 - حضور الخصوم الجلسة\***

للخصوم ان يحضروا بأنفسهم أو بواسطة من يمثلونهم قانوناً في الجلسة المحددة لنظر التظلم.

**المادة 74 - صدور قرار التظلم\***

تصدر اللجنة قرارها في التظلم بعد التحقق من صحة اخطار من لم يحضر من الخصوم، وبعد سماع اقوال من يحضر منهم، ولها ان تؤجل نظر التظلم الى جلسة اخرى اذا رأت مبرراً لذلك.

**المادة 75 - مضمون قرار ندب خبير\***

اذا قررت اللجنة ندب خبير وجب ان يتضمن قرارها ما يأتي:

1- بياناً دقيقاً لمأمورية الخبير.

2- تحديد من يتحمل من الخصوم نفقات الخبرة وطريقة وموعد دفعها.

3- الاجل المضروب لايداع تقرير الخبير.

4- تاريخ الجلسة التي تعين لمناقشة تقرير الخبير.

**المادة 76 - الاستعانة بمترجم\***

للجنة ان تستعين بمترجم من أية جهة اذا رأت ضرورة لذلك.

**المادة 77 - سبب وقف الخصومة\***

اذا رأت اللجنة ان قرارها في موضوع التظلم يتوقف على الفصل في مسألة اخرى تخرج عن ولايتها امرت بوقف الخصومة الى ان يتم الفصل في هذه المسألة من جهة الاختصاص، وبمجرد زوال سبب الوقف يكون لأي من الخصوم طلب الاستمرار في الخصومة خلال الثلاثين يوماً التالية لزوال سبب الوقف والا اعتبرت الخصومة كأن لم تكن.

**المادة 78 - انقطاع الخصومة واستئنافها\***

ينقطع سير الخصومة حكماً بوفاة احد الخصوم أو بفقده اهلية الخصومة أو بزوال صفة من كان يباشر الخصومة عنه من النائبين عدا الوكيل بالخصومة الا اذا كان الخصوم قد ابدوا اقوالهم وطلباتهم الختامية.

وتستأنف الخصومة سيرها اذا حضر من يحل محل الخصم الذي انقطعت الخصومة بسببه في الموعد الذي حدد سابقاً.

كما تستأنف الخصومة سيرها بناءا على طلب يقدم من أي من اصحاب الشأن يتم ابلاغه للاطراف الآخرين أو من يقوم مقامهم بالبريد المسجل المصحوب بعلم الوصول.

**المادة 79 - ادارة الجلسات ومحاضرها\***

يتولى رئيس اللجنة ادارة الجلسات، ويتولى امين سر اللجنة تحرير محاضر الجلسات، ويجب توقيع هذه المحاضر من رئيس اللجنة وامين سرها.

**المادة 80 - سرية المداولة\***

تكون المداولة في القرارات سرية بين رئيس اللجنة واعضائها مجتمعين.

**المادة 81 - قرارات اللجنة\***

تصدر اللجنة قراراتها باجماع الآراء أو باغلبيتها، وفي كل الاحوال تكون القرارات مسببة وموقعة من رئيس اللجنة واعضائها.

**المادة 82 - اخطار قرار اللجنة\***

على امين سر اللجنة ان يخطر الخصوم بصورة من قرار اللجنة واسبابه بالبريد المسجل خلال عشرة ايام من تاريخ صدوره.

**المادة 83 - استلام قرار اللجنة\***

في جميع الاحوال يقوم التسليم للشخص نفسه أو وكيله بموجب ايصال استلام موقع منه مقام ارسال الاخطار له بالبريد المسجل.

**المادة 84 - تصحيح الاخطاء في القرارات\***

تتولى اللجنة تصحيح ما يقع في القرارات من اخطاء مادية، كتابية أو حسابية، بقرار تصدره من تلقاء نفسها، أو بناء على طلب احد الخصوم، ويدون التصحيح على نسخة القرار الاصلية ويوقع عليه من الرئيس والاعضاء.

**المادة 85 - تفسير قرار اللجنة\***

يجوز للخصوم ان يطلبوا من اللجنة تفسير ما وقع في منطوق قرارها من غموض، وتعد قرارات التفسير متممة للقرار الذي تفسره.

**المادة 86 - مكافآت اعضاء اللجنة\***

1- يتقاضى رئيس اللجنة مكافأة قدرها ........... درهم عن كل جلسة يتم انعقادها.

2- يتقاضى كل عضو من اعضاء اللجنة مكافأة قدرها .............. درهم عن كل جلسة يتم انعقادها.

**المادة 87 - سجل جلسات اللجنة\***

1- يمسك امين سر اللجنة سجلاً للجلسات يدون فيه اولاً بأول التظلمات المعروضة على اللجنة في كل جلسة والقرارات الصادرة فيها، وتاريخ الجلسة السابقة التي نظر فيها كل تظلم وتاريخ الجلسة اللاحقة التي يؤجل اليها نظر أي تظلم.

2- على امين سر اللجنة ان يؤشر في سجل قيد التظلمات بالقرارات الصادرة في التظلم وتاريخ صدورها.

**الفصل الرابع**

**النماذج والسجلات والنشرات والمستخرجات**

**المادة 88 - النماذج المصدرة\***

1- النماذج المشار اليها في هذه اللائحة هي النماذج المحددة في الجدول الثاني المرفق.

2- مع عدم الاخلال بالنماذج المشار اليها في الفقرة السابقة، يجوز للادارة بقرار من رئيسها اصدار نماذج اخرى وتعديلها وفقاً لما تراه مناسباً لحسن سير العمل وتطوره.

**المادة 89 - مسك الادارة للسجلات\***

1- مع مراعاة نص المادة 69/2 من هذه اللائحة يجب على الادارة القيام باعداد وامساك السجلات المشار اليها في هذه اللائحة مع مراعاة ان يشتمل كل سجل منها على البيانات المشار اليها في هذه اللائحة، ويجوز للادارة بقرار من رئيسها اضافة بيانات اخرى الى هذه السجلات أو اعداد سجلات اضافية وفقاً لما تراه مناسباً لحسن سير العمل وتطوره.

2- يجوز لكل ذي شأن ان يطلب من الادارة تصحيح أي خطأ مادي يقع في السجل الخاص بالحق موضوع الحماية، كما يجوز له ان يطلب تدوين أي تغيير يحصل في اسم المالك أو جنسيته أو عنوانه أو محله المختار أو اسم الوكيل أو عنوانه في ذلك السجل، ويجب على الطالب سداد رسم التصحيح أو التعديل المقرر عند تقديم الطلب.

**المادة 90 - اصدار نشرات دورية\***

1- للادارة بقرار من رئيسها ان تصدر نشرات دورية شهرية أو ربع سنوية أو سنوية - باللغة العربية أو باللغتين العربية والانجليزية بارقام مسلسلة وفقاً لتاريـخ اصدارها - تنشر فيها كل ما ترى لزوماً لنشره من اخبار وبيانات وقرارات وتحاليل وابحاث تتعلق بسندات الحماية أو طلباتها أو بالقانون وهذه اللائحة أو بوكلاء التسجيل أو بنظام العمل في الادارة.

2- للادارة الاحتفاظ باعداد من النشرات المشار اليها في الفقرة السابقة وذلك للرجوع اليها عند الحاجة، ولها تزويد الجهات الحكومية بأعداد مجانية منها، ويجوز الاشتراك في هذه النشرات بعد سداد مقابل الاشتراك الذي يحدده رئيس الادارة أو طبقاً لنظام التبادل سواء داخل الدولة أو خارجها.

**المادة 91 - الاطلاع على البراءات\***

يجوز الاطلاع بدون مقابل على البراءات أو شهادات المنفعة أو شهادات تسجيل الرسوم أو النماذج الصناعية المسجلة لدى الادارة وأية بيانات متعلقة بها، بحضور الموظف المسؤول بالادارة، ويحق لأي شخص بعد دفع الرسوم المقررة ان يحصل على صور منها أو من البيانات المتعلقة بها أو على شهادات بمضمونها أو مستخرجات من السجل الخاص بها.

**الفصل الخامس**

**نظام الفحص**

**المادة 92 - فحص الطلبات\***

تقوم الادارة بفحص الطلبات المقيدة لديها من الناحية الشكلية، واذا تبين من الفحص عدم استيفاء بعض الشروط المقررة في القانون أو هذه اللائحة فلها ان توجه اخطـاراً بالبريد المسجل الى الطالب تكلفه فيه باجراء اللازم لاستيفاء الطلب خلال تسعين يوماً على الاكثر من تاريخ استلامه الاخطار المذكور، واذا لم يتم تنفيذ ما طلب منه خلال تلك الفترة اعتبر طلبه كأن لم يكن، ويتم التأشير بذلك في السجل المقيد به الطلب بناء على قرار من مدير الادارة.

**المادة 93 - نفقات الفحص الموضوعي\***

اذا تبين ان الطلب مستوف من الناحية الشكلية، تقوم الادارة بتقدير النفقات اللازمة للفحص الموضوعي للطلب بناء على دراسة تقديرية لهذه النفقات، ثم توجه اخطاراً بالبريد المسجل الى الطالب تكلفه فيه بسداد هذه النفقات خلال تسعين يوماً من تاريخ تسلمه هذا الاخطار، فاذا سددها الطالب خلال تلك المهلة يحال الطلب للفحص الموضوعي، اما اذا لم يسددها خلال تلك المهلة فيعتبر الطلب كأن لم يكن، ويتم التأشير بذلك في السجل المقيد به الطلب بناء على قرار من مدير الادارة.

**الفصل السادس**

**الرسوم**

**المادة 94 - تحديد الرسوم\***

الرسوم المشار اليها بالقانون وهذه اللائحة هي الرسوم المحددة بالجدول الأول المرفق.

**المادة 95 - النشر في الجريدة الرسمية\***

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به من تاريخ نشره.

صدر عنا في ابوظبي  
بتاريخ 20 ذي القعدة 1413 هـ.  
الموافق 12 مايو 1993 م.

**رئيس مجلس الوزراء**

نشر هذا القرار في عدد الجريدة الرسمية رقم 251 ص 33.



**الجدول الاول**



**الجدول الثاني**

**النماذج**

**نموذج رقم 1 طلب شهادة بالحماية المؤقتة للاختراع**

**نموذج رقم 2 طلب شهادة بالحماية المؤقتة للرسم أو النموذج الصناعي**

**نموذج رقم 3 شهادة بالحماية المؤقتة للاختراع**

**نموذج رقم 4 شهادة بالحماية المؤقتة للرسم أو النموذج الصناعي**

**نموذج رقم 5 طلب براءة أو شهادة منفعة**

**بيان بمرفقات طلب براءة أو شهادة منفعة**

طبقاً للائحة التنفيذية يرفق بطلب براءة الاختراع ما يأتي:

1- وصف تفصيلي للاختراع.

2- الرسم الخاص بالاختراع اذا كان ضرورياً لإدراك الاختراع أو كان طابع الاختراع يسمح بذلك.

3- ملخص للاختراع لا يزيد على 200 كلمة مصحوباً بأفضل رسم توضيحي ان وجد.

4- مستخرج من السجل التجاري أو مستخرج رسمي من عقد التأسيس اذا كان الطالب شركة أو هيئة.

5- المستند الدال على احقية الطالب في الاختراع اذا كان الطالب غير المخترع.

6- موافقة صاحب الشأن اذا كانت العناصر الجوهرية للاختراع قد تم الحصول عليها من اختراع شخص آخر.

7- سند الوكالة اذا اودع الطلب بواسطة وكيل.

8- صورة من الطلب السابق والمستندات المرفقة به مصحوبة بشهادة تبين تاريخ ورقم ايداعه والدولة التي اودع فيها، اذا كان الطلب يتضمن الرغبة في اعتبار الاولوية في التسجيل لطلب سبق تقديمه في دولة تكون طرفاً في اتفاقية أو معاهدة دولية مع دولة الامارات العربية المتحدة وفقاً للمادة 11 من القانون.

9- الشهادة الصادرة بالحماية المؤقتة ان وجدت.

10- كتاب من مكتب مقاطعة اسرائيل بعدم حظر التعامل مع الطالب.

ويجب ان تكون المستندات المشار اليها في البنود 4، 5، 6، 7، 8، مصدقاً عليها حسب الاصول.

ويجب ان تكون كافة المستندات مصحوبة بترجمة الى اللغة العربية اذا كانت محررة باللغة الانجليزية أو بترجمة الى اللغتين العربية والانجليزية اذا كانت محررة بلغة اخرى.

ويتعين ان ترفق المستندات المشار اليها في البنود 1، 2، 3، من اصل وصورة بالطلب عند تقديمه ويجب ان يراعى فيها وفي الطلب الشروط المادية المبينة في المواد من 7 الى 12 من اللائحة التنفيذية.

اما المستندات الاخرى فيجوز حال عدم ارفاقها بالطلب ان يقدم الطالب تعهداً كتابياً على النموذج رقم 6 بتقديم ما يلزم تقديمه منها على حسب الاحوال خلال تسعين يوماً من تاريخ تقديم الطلب. واذا لم يقدمها خلال هذه المهلة يعتبر الطلب كأن لم يكن، وذلك باستثناء المستند المشار اليه في البند 8 فأنه يترتب على عدم تقديمه - عند لزومه - خلال هذه المهلة

**نموذج رقم 6 تعهد بتقديم مستندات متعلقة بطلب**

**نموذج رقم 7 ايصال استلام مستندات**

**نموذج رقم 8 بطاقة الفهرس الابجدي لطلبات البراءات وشهادات المنفعة**

**نموذج رقم 9 طلب شهادة تسجيل رسم أو نموذج صناعي**

**بيان**

بمرفقات طلب شهادة تسجيل رسم أو نموذج صناعي

طبقاً للائحة التنفيذية يرفق بطلب شهادة تسجيل الرسم أو النموذج الصناعي ما يأتي:

1- نسختان من الرسم أو النموذج اذا كان ثنائي الابعاد أو نسختان من كل جانب منه اذا كان ثلاثي الابعاد ولا يجوز ان يستعاض عن ذلك بعينة من المنتجات المخصص لها ذلك الرسم أو النموذج الصناعي.

2- مستخرج من السجل التجاري أو مستخرج رسمي من عقد التأسيس اذا كان الطالب شركة أو هيئة.

3- المستند الدال على احقية الطالب في الرسم أو النموذج الصناعي اذا كان الطالب غير المبتكر.

4- صورة من الطلب السابق والمستندات المرفقة به مصحوبة بشهادة تبين تاريخ ورقم ايداعه والدولة التي اودع فيها، اذا كان الطلب يتضمن الرغبة في اعتبار الاولوية في التسجيل لطلب سبق تقديمه في دولة تكون طرفاً في اتفاقية أو معاهدة دولية مع دولة الامارات العربية المتحدة وفقاً للمادة 11 من القانون.

5- سند الوكالة اذا اودع الطلب بواسطة وكيل.

6- الشهادة الصادرة بالحماية المؤقتة ان وجدت.

7- كتاب من مكتب مقاطعة اسرائيل بعدم حظر التعامل مع الطالب.

ويجب ان تكون كافة المستندات مصحوبة بترجمة الى اللغة العربية اذا كانت محررة باللغة الانجليزية أو بترجمة الى اللغتين العربية والانجليزية اذا كانت محررة بلغة اخرى.

ويجب ان تكون المستندات المشار اليها في البنود2، 3، 4، 5 مصدقاً عليها حسب الاصول.

ويتعين ان يرفق المستند المشار اليه في البند 1 بالطلب عند تقديمه ويجب ان يراعى فيه الشروط المادية المبينة في المادة 47 من اللائحة التنفيذية.

اما المستندات الاخرى فيجوز حال عدم ارفاقها بالطلب ان يقدم الطالب تعهداً كتابياً على النموذج رقم 6 بتقديم ما يلزم تقديمه منها على حسب الاحوال خلال تسعين يوماً من تاريخ تقديم الطلب، واذا لم يقدمها خلال هذه المهلة يعتبر الطلب كأن لم يكن، وذلك باستثناء المستند المشار اليه في البند 4 فانه يترتب على عدم تقديمه - عند لزومه - خلال هذه المهلة سقوط حق الطالب بالمطالبة بالاولوية.

**نموذج رقم 10 ايصال استلام مستندات**

**نموذج رقم 11 بطاقة الفهرس الابجدي لطلبات شهادات تسجيل الرسوم والنماذج الصناعية**

