

REGLEMENT DU DEPOT D'UN PLI CACHETÉ

Depuis plus de 100 ans, Ingénieurs et Scientifiques de France (IESF) propose un service de dépôt de plis cachetés dans le but de dater de façon certaine les découvertes avant d'avoir éventuellement déposer un brevet.

Veuillez noter que le dépôt de plis cachetés ne confère pas les prérogatives légales d'un brevet et ne peut y suppléer.

CARACTÉRISTIQUES DU PLI :

1. L'enveloppe contenant le pli **doit être renforcée et ne doit pas dépasser** les dimensions de 40 x 25 x 3 cm
2. L'enveloppe contenant le pli **doit être fermée par un cachet de cire** à l'empreinte personnelle du déposant **ou par un ruban à cacheter** sécurisé (type 3M*) sur lequel sera apposé la signature ou le cachet du déposant
3. Le nom, l'adresse de l'auteur et la référence du pli **doivent être inscrits lisiblement** sur l'enveloppe contenant le pli

* Type 3M : Il s'agit du ruban de sécurité BU 3M Scotch 820 35mm X 33 m – Réf. 113950 – A commander en ligne sur le site 3M

PROCÉDURE DU DÉPÔT :

1. **Être déposé en double exemplaire** pour assurer un double archivage
2. **Si vous êtes un nouveau déposant ou si vos coordonnées ont changé**, le pli doit être accompagné du formulaire de dépôt
3. **Être adressé en LRAR ou remis au siège d'IESF** accompagné du règlement et d'une lettre demandant à IESF l'acceptation de ce dépôt ; qu'IESF pourra accepter ou refuser le dépôt
4. **Le règlement se fait uniquement par chèque lors du dépôt ou par virement** après réception de facture
5. **Le tarif du dépôt est de 99 euros TTC**
6. Suite au dépôt, un accusé de réception portant la date et le numéro de l'enregistrement du pli est adressé avec la facture au déposant par email
7. **Les plis doivent être déposés** pendant les heures d'ouverture d'IESF : de 9h à 12h et de 13h30 à 17h.
8. **Aucun pli ne peut être déposé** lors des ponts proches d'un jour férié (fermeture d'IESF)

DURÉE DE CONSERVATION DU PLI :

Les plis sont conservés pendant **une durée maximum de cent ans**, sauf retrait par le déposant ou l'auteur. En cas de décès de l'auteur, voir le paragraphe « cas particuliers »).

RETRAIT DU PLI :

L'auteur d'un pli déposé dans les archives d'IESF peut demander son retrait (gratuit).

Ce retrait est définitif et nous préconisons la présence d'un huissier (à votre charge) lors du retrait.

Le délai de retrait (traitement + livraison du prestataire de stockage) est **de 72h maximum**.



La demande écrite doit :

- Indiquer le numéro d'enregistrement du pli, la date de dépôt et le nom du déposant et/ou auteur
- Être signée par le déposant
- Être envoyée en LRAR
- Être accompagnée :
 - o De l'accusé de réception du pli
 - o D'un courrier mandatant l'huissier pour la remise du pli si vous souhaitez sa présence
 - o D'un courrier justifiant que vous êtes bien mandaté par le déposant

Lors du retrait :

- Présentation de votre pièce d'identité
- Signature par l'huissier et d'un membre du bureau d'IESF du courrier de remise en main propre écrit par IESF
- Inscription de la date du retrait sur le pli par IESF
- Remise des deux exemplaires du pli fermés au déposant et/ou auteur

OUVERTURE DU PLI :

L'auteur d'un pli déposé dans les archives d'IESF peut demander son ouverture (gratuit).

Nous préconisons la présence d'un huissier (à votre charge) lors de l'ouverture.

La demande écrite doit :

- Indiquer le numéro d'enregistrement du pli, la date de dépôt et le nom du déposant et/ou auteur
- Être signée par le déposant
- Être envoyée en LRAR
- Être accompagnée :
 - o De l'accusé de réception du pli
 - o D'un courrier mandatant l'huissier pour l'ouverture du pli, si vous souhaitez sa présence
 - o D'un courrier justifiant que vous êtes bien mandaté par le déposant si vous souhaitez y assister

Lors de l'ouverture :

- Présentation de votre pièce d'identité
- Ouverture par un membre du bureau d'IESF en présence du déposant et/ou en présence d'un huissier
- Remise éventuelle des deux exemplaires du pli dont l'authenticité sera établie en fonction de la nature du support (papier, clé USB, DVD, CD-ROM) :
 - o Dans le cas d'un document manuscrit : apposition à chaque page de l'empreinte du tampon dateur d'IESF, complétée par la signature du Président d'IESF ou de son représentant accrédité.
 - o Dans le cas d'une version numérique : Signature par l'huissier et d'un membre du bureau d'IESF du courrier d'ouverture écrit par IESF

CAS PARTICULIERS :

1. Décès de l'auteur du pli

- Lorsque l'auteur d'un pli déposé est décédé ses héritiers peuvent demander l'ouverture du pli.
- La demande doit être accompagnée de pièces notariées établissant le décès de l'auteur et la qualité des requérants (voir également les paragraphes « retrait » et « ouverture du pli »).



2. Dépôt par plusieurs auteurs

- La demande de retrait ou l'ouverture doit être signée par tous (voir également les paragraphes « retrait » et « ouverture du pli »).
- Dans le cas du décès d'un auteur, le retrait et/ou l'ouverture pourront être demandés conjointement par ses héritiers et les autres auteurs.

MENTIONS SPÉCIALES :

- IESF se réserve le droit de disposer des plis après cent ans
- En aucun cas IESF ne pourra être rendu responsable des pertes ou destruction des plis cachetés.