



Europäisches
Patentamt
European
Patent Office
Office européen
des brevets

Vollmacht¹ Authorisation¹ Pouvoir¹

Bitte vor dem Ausfüllen des Formblatts Rückseite beachten.
Please read the notes overleaf before completing the form.
Veuillez lire les remarques au verso avant de remplir le formulaire.

Zeichen des Anmelders / Applicant's reference / Référence du demandeur
(max. 15 Positionen / max. 15 spaces / 15 caractères au maximum)

Anmelde-/Patentnummer / Application/Patent No. /
N° de la demande (du brevet)

Ich (Wir)² /
I (We)² /
Je (Nous)²

bevollmächtigte(n) hiermit³ /
do hereby authorise³ /
autorise (autorisons) par la présente³

BOHEST AG
Holbeinstrasse 36-38
4051 Basel / Switzerland
(Association of representatives no. 322)

sowie weitere auf einem gesonderten Blatt angegebene Vertreter / and additional representatives indicated on a separate sheet / ainsi que d'autres mandataires mentionnés sur une feuille supplémentaire

mich (uns) zu vertreten als / to represent me (us) as / à me (nous) représenter en tant que

Anmelder oder Patentinhaber, / applicant(s) or patent proprietor(s), /
demandeur(s) ou titulaire(s) du brevet,

Einsprechenden (Einsprechende), / opponent(s), /
opposant(s),

und in den durch das Europäische Patentübereinkommen geschaffenen Verfahren
betreffend die folgende(n) europäische(n) Patentanmeldung(en) oder das (die)
folgende(n) europäische(n) Patent(e)⁴ für mich (uns) zu handeln und Zahlungen
für mich (uns) in Empfang zu nehmen: /
to act for me (us) in all proceedings established by the European Patent Convention
concerning the following European patent application(s) or patent(s)⁴ and to receive
payments on my (our) behalf: /
à agir en mon (notre) nom dans toute procédure instituée par la Convention sur
le brevet européen et concernant la (les) demande(s) de brevet ou le (les)
brevet(s) européen(s)⁴ suivant(s) et à recevoir des paiements en mon (notre) nom :

Fortsetzung auf einem gesonderten Blatt. / Additional applications or patents are indicated on a supplementary sheet. / Suite sur une feuille supplémentaire.

Diese Vollmacht gilt auch für Verfahren nach dem Vertrag über die internationale Zusammenarbeit auf dem Gebiet des Patentwesens. /
This authorisation also applies to any proceedings established by the Patent Cooperation Treaty. /
Ce pouvoir s'applique également à toute procédure instituée par le Traité de coopération en matière de brevets.

Diese Vollmacht gilt auch für etwaige europäische Teilanmeldungen. / This authorisation also covers any European divisional applications. /
Ce pouvoir vaut également pour toute demande divisionnaire européenne.

Es kann eine Untervollmacht erteilt werden. / A sub-authorisation may be given. / Ce pouvoir peut être délégué.

Ich (Wir) widerrufe(n) hiermit frühere Vollmachten in Bezug auf die oben genannte(n) Anmeldung(en) oder das (die) oben genannte(n) Patent(e)⁵. /
I (We) hereby revoke all previous authorisations in respect of the above application(s) or patent(s)⁵. /
Je révoque (Nous révoquons) par la présente tout pouvoir antérieur, donné pour la (les) demande(s) ou le (les) brevet(s) mentionné(e)(s) ci-dessus⁵.

Ort / Place / Lieu

Datum / Date

Unterschrift(en)⁶ / Signature(s)⁶

Das Formblatt muss vom (von den) Vollmachtgeber(n) eigenhändig unterzeichnet sein (bei juristischen Personen vom Unterschriftsberechtigten). Nach der Unterschrift bitte den (die) Namen des (der) Unterzeichneten in Druckschrift wiederholen und bei juristischen Personen die Stellung des Unterschriftsberechtigten innerhalb der Gesellschaft angeben. /
The form must bear the personal signature(s) of the authoriser(s) (in the case of legal persons, that of the officer empowered to sign). After the signature, please print the name(s) of the signatory(ies) adding, in the case of legal persons, his (their) position within the company. /
Le formulaire doit être signé de la propre main du (des) mandant(s) (dans le cas de personnes morales, de la personne ayant qualité pour signer). Veuillez ajouter en caractères d'imprimerie, après la signature, le (les) nom(s) du (des) signataire(s) en mentionnant, dans le cas de personnes morales, ses (leurs) fonctions au sein de la société.

bitte wenden / P.T.O. / T.S.V.P.

I. Fußnoten zur Vorderseite

- 1 a) Die Verwendung dieses Formblatts wird empfohlen für die Bevollmächtigung von Vertretern vor dem Europäischen Patentamt – zugelassene Vertreter, Rechtsanwälte im Sinne des Artikels 134 (8) und Zusammenschlüsse von Vertretern nach Regel 152 (11) – sowie für die Bevollmächtigung von Angestellten im Sinne des Artikels 133 (3) Satz 1; zu Satz 2 sind bisher keine Ausführungsbestimmungen ergangen.
Zugelassene Vertreter, die sich als solche zu erkennen geben, müssen nach Regel 152 (1) in Verbindung mit dem Beschluss der Präsidentin des EPA vom 12. Juli 2007 nur in bestimmten Fällen eine unterzeichnete Vollmacht einreichen (Sonderausgabe Nr. 3, ABI. EPA 2007, L.1.). Hingegen müssen nach Artikel 134 (8) vertretungsberechtigte Rechtsanwälte sowie Angestellte, die für einen Anmelder gemäß Artikel 133 (3) Satz 1 handeln und keine zugelassenen Vertreter sind, eine unterzeichnete Vollmacht einreichen.
b) Zutreffendes ist anzukreuzen.
- 2 Name(n) und Anschrift(en) sowie Staat des Sitzes oder Wohnsitzes des Vollmachtgebers (der Vollmachtgeber) nach Maßgabe der nachstehenden Regel 41 (2) c): „Bei natürlichen Personen ist der Familienname vor den Vornamen anzugeben. Bei juristischen Personen und Gesellschaften, die juristischen Personen gemäß dem für sie maßgebenden Recht gleichgestellt sind, ist die amtliche Bezeichnung anzugeben. Anschriften sind gemäß den üblichen Anforderungen für eine schnelle Postzustellung an die angegebene Anschrift anzugeben und müssen in jedem Fall alle maßgeblichen Verwaltungseinheiten, gegebenenfalls bis zur Hausnummer einschließlich, enthalten.“
- 3 Name(n) und Geschäftsanschrift des Vertreters (der Vertreter) nach Maßgabe der in Ziff. 2 wiedergegebenen Regel 41 (2) c).
- 4 Nummer der Anmeldung(en) (falls bekannt) oder des Patents (der Patente) und Bezeichnung(en) der Erfindung(en).
- 5 Der Widerruf erfasst nicht eine gegebenenfalls erteilte allgemeine Vollmacht.
- 6 Übliche Unterschrift des (der) Vollmachtgeber(s). Wird die Vollmacht für eine juristische Person unterzeichnet, so dürfen nur solche Personen unterzeichnen, die nach Gesetz und/oder Satzung der juristischen Person dazu berechtigt sind (Artikel 58, Regel 152 (1)). Es ist ein Hinweis auf die Unterschriftsberechtigung des Unterzeichneten zu geben (z. B. Geschäftsführer, Prokurist, Handlungsbevollmächtigter; president, director, company secretary; président, directeur, fondé de pouvoir). Unterzeichnet ein sonstiger Angestellter einer juristischen Person aufgrund einer speziellen Vollmacht der juristischen Person, so ist dies anzugeben; von der speziellen Vollmacht ist eine Kopie, die nicht beglaubigt zu sein braucht, beizufügen. Eine Vollmacht mit der Unterschrift einer nicht zeichnungsberechtigten Person wird als nicht unterzeichnete Vollmacht behandelt.

II. Hinweise

- a) Erstreckt sich die Vollmacht auf mehrere Anmeldungen oder Patente, so ist sie in der entsprechenden Stückzahl einzureichen (vgl. Regel 152 (2)).
- b) Alle Entscheidungen, Ladungen, Bescheide und Mitteilungen werden an den Vertreter übersandt (vgl. Regel 130). Im Fall der Bevollmächtigung von Angestellten im Sinne des Artikels 133 (3) werden die genannten Schriftstücke dem Anmelder übersandt.
- c) Regel 152 (9) bestimmt: „Sofern die Vollmacht nichts anderes bestimmt, erlischt sie gegenüber dem Europäischen Patentamt nicht mit dem Tod des Vollmachtgebers.“
- d) Im Übrigen vgl. die Mitteilung zu Fragen der Vertretung vor dem EPA im Amtsblatt EPA 4/1978, 281 ff.

I. Footnotes to text overleaf

- 1 (a) The use of this form is recommended for authorising representatives before the European Patent Office – professional representatives, legal practitioners under Article 134(8) and associations of representatives pursuant to Rule 152(11) – and for authorising employees under Article 133(3), first sentence; as regards the second sentence, no implementing regulation has yet been issued.
Professional representatives who identify themselves as such are required under Rule 152(1), in conjunction with the decision of the President of the EPO dated 12 July 2007, to file a signed authorisation only in particular cases (Special edition No. 3, OJ EPO 2007, L.1.). However, a legal practitioner entitled to act as a professional representative in accordance with Article 134(8), or an employee acting for an applicant in accordance with Article 133(3), first sentence, but who is not a professional representative, must file a signed authorisation.
(b) Where applicable place a cross in the box.
- 2 Name(s) and address(es) of the party (parties) giving the authorisation and the State in which his (their) residence or principal place of business is located, in accordance with Rule 41(2) (c): „Names of natural persons shall be indicated by the person's family name, followed by his given names. Names of legal persons, as well as of bodies equivalent to legal persons under the law governing them, shall be indicated by their official designations. Addresses shall be indicated in accordance with applicable customary requirements for prompt postal delivery and shall comprise all the relevant administrative units, including the house number, if any.“
- 3 Name(s) and address of place of business of the representative(s) in accordance with Rule 41(2)(c) (cf. note 2 above).
- 4 Application No(s). or patent No(s). (if known) and title(s) of the invention(s).
- 5 The revocation does not extend to any general authorisation which may have been given.
- 6 Usual signature(s) of person(s) giving the authorisation. Where the authorisation is signed on behalf of a legal person, only such persons as are entitled to sign by law and/or in accordance with the articles of association or equivalent of the legal person may do so (Article 58, Rule 152(1)). An indication is to be given of the signatory's entitlement to sign (e.g. president, director, company secretary; Geschäftsführer, Prokurist, Handlungsbevollmächtigter; président, directeur, fondé de pouvoir). If any other employee of a legal person signs by virtue of a special authorisation conferred by the legal person, this is to be indicated and a copy of the special authorisation, which need not be certified, is to be supplied. An authorisation bearing the signature of a person not entitled so to sign will be treated as an unsigned authorisation.

II. Notices

- (a) Authorisations covering more than one application or patent are to be filed in the corresponding number of copies (cf. Rule 152(2)).
- (b) All decisions, summonses and communications will be sent to the representative (cf. Rule 130). In cases where employees are authorised under Article 133(3), these documents will be sent to the applicant.
- (c) Rule 152(9) states: "Unless it expressly provides otherwise, an authorisation shall not terminate vis-à-vis the European Patent Office upon the death of the person who gave it."
- (d) See also Communication on matters concerning representation before the EPO in the Official Journal EPO 4/1978, 281 ff.

I. Renvois concernant le texte figurant au recto

- 1 a) Il est recommandé d'utiliser ce formulaire pour mandater des représentants devant l'Office européen des brevets – mandataires agréés, avocats au sens de l'article 134(8) et groupements de mandataires conformément à la règle 152(11) – ainsi que pour mandater des employés au sens de l'article 133(3), première phrase; il n'a pas encore été arrêté de dispositions d'application relatives à la deuxième phrase. En vertu de la règle 152(1) en liaison avec la décision de la Présidente de l'OEB en date du 12 juillet 2007, les mandataires agréés qui se font connaître comme tels ne sont tenus de déposer un pouvoir signé que dans certains cas (Edition spéciale n° 3, JO OEB 2007, L.1.). En revanche, les avocats habilités à agir en qualité de mandataires en vertu de l'article 134(8), ainsi que les employés qui agissent pour le compte d'un demandeur conformément à l'article 133(3), 1^{ère} phrase, et qui ne sont pas des mandataires agréés, doivent déposer un pouvoir signé.
b) Faire une croix dans la case si nécessaire.
- 2 Nom(s) et adresse(s), Etat du siège ou du domicile du (des) mandant(s), dans les conditions prévues à la règle 41(2) c) et reproduites ci-après: «Les personnes physiques doivent être désignées par leur nom suivi de leurs prénoms. Les personnes morales et les sociétés assimilées aux personnes morales en vertu du droit dont elles relèvent doivent figurer sous leur désignation officielle. Les adresses doivent être indiquées selon les exigences usuelles en vue d'une distribution postale rapide à l'adresse indiquée et comporter en tout état de cause toutes les indications administratives pertinentes, y compris, le cas échéant, le numéro de la maison.»
- 3 Nom(s) et adresse professionnelle du (des) mandataire(s), dans les conditions prévues à la règle 41(2) c) et mentionnées au point 2.
- 4 Numéro de la (des) demande(s) (s'il est connu) ou du (des) brevet(s) et titre(s) de l'invention (des inventions).
- 5 La révocation ne s'étend pas à un pouvoir général éventuellement donné.
- 6 Signature(s) habituelle(s) du (des) mandant(s). Lorsque le pouvoir est signé au nom d'une personne morale, seules sont habilitées à signer les personnes auxquelles cette qualité est reconnue en vertu de la loi et/ou du statut de la personne morale concernée (article 58, règle 152(1)). Il convient d'indiquer la qualité du signataire (par exemple: président, directeur, fondé de pouvoir; Geschäftsführer, Prokurist, Handlungsbevollmächtigter; president, directeur, fondé de pouvoir).
Il y a lieu de signaler les cas où un autre employé d'une personne morale signe en vertu d'un pouvoir spécial conféré par la personne morale et de fournir alors une copie, qui peut ne pas être certifiée conforme, de ce pouvoir spécial. Un pouvoir portant la signature d'une personne non habilitée à signer sera considéré comme non signé.

II. Notes

- a) Si le pouvoir est donné pour plusieurs demandes ou plusieurs brevets, il doit être fourni un nombre correspondant d'exemplaires (cf. règle 152(2)).
- b) Toutes les décisions, citations, notifications seront adressées au mandataire (voir règle 130). Dans le cas où des employés au sens de l'article 133(3) sont mandatés, les pièces mentionnées sont envoyées au demandeur.
- c) La règle 152(9) stipule: «Sauf s'il en dispose autrement, le pouvoir ne prend pas fin, à l'égard de l'Office européen des brevets, au décès du mandant.»
- d) Pour le reste, se reporter à la Communication concernant les questions relatives à la représentation près l'OEB, parue au Journal officiel de l'OEB, 4/1978, 281 s.

Allgemeine Geschäftsbedingungen der BOHEST AG (nachfolgend: BOHEST)

1. Die BOHEST erteilten Aufträge werden nach dem jeweils zum Zeitpunkt der Ausführung des Auftrags geltenden Tarif von BOHEST ausgeführt.

BOHEST kann die Ausführung des Auftrages von einer Vorauszahlung abhängig machen. Hat BOHEST eine Vorauszahlung gefordert und ist diese nicht oder nicht rechtzeitig in der von BOHEST festgelegten Höhe bei BOHEST eingegangen, so ist BOHEST nicht verpflichtet, den Auftrag auszuführen.

BOHEST wird einen angenommenen Auftrag nach bestem Wissen und Können durchführen, rechnet dabei aber mit einer engen Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber und vor allem mit vollständiger Information. Insbesondere bei Anmeldungen von Schutzrechten erwartet BOHEST eine volle Information über die Absichten des Auftraggebers, das bisher von ihm Vorgekehrte und über allfällige ihm bekannte Anmeldungen und Veröffentlichungen über den gleichen oder ähnlichen Gegenstand.

BOHEST ist nicht verpflichtet, ohne besondere Vereinbarung Recherchen zur Überprüfung des Auftragsgegenstandes und über allfällige Interessenkollisionen anzustellen.

2. Auftraggeber, auch solche, die für einen Dritten handeln, insbesondere Rechtsanwälte und Patentanwälte, anerkennen bei der Auftragserteilung an BOHEST ausdrücklich, dass sie für die Zahlung der von BOHEST für die Ausführung des Auftrags gestellten Rechnungen haften.

Nach Ablauf von dreissig Tagen nach dem Datum einer offenen Rechnung ist der Auftraggeber in Verzug und schuldet BOHEST einen Verzugszins von 5%. Allfällige Kosten, die anfallen um die Begleichung der Rechnung durch den Auftraggeber zu erreichen, gehen zu Lasten des Auftraggebers und werden ihm von BOHEST belastet.

3. BOHEST führt einen angenommenen Auftrag nach Möglichkeit kurzfristig durch. Falls jedoch keine bestimmte Frist vereinbart wird, ist BOHEST für die Durchführung des Auftrags an keinen Zeitpunkt gebunden.

4. Akten, die von BOHEST bei der Durchführung eines Auftrags geführt werden, gehören BOHEST. Sie bleiben auch nach einer allfälligen Beendigung des Auftragsverhältnisses Eigentum von BOHEST.

5. Wenn dem Auftraggeber Unterlagen zur Einsicht und allenfalls zur Stellungnahme vorgelegt werden, die von BOHEST ausgearbeitet worden sind, so wird vorausgesetzt, dass diese Unterlagen vom Auftraggeber auf ihre sachliche, eingeschlossen technische, Richtigkeit geprüft werden.

BOHEST ist berechtigt, ohne rechtzeitigen Gegenbericht des Auftraggebers anzunehmen, dass dieser mit dem Inhalt der von BOHEST ausgearbeiteten Unterlagen vollumfänglich einverstanden ist.

BOHEST behält sich das Urheberrecht an von BOHEST erstellten Unterlagen, insbesondere an Beschreibungen, Texten und Zeichnungen, vor.

6. Amtliche Bescheide, insbesondere Beanstandungen, werden dem Auftraggeber von BOHEST in der Regel mitgeteilt, und es werden von ihm Weisungen erwartet, wie diese amtlichen Bescheide zu erledigen sind.

Der Auftraggeber kann allenfalls Nachteilen vorbeugen, wenn er beim Ausbleiben entsprechender Mitteilungen mit BOHEST Rücksprache über den Stand der Angelegenheit hält.

7. Bei Fristsachen müssen sämtliche Weisungen so frühzeitig gegeben werden, dass die zur Erledigung der Fristsachen erforderliche Arbeit mit der gebotenen Sorgfalt durchgeführt werden kann.

Alle von BOHEST dem Auftraggeber mitgeteilten Fristen sind vom Auftraggeber mit zu überwachen.

Werden BOHEST vom Auftraggeber nicht rechtzeitig vor Fristablauf Weisungen erteilt, so ist BOHEST berechtigt, aber nicht verpflichtet, Fristverlängerungen zu beantragen, wo dies möglich ist und die Umstände nach dem Ermessen von BOHEST nicht für einen Verzicht auf die Wahrung der Frist sprechen. BOHEST darf in solchen Fällen jedoch auch eine in das Ermessen von BOHEST gestellte Noterledigung der Fristsache vornehmen. In keinem Fall ist BOHEST verpflichtet, ohne besondere Weisungen des Auftraggebers ausserordentliche Massnahmen zur Verlängerung der Frist zu treffen.

Wenn Aufträge oder Weisungen kurzfristig erteilt oder verspätet übermittelt werden, ist BOHEST von jeder Haftung für eine nicht rechtzeitige und sachgerechte Ausführung dieser Aufträge oder Weisungen befreit.

8. Ohne ausdrückliche gegenteilige Vereinbarung erlischt ein an BOHEST erteilter Auftrag weder mit dem Tod des Auftraggebers, noch bei dessen eintretender Handlungsunfähigkeit.

9. BOHEST ist berechtigt, die Erfüllung der BOHEST erteilten Aufträge ihren Angestellten und Dritten zu übertragen. BOHEST haftet dabei lediglich für die Überwachung der eigenen Angestellten sowie für die Sorgfalt bei der Auswahl und Instruktion der Dritten.

10. Hat BOHEST die Vertretung für ein bestimmtes Schutzrecht niedergelegt, so ist BOHEST nicht verpflichtet, amtliche oder private Mitteilungen weiterzuleiten oder zu bearbeiten, die dieses Schutzrecht betreffen. Dies gilt in gleicher Weise für den Fall, dass vom Auftraggeber BOHEST die Weisung erteilt wurde, ein Schutzrecht fallen zu lassen oder aus der Überwachung zu nehmen.

11. Aufträge zur Hinterlegung von Schutzrechten umfassen auch die Durchführung der anschliessenden Verfahren und die diesbezügliche Vertretung in den Verfahren.

12. Hinweise von BOHEST auf Fristen, die für die Aufrechterhaltung des Schutzrechts zu beachten sind, erfolgen an den Auftraggeber im Sinne einer Offerte. Es wird vorausgesetzt, dass der Auftraggeber solche Hinweise auf ihre sachliche Richtigkeit überprüft.

Wünscht der Auftraggeber, dass für die Aufrechterhaltung eines Schutzrechts gesorgt wird, und erhält der Auftraggeber nicht rechtzeitig vor Ablauf der Frist von BOHEST eine Offerte, so wird vorausgesetzt, dass er von sich aus Auftrag zur Aufrechterhaltung des Schutzrechts erteilt.

Weisungen des Auftraggebers über die Aufrechterhaltung eines Schutzrechts oder den Verzicht auf ein Schutzrecht müssen in jeder Hinsicht vollständig und genau sein.

Zahlungen zur Aufrechterhaltung eines Schutzrechts müssen von BOHEST nur auf schriftlichen Auftrag hin ausgeführt werden und, sofern eine Vorauszahlung gefordert worden ist, erst nach Eingang sowohl der geforderten Vorauszahlung als auch des Zahlungsauftrags bei BOHEST. Sofern der Auftrag und die geforderte Vorauszahlung in voller Höhe nicht rechtzeitig bei BOHEST eingehen, darf BOHEST daraus auf den Verzicht auf die Aufrechterhaltung des Schutzrechts schliessen.

13. Alle Mitteilungen von BOHEST erfolgen an diejenige Adresse, die BOHEST vom Auftraggeber zuletzt bekannt gegeben wurde. Sie gelten damit als rechtmässig zugestellt.

14. Im Falle von Diskrepanzen zwischen der deutschen und der englischen Version dieser allgemeinen Geschäftsbedingungen ist die deutsche Version verbindlich.

15. Gerichtsstand für allfällige Streitigkeiten zwischen dem Auftraggeber und BOHEST ist Basel. Auf das Auftragsverhältnis ist schweizerisches Recht anzuwenden.

**General Conditions of BOHEST AG
(in the following: BOHEST)**

1. Orders given to BOHEST are executed in accordance with the tariff valid at the time of execution of the order.

BOHEST may make execution of the order dependent on an advance payment. In case BOHEST has determined that an advance payment be made and the advance payment has not been received or has not been received in time by BOHEST to the full amount determined by BOHEST, BOHEST is not obliged to execute the order.

BOHEST shall execute an accepted order to the best of its knowledge and capabilities; it should, however, be able to count on the close cooperation of each principal especially regarding the latter's providing of all information available. In particular, when an application for an intellectual property right is to be filed, the principal must fully inform BOHEST of his intentions, of all measures already taken as well as of all prior filings and publications which he is aware of, referring to the same or a similar subject.

In the absence of any explicit instruction, BOHEST is neither obliged to make any prior art searches nor to determine whether there might be a potential conflict of interest with another of its principals.

2. Principals, including those acting on behalf of third parties, in particular lawyers and patent agents, explicitly acknowledge at the time of giving the order to BOHEST that they themselves are liable for the settlement of invoices related to the execution of the order given.

After the expiration of thirty days from the date of an outstanding invoice, the principal is in default and owes BOHEST an interest of 5%. All reasonable costs incurred in obtaining the principal's settlement of the invoice are at the expense of the principal and shall be charged to him by BOHEST.

3. BOHEST shall endeavour to execute an accepted order within short. However, in case no specific time limit has been duly agreed upon, BOHEST is not obliged to execute the order within a specific period of time.

4. Files which have been opened at BOHEST in connection with execution of an order are the property of BOHEST. They remain property of BOHEST even after a potential expiry of a mandate.

5. When documents prepared by BOHEST are submitted to the principal for consideration and comment, it is understood that the principal has to check their material and technical accuracy. BOHEST is entitled to assume that the principal is in complete agreement with the entire contents of such documents, unless he states otherwise in due time.

Copyright is reserved by BOHEST for all documents prepared by BOHEST, in particular for specifications, texts and drawings.

6. As a rule, the principal shall be informed of official communications, especially official actions on the merits, and he is expected to provide instructions as to how the official communications are to be responded to.

The principal can make enquiries with BOHEST as to the status of the case to prevent any potential drawbacks, in case no news is received.

7. When a particular term must be observed, the principal must provide his instructions early enough so that the work necessary for attending to the matter can be carried out with due care.

The principal must also monitor time limits which he has been informed of by BOHEST.

If the principal's instructions are not received in good time before expiry of the term, BOHEST may apply for an

extension of the term where this is possible and if, in the opinion of BOHEST, circumstances do not speak to the contrary. However, in such cases BOHEST also may, at its own discretion, take urgent measures to observe the term. In the absence of specific instructions, BOHEST is in no case obliged to take extraordinary measures to extend a term.

When orders or instructions are given only shortly before expiry of a term or too late, BOHEST shall not be held liable for not having executed the order nor for not having dealt with the instructions in due time.

8. Unless specified to the contrary, an order given to BOHEST is not cancelled due to decease or incapacity to act in business of the principal.

9. BOHEST is authorized to call upon its staff and upon third parties in order to execute orders given to BOHEST. BOHEST is responsible only for supervision and control of the work of its own staff as well as for due care in the choice of a third party and for accuracy in its instruction.

10. If, for a specific intellectual property right, BOHEST has resigned from representation, it is neither obliged to forward official or private communications, which it might still receive, nor is it obliged to consider them or to reply to them. This also holds when the principal has given instructions to abandon an intellectual property right or to stop docketing or monitoring it.

11. An order to file an application for an intellectual property right also includes the order to perform the subsequent proceedings and to represent the case in these proceedings.

12. Where terms have to be observed to maintain an intellectual property right in force, communication of such terms is made by BOHEST as an offer. It is understood that the principal must check the material accuracy of these communications.

If the principal wishes that a certain intellectual property right be maintained, and if he does not receive such an offer from BOHEST in due course before expiry of the term, he should give the necessary order to maintain the intellectual property right by himself.

The principal's instructions concerning the maintenance or the abandonment of an intellectual property right must be complete and accurate.

Orders to pay fees for the maintenance of an intellectual property right must be executed by BOHEST only if they have been given in writing and, if an advance payment has been requested, only upon receipt by BOHEST of both the advance payment and the order to pay the fees. If the order and the requested advance payment in its full amount are not received by BOHEST in time, BOHEST may conclude that the principal wishes to abandon the intellectual property right.

13. All communications shall be sent by BOHEST to the last address given to BOHEST by the principal. They are thus considered as having been legally and validly dispatched.

14. In case of discrepancies between the German and English versions of these General Conditions, the German version shall be binding.

15. Any disputes between the principal and BOHEST shall be submitted exclusively to the competent courts of Basel. Swiss law is to be applied.