

Ghid de completare a formularului cererii de înregistrare a operei coregrafice și a pantomime/operei fotografice/a emisiunii organizației de difuziune/operei de artă plastică

Cererea trebuie să conțină toate datele referitoare la opera depusă pentru înregistrare. Rubricile formularului se vor completa manual cu litere de tipar sau la calculator în limba moldovenească, clar și lizibil, în 2 exemplare și cererea se va depune: direct, prin poștă (corespondență recomandată), în format electronic (cu aplicarea semnăturii electronice)*. În cazul depunerii cererii direct la AGEPI, odată cu cererea se depun și toate documentele necesare înregistrării. Cererea se consideră depusă din momentul prezentării întregului pachet de documente menționate la pct. 3-6 al Regulamentului de înregistrare a obiectelor dreptului de autor și drepturilor conexe. În cazul neprezentării acestor documente, cererea nu va fi acceptată.

În celelalte cazuri de depunere a cererii de înregistrare, materialele anexate la cerere urmează să fie prezentate direct la AGEPI în decurs de 3 zile lucrătoare.

Dacă spațiul rezervat unor rubrici este insuficient pentru amplasarea datelor corespunzătoare, aceste date vor fi prezentate în aceeași formă pe o filă suplimentară, iar în rubrica respectivă a cererii se va face mențiunea: "vezi continuarea în anexă".

La rubrica "Referința" solicitantul/reprezentantul va scrie numărul și data de ieșire a cererii respective conform propriei evidente a corespondentei.

La rubrica I, se indică datele de identificare ale solicitantului. Dacă solicitantul este persoana fizică, în cerere se va indica: numele, prenumele, adresa completă, denumirea oficială a țării al cărei cetățean este (în cazul apatrizilor - țara în care își are domiciliul, iar în lipsa acestuia - țara în care are o întreprindere industrială sau comercială), telefonul, faxul cu prefixul zonei, e-mail. Dacă solicitantul este persoana juridică, în cerere se va indica: denumirea oficială a acesteia, sediul, inclusiv adresa și denumirea oficială a țării, conform legislației careia a fost instituită, telefonul, faxul cu prefixul zonei, e-mail. Persoanele fizice și juridice din Republica Moldova vor indica de asemenea și numărul de identificare de stat unic (IDNO/IDNP). În cazul mai multor solicitanți aceste date se indică pentru fiecare dintre ei în anexa.

La rubrica II, se indică datele de identificare ale autorului (autorilor): numele, prenumele, adresa completă, denumirea oficială a țării al cărei cetățean este (în cazul apatrizilor - țara în care își are domiciliul, iar în lipsa acestuia - țara în care are o întreprindere industrială sau comercială), telefonul, faxul cu prefixul zonei, e-mail. În cazul când persoana dorește să-și publice opera să semneze cu pseudonim în cererea de înregistrare se va indica pseudonimul. De asemenea autorul va indica și numărul de identificare de stat unic (IDNP). În cazul mai multor autori aceste date se indică pentru fiecare dintre ei.

Rubrica III, se completează în cazul când solicitantul a desemnat un reprezentant. La această rubrică se indică datele de identificare ale reprezentantului: numele, prenumele, adresa completă din Republica Moldova, telefonul, faxul cu prefixul zonei, e-mail. De asemenea se va indica și numărul de identificare de stat unic (IDNP).

La rubrica IV, se indică denumirea operei care se depune spre înregistrare în Registrul de Stat al obiectelor dreptului de autor și drepturilor conexe, dacă opera este publicată, în cerere se va bifa căsuța respectivă și se va indica anul primei publicări, iar dacă nu este publicată, se va bifa căsuța "Nepublicată".

La rubrica V, se indică datele de identificare ale titularului drepturilor patrimoniale: în cazul persoanelor fizice – numele, prenumele, adresa completă, telefonul, faxul cu prefixul zonei, adresa de e-mail; în cazul persoanelor juridice – denumirea oficială, sediul, inclusiv adresa și

denumirea oficială a țării de origine, telefonul, faxul cu prefixul zonei, adresa de e-mail. Persoanele fizice și juridice din Republica Moldova vor indica, de asemenea, și numărul de identificare de stat unic (IDNO/IDNP).

La rubrica VI, se indică lista documentelor depuse la AGEPI de solicitant(ti)/reprezentant, bifanduse casutele corespunzatoare și aratand numărul de exemplare și numărul de file din fiecare exemplar. Documentele pentru care nu este rezervat spațiu aparte în formularul cererii se vor indica la diviziunea “alte documente”, aratand denumirea lor concretă.

Rubrica VII va conține semnatura solicitantului(lor)/reprezentantului, indicandu-se în clar numele și prenumele semnatarului și data semnării. Dacă solicitantul este persoana juridică, cererea se semnează de conducătorul unității, indicandu-se funcția semnatarului. Dacă sunt mai mulți solicitanți, cererea va fi semnată de către toți solicitanții. În cazul depunerii cererii prin reprezentant, cererea poate fi semnată de către reprezentant. În cazul prezentării unor date pe file suplimentare, fiecare fila va fi semnată în același mod.

Rubrica VIII se completează de AGEPI. La rubrica VIII a) se indică numele, prenumele și numărul actului de identitate ale persoanei care a depus documentele cererii la AGEPI, în cazul în care aceasta este diferită de persoana care a semnat cererea. La rubrica VIII b) semnează persoana care a recepționat documentele cererii.

Rubrica IX se completează de AGEPI atunci când solicitantului i se trimite un exemplar al cererii în calitate de act ce confirmă atribuirea datei de depozit cu indicarea numărului și datei de ieșire.

*Date pentru prezentarea cererii:

Adresa postală:

Agentia de Stat pentru Proprietatea Intelectuala a Republicii Moldova (AGEPI),

Str. Andrei Doga 24/1, Chisinau, MD 2024, Republica Moldova

Fax: (+373-22) 44-01-19

E-mail:

Nota: Pentru informații suplimentare va puteți adresa direct la AGEPI.

Relatii la telefonul 400552