

A V I S .

La correspondance avec le Département a lieu, par la malle canadienne, franche de port.

Tout papier transmis devrait être accompagné d'une lettre et chaque lettre ne devrait avoir trait qu'à un seul sujet.

On recommande particulièrement d'examiner la loi, avant d'écrire au Département sur un sujet quelconque, afin d'éviter des explications et un travail inutiles: on recommande aussi d'avoir le soin de faire préparer les papiers et dessins par une personne entendue, dans l'intérêt commun du pétitionnaire et du service public.

Sur chaque document écrit, et surtout sur les spécifications et cessions, on doit laisser l'espace suffisant en blanc pour les notes, certificats et l'application du sceau, quand il y a lieu.

Bien qu'il soit facultatif, pour la personne qui loge un *Caveat*, d'annexer ou non à la spécification un dessin explicatif, néanmoins il est de l'intérêt du déposant de toujours ajouter un dessin à sa spécification.

On ne doit jamais oublier, que mieux faites sont les écritures, plus promptement s'exécute la besogne et plus réguliers sont les procédés.

On ne doit pas oublier, en préparant une Demande pour un Brevet d'Invention, de mentionner les changements de résidence qui auraient pu avoir lieu pour le Pétitionnaire, pendant l'année précédant sa pétition, conformément à la clause 12 de l'acte des Brevets d'Invention de 1869.

