(19) RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

INSTITUT NATIONAL
DE LA PROPRIÉTÉ INDUSTRIELLE

PARIS

(11) N° de publication : **2 572 364**
(à n'utiliser que pour les commandes de reproduction)

(21) N° d'enregistrement national : **84 13476**

(51) Int Cl⁴ : B 65 D 27/00.

(12) DEMANDE DE CERTIFICAT D'UTILITÉ A3

(22) **Date de dépôt :** 31 août 1984.

(30) **Priorité :**

(43) **Date de la mise à disposition du public de la demande :** BOPI « Brevets » n° 18 du 2 mai 1986.

(60) **Références à d'autres documents nationaux apparentés :**

(71) **Demandeur(s) :** *DOLÉTINA Jean-Pierre.* — FR.

(72) **Inventeur(s) :** Jean-Pierre Doletina.

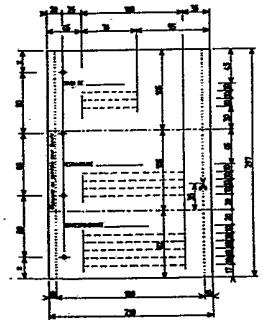
(73) **Titulaire(s) :**

(74) **Mandataire(s) :**

(54) Enveloppe documentaire à courrier.

(57) 1. *Principe.*
Enveloppe à courrier comprenant :
1er cas :
— le recto vierge;
— le verso en 3 volets avec dans l'ordre :
Envoi de ... (95 × 35),
Destinataire (155 × 45),
Correspondance (155 × 55);
2e cas :
— le recto en 2 volets avec dans l'ordre :
Une imagerie (190 × 95),
Envoi de ... (95 × 25),
Affranchissement (50 × 25),
Destinataire (155 × 35).
2. *Dimension.*
1er cas :
— 210 × 297 en 2 × 105 + 87;
2e cas :
— 210 × 210 en 2 × 105.
Pour les 2 modèles, les cotes en détail de position et d'écriture.

3. *Manutention.*
Formule d'encollage continu en bande verticale ou en 1/2 périmètre avec ouverture au découpage indiqué.
Adjonction du repère de classement facultatif en version de 1er cas.
4. *Utilisation.*
Standardisation industrielle sur ce procédé type.



FR 2 572 364 - A3

Vente des fascicules à l'IMPRIMERIE NATIONALE, 27, rue de la Convention — 75732 PARIS CEDEX 15

§1 1/4

1 DESCRIPTION

a) OBJET

Enveloppe documentaire pour courrier

- Formule industrielle
- Formule concise

b) DESSIN

- §2 figures 1-2 pages 5 et 6
- Corps d'écriture 5 mm
- §3 Abrégé; figures 3-4 page 8

c) PRESENTATION (FIG.1-2 PAGES 5-6)

1er cas (formule industrielle)

La page recto est pour le texte de la lettre ou pour le transfert d'écriture (impression manuscrite, machine; photocopie)

La page verso est pour l'expédition, divisée en 3 parties dans le sens de la hauteur

- information de l'envoyeur
- adresse du destinataire
- texte d'accompagnement (facultatif)

La feuille est en encollage gommé sur 2 bandes verticales bordant le coté recto; elle est pliée en trois pour être expédiée

Au regard du " DESTINATAIRE "; " ENVOI DE " est au dos de la lettre; une aire d'affranchissement est disponible

Une lisse de sécurité peut éventuellement venir compléter la fermeture (en plus)

2e cas (formule concise)

La page recto divisée en 2 contient de partie haute une imagerie (facultative) dans un volet de 105 X 210 et de partie restante le second volet destiné lui à l'envoyeur pour son destinataire par l'expéditeur

- imagerie ou zone vierge
- information de l'envoyeur, cadre d'affranchissement et adresse du destinataire

§1 2/4

La page verso est libre pour une expression d'artiste ou personnalisée
Les deux volets seront là pliés l'un sur l'autre rejoints sur 3 bords à bandes collantes libérables ou gommées coté verso

d) DIMENSION

Respectivement au 1er et au 2e cas:

Feuille de formule

- 210 X 297
- 210 X 210

Format de classement

- 190 X 297
- 190 X 190

Format d'expédition (commun aux deux cas)

- 210 X 105

Les papiers de matière seront aux poids de 100 à 200 gr/m^2 environ suivant l'usage désiré et la formule choisie

e) CONDITIONNEMENT

- En paquets de 100 et 500
- En blocs courrier 35 feuilles
- A l'unité (carte à texte)

f) UTILISATION

Courante comme une lettre de courrier classique
L'ouverture se fera par le découpage des bandes réservées à cet effet
L'insertion en classeur d'archives est possible grace au format inspiré du standard habituel

g) AVANTAGE

Economie de matière et amélioration de sens pratique

- Amende de deux formules la correspondance au transfert première étude ou à l'accompagnement
- Facilite l'exploitation pour la bureautique industrielle intégrée

§1 3/4

h) EMPLOI

Particuliers, collectivités, administrations

- Courrier technologique d'entreprise
- Publicité
- Tourisme
- Correspondance de relation; pli recommandé

i) INDUSTRIE

Développe les activités existantes d'impression premier ordre en volume moyen ou favorise l'industriel de la spécialité papeterie Peut conforter par le décriptage standardisé l'industrie de l'expédition; soutenir l'application d'ordinateur programme

j) POINT DE VENTE

- Fournisseurs en papeterie pour administrations, entreprises, photocopieurs
- Magasins en grandes surfaces
- Librairies de commerces bureaux et détails

k) DROITS

Utilisation de tout ou partie de ce projet contre un versement de 8,5 % du cout de sa construction relative avec en plus le droit naturel à payer pour une éventuelle antériorité prioritaire existante

§1 4/4

2 REVENDICATION

1) PRINCIPE

Enveloppe à courrier comprenant:

1er Cas

- Le recto vierge
- Le verso en 3 volets avec dans l'ordre

Envoi de (95 X 35)
Destinataire (155 X 45)
Correspondance (155 X 55)

2e Cas

- Le recto en 2 volets avec dans l'ordre

Une imagerie (190 X 95)
Envoi de (95 X 25)
Affranchissement (50 X 25)
Destinataire (155 X 35)

2) DIMENSION (FIG.1-2 PAGES 5-6)

1er Cas

- 210 X 297 en 2 X 105 + 87

2e Cas

- 210 X 210 en 2 X 105

Pour les 2 modèles

- Les cotes en détail de position et d'écriture

3) MANUTENTION (FIG.1-2 PAGES 5-6)

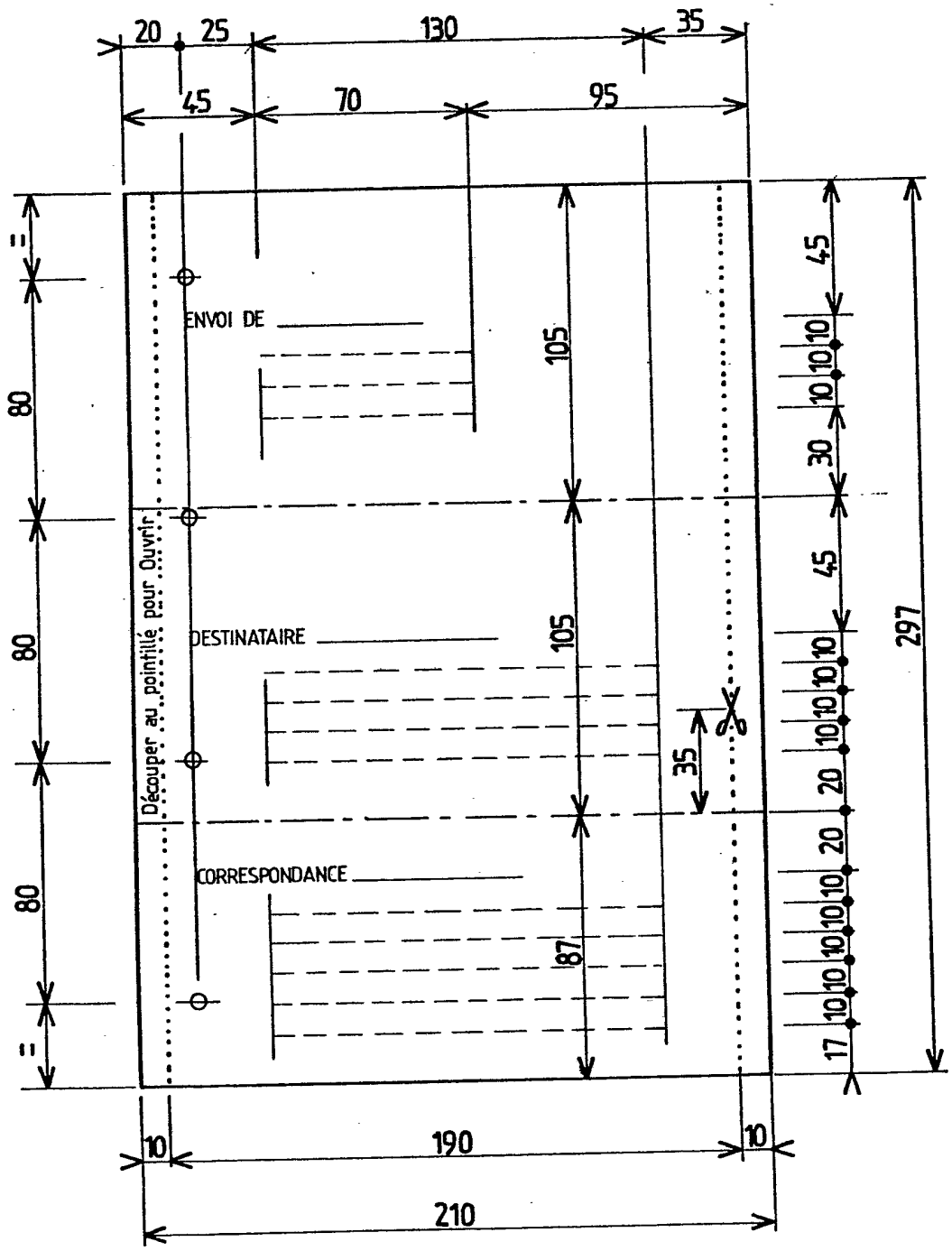
- Formule d'encollage continu en bande verticale ou en 1/2 périmètre avec ouverture au découpage indiqué
- Adjonction du repère de classement facultatif en version de 1er cas

4) UTILISATION

- Standardisation industrielle sur ce procédé type

§2 1/2

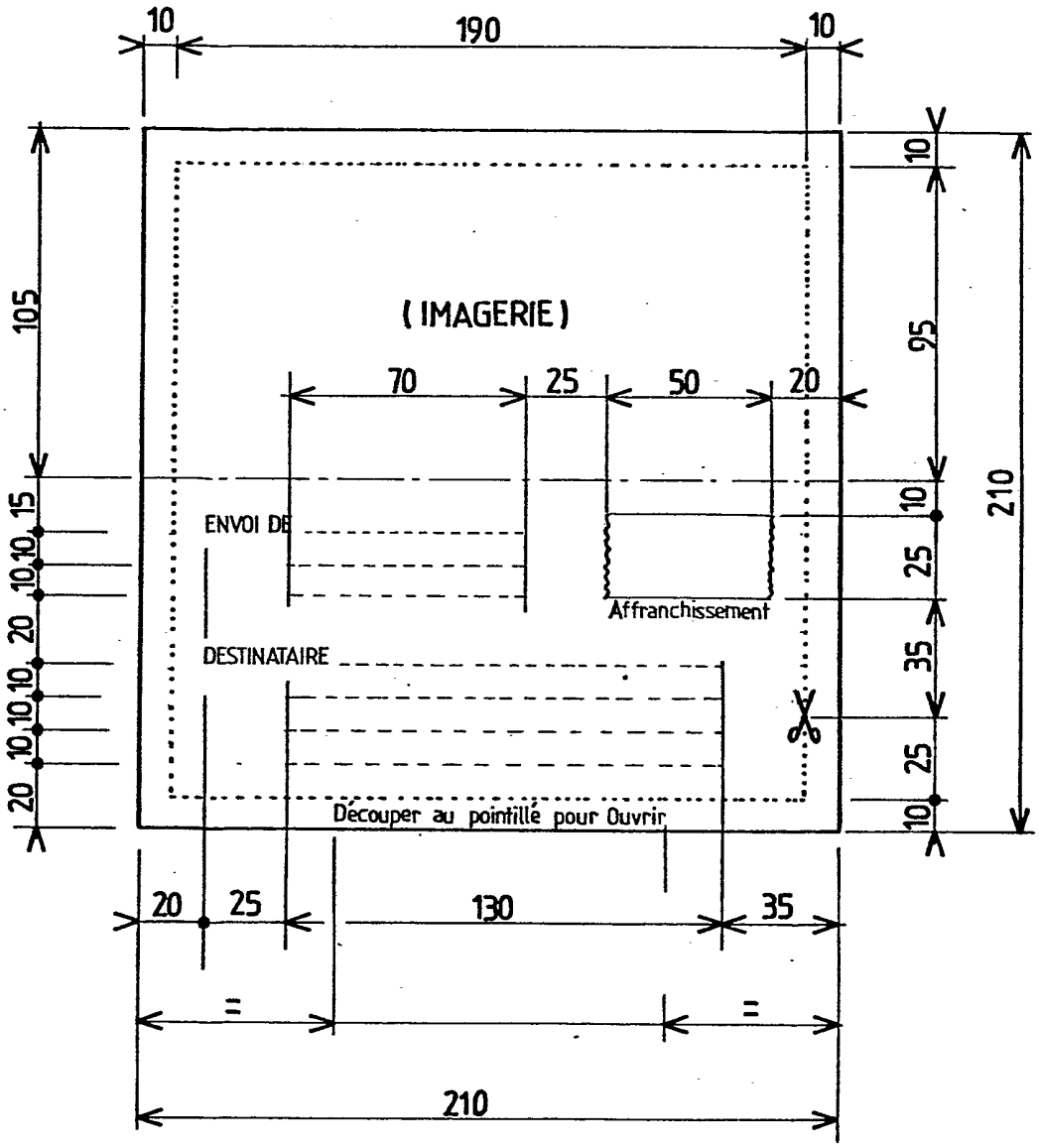
FIG. 1


20
25
130
35
45
70
95
ENVOI DE
DESTINATAIRE
CORRESPONDANCE
Découper au pointillé pour Ouvrir
105
105
87
35
80
80
80
45
10
10
10
30
45
10
10
10
10
20
20
10
10
10
10
10
10
17
297
10
190
10
210

§2

2/2

FIG_2


10
190
10
105
10
95
210
(IMAGERIE)
70
25
50
20
15
10
10
20
10
10
10
20
ENVOI DE
Affranchissement
DESTINATAIRE
10
25
35
25
10
Découper au pointillé pour Ouvrir
20
25
130
35
=
=
210