



Anmärkningar till formuläret för ansökan om en registrerad gemenskapsformgivning

1. Allmänna kommentarer

1.1 Användning av formuläret

Detta formulär tillhandahålls av Kontoret för harmonisering i den inre marknaden i enlighet med artikel 68 i kommissionens förordning (EG) nr 2245/2002 av den 21 oktober 2002 om genomförande av rådets förordning (EG) nr 6/2002 om gemenskapsformgivning. Formuläret kan erhållas kostnadsfritt från KHIM och kan laddas ned från KHIM:s webbplats (<http://www.oami.europa.eu>). Formuläret får också kopieras kostnadsfritt.

Sökande eller deras ombud får använda formulär med liknande struktur eller format, såsom formulär som skapas med hjälp av datorer på grundval av den information som ingår i ansökningsformuläret.

Om sådana elektroniskt framställda formulär används kan man undvika att använda bilagor genom att helt enkelt utöka den elektroniska versionen på de ställen där det saknas utrymme i ansökningsformuläret.

Att det ansökningsformulär som tillhandahålls av KHIM fylls i korrekt säkerställer att ansökningsformuläret uppfyller de formella krav som anges i artikel 36.1 i rådets förordning (EG) nr 6/2002 om gemenskapsformgivning.

Det rekommenderas därför att detta formulär används. Sökande får dock använda sina egna formulär.

Det rekommenderas att formuläret fylls i så fullständigt som möjligt innan det lämnas in. Detta kommer att underlätta och påskynda behandlingen av ansökningsformuläret. De fält som innehåller en asterisk (*) motsvarar obligatoriska uppgifter.

Ansökningsformuläret skall användas både för enskilda och gemensamma ansökningar.

Enskild ansökan: begäran om registrering av en formgivning, oberoende av antalet vyer som används för att grafiskt återge formgivningen.

Gemensam ansökan: begäran om registrering av flera formgivningar inom samma ansökan. Det finns ingen övre begränsning för antalet formgivningar som ansökan gäller.

För övriga upplysningar kan KHIM kontaktas på följande telefonnummer: (34) 965 139 100.

1.2 Sändning av formulär

De ifyllda ansökningsformulären skall sändas direkt till KHIM i Alicante eller om den sökande så önskar till en av de centrala myndigheterna för industriellt rättsskydd i medlemsstaterna eller till Benelux formskyddsbyrå. Formulären och andra meddelanden i anslutning till dessa som skickas per post skall ställas till följande adress:

Anmärkningar till formuläret för ansökning om en registrerad gemenskapsformgivning

Office for Harmonization in the Internal Market
Avenida de Europa, 4
E-03008 Alicante, Spanien

Faxmeddelanden skall skickas till KHIM endast på följande faxnummer:

+34 965 131 344

Då ansökan skickas per fax blir återgivningens kvalitet troligen ganska dålig (särskilt om fotografier används) eftersom denna teknik inte är lämpad för att överföra bildinformation.

Därför förordas i allmänhet inte att ansökan lämnas in via fax. Om sökande ändå önskar skicka in sina ansökningar via fax skall de dock se till att en pappersversion av återgivningen skickas in till KHIM inom en månad från det datum då faxmeddelandet mottagits. Granskaren kommer att vänta på en kopia för bekräftelse i upp till en månad innan ansökan behandlas ytterligare.

2. Formuläret, första sidan

2.1 Typ av ansökan

2.1.1 Gemensam ansökan

Denna ruta skall markeras om ansökan avser mer än en formgivning.

2.1.1 Antal formgivningar

Då det gäller en gemensam ansökan skall "antal formgivningar" ingående i ansökan anges i denna ruta med arabiska siffror. Antalet formgivningar skall inte förväxlas med "antal vyer" som återger formgivningen ("återgivningen" av en formgivning skall bestå av minst en vy och som mest sju vyer).

2.1.3 Senareläggning

Vid tidpunkten för inlämnandet av en ansökan om en registrerad gemenskapsformgivning kan den sökande begära att offentliggörandet av formgivningen senareläggs med 30 månader från ansökningsdagen eller från prioritetdagen.

Denna ruta skall markeras om ansökan innehåller **minst** en formgivning för vilken offentliggörandet senareläggs. Detta kommer att göra det lättare för KHIM att identifiera ansökningar som innehåller minst en formgivning vars offentliggörande skall senareläggas.

2.1.4 Provexemplar

Denna ruta skall markeras om ansökan innehåller **minst** en formgivning för vilken den grafiska återgivningen ersatts av ett provexemplar. Provexemplar får endast lämnas in om formgivningen är tvådimensionell och om offentliggörandet av formgivningen senareläggs.

Om denna ruta markerats skall även rutan för senareläggning (se ovan) vara markerad.

När en ansökan innehåller minst en formgivning vars återgivning ersatts av ett provexemplar skall ansökan skickas in i ett enda brev eller levereras direkt till det mottagande kontoret. Fem likadana kopior av varje provexemplar skall bifogas.

Anmärkningar till formuläret för ansökning om en registrerad gemenskapsformgivning

2.2 Sökandes/ombudets referensnummer

Sökande eller ombud kan ange sitt eget referensnummer som får bestå av högst 20 tecken i avsett utrymme, t.ex. initialer, bokstavssträngar m.m.

KHIM kommer att använda detta referensnummer för att verifiera betalning av avgifter (dvs. för att kontrollera att en betalning avser en bestämd ansökan).

2.3 Språk

2.3.1 Språk i ansökan

Sökande skall ange språk för ansökan, vilket kan vara vilket som helst av Europeiska unionens officiella språk.

ISO-KODERNA med två bokstäver (koder fastställda av Internationella standardiseringsorganisationen för att identifiera språk) kan användas i den ruta som är avsedd för detta.

2.3.2 Andra språk

Sökanden skall också ange ett andra språk som måste vara ett av KHIM:s fem språk (spanska - ES, tyska - DE, engelska - EN, franska - FR eller italienska - IT) och ett annat än det första språket.

2.4 Sökande

Om den sökande tilldelats ett ID-nummer av KHIM räcker det att fylla i detta nummer och namnet. Annars måste den sökande identifieras genom att namnet anges tillsammans med sökandens adress och nationalitet och/eller delstat.

Juridiska personer måste fylla i fältet för juridisk form. Om du vill att den juridiska formen ska synas i officiella publikationer måste du också ange den som en del av namnet i ovanstående fält. Om den inte anges kommer den inte att synas i publikationer eller intyg.

2.5 Ombud

Ombud är obligatoriskt för alla sökande, oavsett om det rör sig om fysiska eller juridiska personer, som varken har sin hemvist eller huvudsakliga affärsverksamhet eller något faktiskt existerande industri- och handelsföretag inom gemenskapen. Alla andra personer får företräda sig själva eller välja att ange ett ombud i ansökningsformuläret. Ombud utgör inget krav för att lämna in ansökan.

Om ansökan lämnas in direkt av den sökande måste ytterligare kommunikation från KHIM eller med KHIM ske via ombud. Ombuden måste ange sitt namn tillsammans med det ID-nummer som de tilldelats av KHIM. Om något sådant ID-nummer inte finns tillgängligt måste den tillämpliga informationen om det befintliga/nyutsedda ombudet också ges i ansökningsformuläret.

Sökande kan företrädas inför KHIM av auktoriserade ombud som ingår i någon av följande kategorier:

Anmärkningar till formuläret för ansökning om en registrerad gemenskapsformgivning

- Praktiserande jurister med rätt att verka i en medlemsstat och som är behöriga att uppträda som ombud i frågor som rör varumärken och i förekommande fall formgivningar och som har sin rörelse inom den Europeiska gemenskapen, eller
- auktoriserade ombud som finns upptagna på den lista som KHIM upprättat. Auktoriserade ombud som finns upptagna på listan för gemenskapsvarumärken får anlitas i ärenden som rör formgivningar. Däremot får ett auktoriserat ombud som tagits upp på listan för ärenden som rör gemenskapsformgivningar inte anlitas i ärenden som rör varumärken.

Den sökande får även agera via en anställd. Utses en anställd skall namnet på den anställde anges i rutan "ombud". En anställd hos en juridisk person som har sin hemvist eller huvudsakliga affärsverksamhet eller ett faktiskt existerande industri- eller handelsföretag inom Europeiska gemenskapen får företräda andra juridiska personer om (och endast om) det finns ekonomisk anknytning mellan de två juridiska personerna, såsom gemensamt ägande eller gemensam kontroll. Detta gäller också när den sökande är en juridisk person utanför Europeiska gemenskapen. I dessa fall skall information om den juridiska personen vars anställda företräder den sökande och grunden för den ekonomiska anknytningen (moderbolag, dotterbolag, filial osv.) tillhandahållas i en bilaga.

KHIM kommer således att kommunicera med den sökande med hjälp av namnet på och adressen till sökandens auktoriserade ombud/anställd.

Den sökande eller ombud som redan tilldelats ett ID-nummer för ärenden rörande gemenskapsvarumärken skall använda detta ID-nummer. Inget nytt, särskilt ID-nummer kommer att tilldelas för formgivningsärenden.

Det krävs inget överlämnande av en fullmakt för ombudet, utom när en anställd hos den sökande utsetts till ombud.

2.6 Namn (fysiska och juridiska personer) och adress

När det finns fler än en sökande/ett ombud skall de anges på tilläggsidan under rubriken "sökandes namn" eller "ombudets namn".

För fysiska personer skall efternamn och förnamn anges i den ordningen.

När den sökande är en juridisk person skall det officiella namnet på enheten anges, inklusive dess juridiska form ("Incorporated", "Sociedad Anónima", "Aktiengesellschaft", "Aktiebolag", osv.). Den juridiska formen kan anges med en vedertagen förkortning ("Inc.", "S.A.", "AG", "AB", osv.).

När besöksadressen (gata, nummer osv.) skiljer sig från postadressen (t.ex. box osv.) skall båda adresserna anges.

KHIM kommer att använda den adress som anses lämpligast. Besöksadressen är den adress som kommer att offentliggöras.

Landet där den juridiska personen har sitt säte skall dessutom anges och användningen av de standardiserade koderna bestående av två bokstäver rekommenderas. Delstat skall också anges om det är tillämpligt (USA, Australien osv.).

Den sökandes nationalitet skall anges.

Telefonnummer, faxnummer och andra kontaktuppgifter, såsom e-postadress, skall tillhandahållas för att underlätta kommunikationen.

Anmärkningar till formuläret för ansökning om en registrerad gemenskapsformgivning

Endast en adress skall anges för varje sökande. Om flera adresser anges kommer dock endast den förstnämnda adressen att beaktas, om inte den sökande uppger annan adress som tjänsteadress.

I händelse av adressändring skall en separat ansökan om registrering av ändringen göras till KHIM för det existerande ID-numret. En sökande med flera adresser tilldelas ett ID-nummer för varje adress.

2.7 Checklista för avgifter

Avsikten med denna ruta är att underlätta beräkningen av totalbeloppet.

Det totalt betalda beloppet skall alltid anges.

Betalning av avgifter skall göras i euro och samtidigt som inlämnandet av ansökan.

Avgifter betalas per formgivning (och inte per fotografi eller ritning som ingår i ansökan).

a) Avgiftsstrukturen har tre nivåer:

En identisk struktur används för de tre avgiftstyperna:

- en grundavgift för en enskild formgivning eller den första formgivningen i en gemensam ansökan,
- en reducerad avgift för den andra till tionde formgivningen,
- en avgift som reducerats ytterligare från den elfte formgivningen och uppåt.

Vid en gemensam ansökan betalar den sökande alltid en hel grundavgift för registrering och för offentliggörande för den första formgivningen som han önskar få offentliggjord omedelbart.

När senareläggning begärs skall den sökande alltid betala en hel grundavgift för registrering och avgiften för senareläggning av offentliggörandet för den första formgivningen vars offentliggörande han önskar senarelägga.

b) Avgift för offentliggörande eller avgift för senareläggning av offentliggörande?

- OMEDELBART OFFENTLIGGÖRANDE

Att betalas samtidigt som ansökan lämnas in: registreringsavgift(er) + avgift(er) för offentliggörande

- SENARELAGT OFFENTLIGGÖRANDE

Att betalas samtidigt som ansökan lämnas in: registreringsavgift(er) + avgift(er) för senareläggning

Att betalas senare (maximalt 27 månader): avgift(er) för offentliggörande.

En gemensam ansökan kan omfatta formgivning som skall offentliggöras omedelbart liksom formgivning vars offentliggörande skall senareläggas.

För att hjälpa de sökande har KHIM skapat en avgiftskalkylator som finns på dess webbplats: <http://www.oami.europa.eu/en/design/default.htm>

2.8 Betalning av avgifter

Betalning av avgifter skall göras i euro. Betalningar (alla bankavgifter betalas av inbetalaren som skall ge banken upplysningar om detta) kan ske genom:

- Debitering av ett konto hos KHIM med angivande av kontots nummer.

Anmärkningar till formuläret för ansökning om en registrerad gemenskapsformgivning

- Överföring, i euro, till något av KHIM:s bankkonton med angivande av sökandes eller ombudets namn, adress och referensnummer samt av den typ av avgift som betalningen avser och det datum då överföringen gjordes.

Konton kan öppnas genom en skriftlig ansökan till KHIM på följande adress:

Office for Harmonization in the Internal Market
Finance Department
Avenida de Europa, 4
E-03008 Alicante, Spanien
Tfn. (34) 965 13 93 40
Fax (34) 965 13 91 13

Penningöverföringar kan göras till KHIM:s följande bankkonton:

Banco Bilbao Vizcaya Argentaria
0182-5596-90-0092222222 Swiftadress (BIC): BBVAESMMXXX
IBAN ES88 0182 5596 9000 9222 2222

La Caixa
2100-2353-01-0700000888 Swiftadress (BIC): CAIXESBBXXX
IBAN ES03 2100 2353 0107 0000 0888

2.9 Underskrift

Ansökningsblanketten måste undertecknas och undertecknarens namn måste anges.

2.10 Sidnummer

Den sökande skall ange sidans nummer av totalt antal sidor på varje sida i ansökan i rutan i nedre högra hörnet på varje sida. Detta kommer att hjälpa KHIM att på rätt sätt förstå ordningsföljden för sidorna med återgivningen och på så sätt underlätta granskningen.

3. Formuläret, andra sidan

"Fortsättningsbladet" på den andra sidan avser särskilda uppgifter om varje formgivning. När ansökan gäller mer än en formgivning skall bladet kopieras för varje ytterligare formgivning i en gemensam ansökan.

Ansökan skall innehålla lika många fortsättningsblad som det finns formgivningar i ansökan förutom när alla uppgifter gäller för samtliga formgivningar som ingår i en gemensam ansökan (samma produktbeskrivning och Locarno-klass, samma konventionsprioritet eller samma utställningsprioritet, samma formgivare, samma kortfattade beskrivning av återgivningen/provexemplaret).

I detta fall skall rutan "följande uppgifter är samma för alla formgivningar ingående i ansökan" markeras och det är inte nödvändigt att skicka flera fortsättningsblad.

3.1 Formgivning nummer av totalt

Anmärkningar till formuläret för ansökning om en registrerad gemenskapsformgivning

Den sökande skall med arabiska siffror ange formgivningens nummer och totalt antal formgivningarna som ingår i ansökan, t.ex. den tredje formgivningen i en gemensam ansökan som innehåller 60 formgivningarna skall anges i denna ruta som 3 av 60.

3.2 Sökandens namn

Namnet som angivits på formulärets första sida skall anges av den sökande för att underlätta granskningen.

3.3 Beskrivning av produkter och angivande av Locarno-klassificering

3.3.1 Beskrivning av produkt

"Beskrivning av produkt" för varje formgivning som ansökan gäller skall lämnas av den sökande.

Om samma beskrivning av produkt gäller för samtliga formgivningarna som ingår i en gemensam ansökan skall rutan "samma beskrivning av produkt för alla formgivningarna" markeras och fältet "beskrivning av produkt" kan lämnas tomt för de följande formgivningarna.

Beskrivningen av produkter skall utformas på sådant sätt att produktens egenskaper tydligt anges. Den sökande uppmanas att använda Eurolocarno-listan över produkter, då detta kommer att göra en snabbare registrering möjlig.

Eurolocarno-listan finns tillgänglig på KHIM:s webbplats:

<http://www.oami.europa.eu/en/design/default.htm>

Beskrivningen av produkt påverkar inte den registrerade gemenskapsformgivningens skyddsomfång.

3.3.2 Angivande av Locarno-klasser och underklasser

Locarno-klass kan anges av den sökande.

Om den sökande använder Eurolocarno-terminologin kommer han samtidigt att hitta klassen som produkten tillhör.

Angivandet av klass är inte obligatoriskt och det påverkar inte den registrerade gemenskapsformgivningens skyddsomfång.

Vid gemensamma ansökningar skall de produkter som formgivningarna är avsedda att ingå i eller användas för tillhöra samma Locarno-klassificering (förutom då det gäller ornament).

3.4 Prioritet

En eller flera prioriteter kan begäras i ansökan eller efter att ansökan lämnats in.

Samma prioritet för samtliga formgivningarna: Om samma prioritet gäller för samtliga formgivningarna i en gemensam ansökan skall motsvarande ruta markeras och prioritetsfältet kan lämnas tomt för de följande formgivningarna.

Även om prioritetshandlingar (konventions- och utställningsprioritet) kan lämnas inom tre månader efter begäran om prioritet så rekommenderas att prioritetshandlingar skickas in så snart som möjligt till KHIM.

Anmärkningar till formuläret för ansökning om en registrerad gemenskapsformgivning

3.4.1 Konventionsprioritet

Sökande skall ange

- land för första ansökan eller ISO-kod för detta land,
- datum för första ansökan,
- ansökningsnummer.

Om de begärda handlingarna bifogas ansökan (ansökningsbevis, registreringsbevis) skall motsvarande ruta markeras.

En formgivningsansökan kan ha flera prioriteter. Varje ytterligare konventionsprioritet skall anges av den sökande på tilläggsidan.

Den sökande skall lämna in en kopia av ansökningsbeviset eller registreringsbeviset inom tre månader från ansökningdagen som tilldelats ansökan om registrerad gemenskapsformgivning.

3.4.2 Utställningsprioritet

Sökande skall ange

- utställningens namn,
- datum och plats för utställningen,
- datum för första offentliggörande.

Om samma utställningsprioritet begärs för samtliga formgivningar i en gemensam ansökan skall rutan "samma prioritet för alla formgivningar" markeras av den sökande. Om de begärda handlingarna (utställningsbevis) bifogas skall motsvarande ruta markeras.

Samma formgivningsansökan kan ha flera prioriteter. Varje ytterligare utställningsprioritet skall anges av den sökande på tilläggsidan.

Den sökande skall lämna in ett bevis utfärdat av myndigheten med ansvar för skydd av industriella rättigheter vid utställningen inom tre månader från ansökningdagen som tilldelats ansökan om registrerad gemenskapsformgivning. Detta bevis skall visa att formgivningen faktiskt ingått i eller använts för produkten och ingått i utställningen samt innehålla utställningens öppningsdag. Om det första offentliggörandet av produkten inte sammanföll med utställningens öppningsdag skall datumet för detta första offentliggörande anges. Beviset skall åtföljas av en identifiering av det verkliga offentliggörandet av produkten, vederbörligen bestyrkt av myndigheten.

3.5 Formgivare

Formgivaren eller gruppen av formgivare och deras adresser kan anges i avsnittet "formgivare". En kollektiv benämning för en grupp formgivare är tillåten. Om formgivaren har avstått från rätten att bli omnämnd skall motsvarande ruta markeras.

Samma formgivare till alla formgivningar: om formgivaren eller gruppen av formgivare är samma för samtliga formgivningar i en gemensam ansökan skall detta anges genom att markera rutan "samma formgivare till alla formgivningar" och formgivarfältet kan lämnas tomt för följande formgivningar.

3.6 Övrigt

3.6.1 Begäran om senareläggning av offentliggörande

Anmärkningar till formuläret för ansökning om en registrerad gemenskapsformgivning

Om den sökande önskar att formgivningen inte skall offentliggöras skall rutan markeras.

3.6.2 Formgivning registrerad med ett provexemplar

Om ett provexemplar lämnas in skall lämplig ruta markeras. Offentliggörandet av formgivningen kommer att senareläggas. Rutan för senareläggning skall också markeras.

3.6.3 Antal vyer

Antalet vyer som den grafiska återgivningen av formgivningen visar skall anges av den sökande i denna ruta (1 till 7).

3.7 Kortfattad beskrivning av återgivning/provexemplar

Den kortfattade beskrivningen får inte överskrida 100 ord.

Beskrivningen skall endast beröra de egenskaper som finns i återgivningen av formgivningen eller provexemplaret. Den skall inte innehålla förklaringar om formgivningens påstådda nyhet och särprägel.

Den kortfattade beskrivningen kommer varken att ingå i registret eller offentliggöras och den påverkar inte den registrerade gemenskapsformgivningens skyddsomfång.

Endast ett omnämnande om att en beskrivning registrerats kommer att offentliggöras men inte texten i den kortfattade beskrivningen.

4. Formuläret, tredje sidan ("sida för avbildning/provexemplar")

Detta är sidan på vilken de grafiska återgivningarna bifogas. Om utrymmet på denna sida inte är tillräckligt för att bifoga samtliga grafiska återgivningarna och/eller provexemplar, skall sidan kopieras för varje ytterligare återgivning.

Sidan för avbildning/provexemplar kan användas för flera olika formgivningarna. När det gäller gemensam ansökan rekommenderas dock att använda en eller två sidor per formgivning.

4.1 Antal vyer

Den sökande skall ange antalet vyer som antingen klistrats in eller skrivits ut direkt på sidan för avbildning/provexemplar.

4.2 Formgivning nummer av totalt

Då sidan för avbildning/provexemplar kan användas till en eller flera formgivningarna skall den sökande specificera antal formgivningarna som återges av vyerna som klistrats in eller skrivits ut direkt på sidan för avbildning/provexemplar, t.ex. om sidan för avbildning/provexemplar handlar om återgivningarna av formgivning 1 av totalt 10 skall 1 av 10 anges.

4.3 Sökandens namn

Sökandens namn skall anges i för ändamålet avsedd ruta.

Anmärkningar till formuläret för ansökning om en registrerad gemenskapsformgivning

4.4 Grafisk återgivning av formgivningen

Återgivningen kan innehålla upp till sju olika vyer (fotografier, ritningar) av formgivningen, som minst en vy, avseende samma formgivning.

Om fler än sju vyer lämnas in kommer KHIM att bortse från alla extra vyer för registrering och offentliggörande. KHIM skall ta vyerna i den ordning som den sökande har numrerat dem.

Varje formgivning framställs genom en grafisk återgivning. En gemensam ansökan har lika många grafiska återgivningar som antalet formgivningar, t.ex. en gemensam ansökan för 5 formgivningar kräver 5 grafiska återgivningar, var och en bestående av 1 till 7 vyer, således ligger antalet vyer mellan 5 och 35.

En vy är en ritning eller ett fotografi som återger hela formgivningen eller en detalj av den, i svartvitt eller färg.

En vy skall vara klistrad, fäst eller utskrivnen direkt på sidan för avbildning som inte får vara vikt eller häftad. De får inte innehålla någon förklarande text.

Vyn skall återges på en neutral bakgrund och får inte vara retuscherad med bläck eller korrektionsvätska. Den skall ha en kvalitet som gör det möjligt att tydligt särskilja alla detaljer för vilka skydd söks och göra det möjligt att förminska eller förstora den till en storlek som inte överstiger 8 cm gånger 16 cm per vy för inmatning i registret och för direkt publicering i Tidningen för gemenskapsformgivningar.

Endast en kopia av varje vy skall lämnas in.

Varje vy skall numreras av den sökande med arabiska siffror med separata siffror åtskilda av en punkt. Den första siffran är formgivningens nummer och den andra vyns nummer, t.ex. tredje vyn av den fjärde formgivningen: 4.3.

Särskild uppmärksamhet skall ägnas åt att undvika förväxling av vyer mellan olika formgivningar i en gemensam ansökan.

- a) **Upprepning av ytmönster:** När ansökan gäller registrering av en formgivning som består av ett upprepat ytmönster skall återgivningen av formgivningen visa det fullständiga mönstret och en tillräckligt stor del av den upprepade ytan.
- b) **Typografiska typsnitt:** När ansökan gäller registrering av en formgivning bestående av ett typografiskt typsnitt skall återgivningen av formgivningen bestå av en återgivning av en sträng med alfabetets samtliga bokstäver, versaler och gemener enligt vad som är tillämpligt, samt av alla arabiska siffror liksom av en text på fem rader med det typografiska typsnitt, båda med punktstorlek 16.

4.5 Proverexemplar

Detta är en del av material (textil, tapet, spets, läder osv.) som ersätter den grafiska återgivningen på vissa villkor:

- formgivningen skall vara tvådimensionell och
- ansökan om registrering skall innehålla en begäran om senareläggning av offentliggörande.

- a) **Antal kopior:** **Fem identiska kopior skall lämnas in** för varje formgivning.
- b) **Storlek:** inte större än 26,2 cm x 17 cm, ovikt.
- c) **Vikt:** inte mer än 50 gram.

Anmärkningar till formuläret för ansökning om en registrerad gemenskapsformgivning

- d) **Tjocklek:** inte mer än 3 mm.
- e) **Egenskap:** Provexemplar som är ömtåliga eller farliga att förvara kommer att avslås.
- f) **Upprepade ytmönster:** När formgivningen gäller ett upprepat ytmönster skall provexemplaret visa det fullständiga mönstret och en tillräckligt stor del av den upprepade ytan både på längden och bredden men får inte överskrida de ovan angivna måtten.

5. Bifogad handling:

Utrymmet på denna tilläggsida kan användas för att lämna all ytterligare information om utrymmet på sida ett och två inte räcker till.

För att skynda på processen för registrering och offentliggörande skall den sökande ange den rubrik som informationen hör till och specificera sidnummer och numret på formgivningen som informationen avser, t.ex. ytterligare formgivare, formgivning nummer XX, sidan 2 av 4.