

NOTE CIRCULAIRE

Objet : Modalités de dépôt du courrier et d'utilisation des boîtes à lettres

Dans le souci d'améliorer les délais de traitement des dossiers et de fluidifier les échanges entre les mandataires et les services de l'Organisation, il est porté à la connaissance de l'ensemble des mandataires agréés auprès de l'OAPI résidant au Cameroun les dispositions suivantes :

- 1. Dépôt du courrier :** une boîte de dépôt de courrier est désormais mise à disposition à la guérite de l'Organisation. Elle est accessible tous les jours ouvrables de 8h30 à 15h00. Les mandataires sont invités à y déposer leurs dossiers et courriers durant ces horaires, sans qu'il leur soit nécessaire d'accéder au Bureau du Courrier.
- 2. Boîtes à lettres individuelles :** les accusés de réception (décharges) relatifs aux dossiers déposés seront mis à disposition dans les boîtes à lettres individuelles de chaque mandataire. Ces boîtes restent accessibles à tout moment, sans restriction d'horaire.
- 3. Réclamations et demandes diverses :** toute réclamation ou demande d'information devra être adressée exclusivement par voie électronique, à l'adresse courriel OAPI.

Il est précisé que seuls les déposants isolés, ne disposant pas de boîte à lettres attitrée, sont autorisés à se présenter directement au Bureau du Courrier pour le dépôt de leurs documents.

Je vous remercie de votre stricte observance de la présente circulaire, dans l'intérêt d'un service de qualité au bénéfice de l'ensemble des usagers.

Fait à Yaoundé, le 22 JUN. 2026

Le Directeur Général,



Denis L. BOHOUSSOU