

Az Európai Unió Hivatalos Lapja

L 152



Magyar nyelvű kiadás

Jogszabályok

58. évfolyam

2015. június 18.

Tartalom

II Nem jogalkotási aktusok

BELSŐ SZABÁLYZATOK ÉS ELJÁRÁSI SZABÁLYZATOK

★ A Törvényszék eljárási szabályzatának gyakorlati végrehajtási rendelkezései	1
★ Költségmentességi formanyomtatvány – Törvényszék	31

HU

Azok a jogi aktusok, amelyek címe normál szedéssel jelenik meg, a mezőgazdasági ügyek napi intézésére vonatkoznak, és rendszerint csak korlátozott ideig maradnak hatályban.

Valamennyi más jogszabály címét vastagon szedik, és előtte csillag szerepel.

II

(Nem jogalkotási aktusok)

BELSŐ SZABÁLYZATOK ÉS ELJÁRÁSI SZABÁLYZATOK

A	TÖRVÉNYSZÉK	ELJÁRÁSI	SZABÁLYZATÁNAK	GYAKORLATI	VÉGREHAJTÁSI
			RENDELKEZÉSEI		
I.	A HIVATAL	.....			4
	A. A hivatalvezető feladatai	.....			4
	B. A Hivatal nyitvatartási ideje	.....			4
	C. A nyilvántartás	.....			5
	D. Ügyszám	.....			5
	E. Az ügy iratanyaga és betekintés az ügy iratanyagába	.....			6
	E.1. Az ügy iratanyagának kezelése	.....			6
	E.2. Betekintés az ügy iratanyagába	.....			6
	F. Az ítéletek és végzések eredeti példányai	.....			6
	G. Fordítások	.....			7
	H. Tanúk és szakértők	.....			7
	I. Hivatali díjszabás	.....			7
	J. A pénzüsszegek megtérítése	.....			8
	K. A dokumentumok közzététele és az Interneten történő megjelenítésük	.....			8
II.	AZ ÜGYEK ELBÍRÁLÁSÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	.....			8
	A. Kézbesítések	.....			8
	B. Határidők	.....			9
	C. Névtelenség	.....			9
	D. Adatoknak a nyilvánosság számára hozzáférhető dokumentumokból történő kihagyása	.....			9
III.	AZ ELJÁRÁSI IRATOK ÉS MELLÉKLETEIK	.....			10
	A. Az eljárási iratok és mellékleteik benyújtása	.....			10
	A.1. Az e-Curia alkalmazáson keresztül	.....			10
	A.2. Faxon	.....			10
	A.3. Postai úton	.....			10
	B. Az eljárási iratok és mellékletek elutasítása	.....			11
	C. Az eljárási iratok és mellékleteik formája	.....			11
	C.1. Az eljárási iratok	.....			11

C.2.	A mellékletek jegyzéke	12
C.3.	A mellékletek	12
D.	Az e-Curia alkalmazáson keresztül benyújtott fájlok formája	13
E.	Az eljárási iratok és mellékleteik hiánypótlása	13
E.1.	Általánosságok	13
E.2.	A keresetlevél hiánypótlása	13
E.3.	Az egyéb eljárási iratok hiánypótlása	14
IV.	AZ ELJÁRÁS ÍRÁSBELI SZAKASZA	14
A.	A beadványok terjedelme	14
A.1.	Közvetlen keresetek	14
A.2.	Szellemi tulajdonjogokkal kapcsolatos ügyek	14
A.3.	Fellebbezések	14
A.4.	A beadványok túlzott terjedelem miatt történő hiánypótlása	15
B.	A beadványok felépítése és tartalma	15
B.1.	Közvetlen keresetek	15
1.	Keresetlevél	15
2.	Ellenkérelem	16
3.	Válasz és viszonzválasz	16
B.2.	Szellemi tulajdonjogokkal kapcsolatos ügyek	16
1.	Keresetlevél	16
2.	Válaszbeadvány	16
3.	Csatlakozó kereset és a csatlakozó keresetre vonatkozó válaszbeadvány	17
B.3.	Fellebbezések	17
1.	Fellebbezési kérelem	17
2.	Válaszbeadvány	18
3.	Csatlakozó fellebbezés és a csatlakozó fellebbezésre vonatkozó válaszbeadvány	18
4.	Válasz és viszonzválasz	18
V.	AZ ELJÁRÁS SZÓBELI SZAKASZA	19
A.	Tárgyalás tartása iránti kérelmek	19
A.1.	Tárgyalás tartása iránti kérelmek a közvetlen keresetek esetében és a szellemi tulajdonjogokkal kapcsolatos ügyekben	19
A.2.	Tárgyalás tartása iránti kérelmek a fellebbezési eljárásban	19
B.	A tárgyalás előkészítése	19
C.	A tárgyalás lefolytatása	20
D.	Tolmácsolás	21
E.	A tárgyalási jegyzőkönyv	22
VI.	A BIZALMAS KEZELÉS	22
A.	Általánosságok	22
B.	Bizalmas kezelés beavatkozási kérelem esetén	22

C.	Bizalmas kezelés az ügyek egyesítése esetén	23
D.	Bizalmas kezelés az eljárási szabályzat 103. cikke keretében	23
E.	Bizalmas kezelés az eljárási szabályzat 104. cikke keretében	24
F.	Bizalmas kezelés az eljárási szabályzat 105. cikke keretében	24
VII.	A KÖLTSÉGMENESSÉG	24
VIII.	A SÜRGŐSSÉGI ELJÁRÁSOK	25
A.	A gyorsított eljárás	25
A.1.	Gyorsított eljárás lefolytatása iránti kérelem	25
A.2.	Rövidített változat	26
A.3.	Ellenkérelem	26
A.4.	Az eljárás szóbeli szakasza	26
B.	A végrehajtás felfüggesztése és egyéb ideiglenes intézkedések	27
IX.	A JELEN GYAKORLATI VÉGREHAJTÁSI RENDELKEZÉSEK HATÁLYBALÉPÉSE	27
MELLÉKLETEK		
1. melléklet:	Azon követelmények, amelyek be nem tartása igazolja a keresetlevél kézbesítésének elmaradását (a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések 110. pontja)	28
2. melléklet:	Azon alaki követelmények, amelyek be nem tartása igazolja a keresetlevél később történő kézbesítését (a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések 111. pontja)	29
3. melléklet:	Azon alaki követelmények, amelyek be nem tartása nem akadályozza a kézbesítést (a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések 112. pontja)	30

A TÖRVÉNYSZÉK,

tekintettel az eljárási szabályzatának 224. cikkére ⁽¹⁾;

mivel az átláthatóság, a jogbiztonság és az eljárási szabályzat megfelelő alkalmazása érdekében a hivatalvezető hatásköreit, különösen a nyilvántartás vezetésére és az ügyek iratanyagainak kezelésére, az eljárási iratok és mellékletek hiánypótlására és kézbesítésére, valamint a hivatali díjszabásra vonatkozó hatásköröket végrehajtási rendelkezésekben kell szabályozni;

mivel az eljárási szabályzat 37. cikkével összhangban meg kell állapítani a hivatali díjszabást;

mivel a gondos igazságszolgáltatás érdekében a felek képviselői – az Európai Unió Bíróságának alapokmányáról szóló jegyzőkönyvének (a továbbiakban: alapokmány) 19. cikke értelmében vett ügyvédek vagy meghatalmazottak – számára az eljárási iratok és mellékletek benyújtásának és a Törvényszék előtti tárgyalásra való lehető legmegfelelőbb felkészülésnek a módozataira vonatkozó gyakorlati útmutatásokat kell adni;

mivel a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések magyarázzák, pontosítják és kiegészítik az eljárási szabályzat egyes rendelkezéseit, és céljuk, hogy a felek képviselői számára lehetővé tegyék azon – különösen az eljárási iratok és mellékletek benyújtásával, azok megjelenítésével, fordításával és a tárgyalás során a tolmácsolással kapcsolatos – tényezők figyelembevételét, amelyekkel az igazságszolgáltatási fórumnak számolnia kell;

tekintettel az eljárási iratok és mellékletek bizalmas kezelésével összefüggő kérdések egyedi sajátosságaira;

mivel a hivatalvezető feladata biztosítani, hogy az ügy iratanyagába felvett eljárási iratok és mellékletek megfeleljenek az alapokmány és az eljárási szabályzat rendelkezéseinek, valamint a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezéseknek;

⁽¹⁾ A Törvényszék eljárási szabályzata (HL L 105., 2015.4.23., 1. o.).

mivel az alapokmány és az eljárási szabályzat rendelkezéseinek, valamint a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezéseknek meg nem felelő eljárási iratok és mellékletek benyújtása hozzájárul az eljárás időtartamának néha jelentős mértékű elhúzódásához és az eljárási költségek növeléséhez;

mivel a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések betartása esetén a felek képviselői – az igazságszolgáltatási tevékenység segítőként eljárva – eljárási együttműködésük révén hozzájárulnak az igazságszolgáltatás hatékonyságához, lehetővé téve a Törvényszék számára az általuk benyújtott eljárási iratok és mellékletek megfelelő elbírálását, és nem teszik ki magukat annak, hogy velük szemben a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezésekben tárgyalt kérdések tekintetében az eljárási szabályzat 139. cikkének a) pontját alkalmazzák;

mivel az eljárási szabályzatban vagy a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezésekben foglalt előírások olyan ismétlődő megsértései esetén, amelyek hiánypótlás elrendelését teszik szükségessé, az eljárási szabályzat 139. cikkének c) pontja értelmében a Törvényszék által megkövetelt eljárási cselekményekkel összefüggő költségek megtérítésének lehet helye;

mivel az eljárási szabályzat 105. cikkének (1) vagy (2) bekezdése alapján benyújtott tájékoztatások vagy mellékletek kezelését a Törvényszék által az eljárási szabályzat 105. cikkének (11) bekezdése alapján elfogadott határozat szabályozza;

a tagállamok meghatalmazottaival és a Törvényszék előtti eljárásokban részt vevő intézményekkel, a Belső Piaci Harmonizációs Hivatallal (védjegyek és formatervezési minták) (OHIM), valamint az Európai Ügyvédi Kamarák Tanácsával (CCBE) történt egyeztetést követően;

MEGÁLLAPÍTTJA A KÖVETKEZŐ GYAKORLATI VÉGREHAJTÁSI RENDELKEZÉSEKET:

I. A HIVATAL

A. A hivatalvezető feladatai

1. A hivatalvezető felelős a Törvényszék nyilvántartásának vezetéséért és a folyamatban lévő ügyek iratanyagainak kezeléséért, a dokumentumok átvételéért, megküldéséért, kézbesítéséért és őrzéséért, a folyamatban lévő ügyekben a felekkel, a beavatkozást kérelmezőkkel és a költségmentességet kérelmezőkkel folytatott levelezésért, valamint a Törvényszék pecsétjeinek őrzéséért. Biztosítja a hivatali díjak beszedését és a Törvényszék pénztárába fizetendő összegek behajtását. Gondozza a Törvényszék kiadványait, továbbá gondoskodik a Törvényszékkel kapcsolatos dokumentumoknak az Európai Unió Bíróságának internetes honlapján történő terjesztéséről.
2. A fenti 1. pontban meghatározott feladatok ellátásában a hivatalvezető munkáját egy vagy több hivatalvezető-helyettes segíti. A hivatalvezető akadályoztatása esetén a hivatali idő szerinti sorrendben az egyik hivatalvezető-helyettes felel e feladatok végrehajtásáért, és hozza meg a hivatalvezető által – a Törvényszék eljárási szabályzata és a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések, valamint az ezek értelmében ráruházott jogok alapján – meghozandó határozatokat.

B. A Hivatal nyitvatartási ideje

3. A Hivatal minden munkanap nyitva van. A szombaton, a vasárnapon és az eljárási szabályzat 58. cikkének (3) bekezdésében említett jegyzéken szereplő hivatalos munkaszüneti napokon kívül valamennyi nap munkanapnak minősül.
4. Ha valamely, a fenti 3. pontban említett munkanap az intézmény tisztviselői és alkalmazottai számára munkaszüneti napnak minősül, a nyitvatartási idő alatt a Hivatalban ügyeletet kell biztosítani.
5. A Hivatal nyitvatartási ideje a következő:
 - délelőtt: hétfőtől péntekig 9.30-tól 12 óráig,
 - délután: hétfőtől csütörtökig 14.30-tól 17.30-ig, pénteken pedig 14.30-tól 16.30-ig.
6. A tárgyalás kezdete előtt félórával a felek e tárgyalásra idézett képviselői beléphetnek a Hivatal irodáiba.
7. A Hivatal nyitvatartási idején kívül az eljárási iratok éjjel-nappal bármely időben érvényesen benyújthatók az Európai Unió Bírósága épületeinek bejáratainál szolgálatot teljesítő portásnál. A portás feljegyzi a benyújtás napját és időpontját – e feljegyzése hitelesen bizonyítja az említett tényeket –, és kérelemre átvételi elismervényt ad ki róla.

C. A nyilvántartás

8. A Törvényszék előtt folyamatban lévő ügyekben az iratanyagokba felvett valamennyi dokumentumot be kell jegyezni a nyilvántartásba.
9. A nyilvántartásba be kell jegyezni az eljárási szabályzat 105. cikkének (1) vagy (2) bekezdése alapján benyújtott tájékoztatásokat vagy mellékleleteket is, amelyek kezelését a Törvényszék által az eljárási szabályzat 105. cikkének (11) bekezdése alapján elfogadott határozat szabályozza.
10. A nyilvántartásba történő bejegyzéseket folyamatos, növekvő számozással kell jelölni. A bejegyzéseket az eljárás nyelvén kell megtenni, és azoknak tartalmazniuk kell az irat azonosításához szükséges információkat, különösen a benyújtás és a bejegyzés időpontjait, az ügy számát és az irat jellegét.
11. Az elektronikus nyilvántartást úgy kell kialakítani, hogy semmilyen bejegyzést ne lehessen törölni, illetve hogy a bejegyzés későbbi módosítását fel lehessen ismerni.
12. A nyilvántartásba vétel sorszáma a Törvényszék iratainak első oldalán szerepel.
13. A felek által benyújtott eredeti eljárási iratokon vagy ezen iratok eredetinek minősülő példányán, ⁽¹⁾ valamint a részükre kézbesített másolati példányokon nyilvántartásba vételi feljegyzés szerepel, amely tartalmazza a nyilvántartásba vétel sorszámát, a benyújtás időpontját, valamint a nyilvántartásba vétel időpontját. E feljegyzést az eljárás nyelvén teszik meg.
14. A fenti 13. pont szerinti benyújtási időpontként a következő időpontokat kell – a körülményektől függően – figyelembe venni: azt az időpontot, amikor az eljárási irat a Hivatalba beérkezett, a Törvényszék 2011. szeptember 14-i határozatának 5. cikke szerinti időpontot, a fenti 7. pont szerinti időpontot, vagy az alapokmány 54. cikkének első bekezdésében és az ezen alapokmány melléklete 8. cikkének (1) bekezdésében előírt esetben azt az időpontot, amikor az eljárási iratot a Bíróság vagy a Közzolgálati Törvényszék hivatalvezetőjéhez benyújtották.

D. Ügyszám

15. A keresetlevél nyilvántartásba vételekor az ügyet sorszámmal látják el, amelyet egy „T-” előz meg, valamint az év megjelölése követ. Az Európai Unió Közzolgálati Törvényszékének határozata ellen benyújtott fellebbezés esetén a sorszámmal az erre utaló megjegyzés követi.
16. Az ideiglenes intézkedés iránti kérelmeket, a beavatkozási kérelmeket, a kijavítás vagy értelmezés iránti kérelmeket, a határozathozatal elmulasztásának orvoslása iránti kérelmeket, a perújítási kérelmeket, a mulasztási ítélet elleni ellentmondásokat vagy a harmadik személy jogorvoslati kérelmeit, a költségek megállapítása iránti kérelmeket és a folyamatban lévő ügygel kapcsolatos költségmentesség iránti kérelmeket az alapügyével megegyező sorszámmal látják el, amelyet a meghatározott különleges eljárásra utaló megjegyzés követ.
17. A kereset benyújtásának szándékával előterjesztett költségmentesség iránti kérelmet sorszámmal kell ellátni, amelyet egy „T-” előz meg, valamint az év megjelölése és a költségmentesség iránti kérelemre utaló megjegyzés követ.
18. Az a kereset, amelynek benyújtását megelőzte egy azzal kapcsolatos, költségmentesség iránti kérelem, ugyanazt az ügyszámot kapja, mint a kérelem.
19. Ha a Bíróság a hatályon kívül helyezést vagy felülvizsgálatot követően visszautalja az ügyet, az ügy ugyanazt a számot kapja, amellyel korábban, a Törvényszék előtti eljárásban ellátták; e számot a visszautalásra vonatkozó megjegyzés követi.
20. Az ügy sorszámát a felek megjelölésével együtt fel kell tüntetni az eljárási iratokon, az ügygel kapcsolatos levelezésben és – az eljárási szabályzat 66. cikkének sérelme nélkül – a Törvényszék kiadványaiban, valamint a Törvényszéknek az Európai Unió Bírósága internetes honlapján terjesztett dokumentumaiban.

⁽¹⁾ A Törvényszék 2011. szeptember 14-i, az eljárási iratoknak az e-Curia alkalmazáson keresztül történő benyújtásáról és kézbesítéséről szóló határozatának (HL C 289., 2011.10.1., 9. o.) (a továbbiakban: a Törvényszék 2011. szeptember 14-i határozata) 3. cikke szerinti értelemben.

E. Az ügy iratanyaga és betekintés az ügy iratanyagába

E.1. Az ügy iratanyagának kezelése

21. Az ügy iratanyaga tartalmazza: az eljárási iratokat, valamint adott esetben azoknak az ügy elbírálása szempontjából figyelembe veendő mellékleteit, amelyeken szerepel a hivatalvezető által aláírt, a fenti 13. pont szerinti feljegyzés; a felekkel folytatott levelezést; adott esetben a tárgyalásra készített jelentést, a tárgyalási jegyzőkönyvet és az olyan tárgyalásról készített jegyzőkönyvet, amelyen bizonyításfelvétel történt, valamint az ezen ügyben hozott határozatokat.
22. Az ügy iratanyagába felvett dokumentumokat sorszámmal látják el.
23. Az eljárási iratok és mellékleteik bizalmas és nem bizalmas változatait elkülönítve helyezik el az ügy iratanyagában.
24. A fenti 16. pontban említett különleges eljárásokra vonatkozó dokumentumokat elkülönítve helyezik el az ügy iratanyagában.
25. Az ügyben benyújtott és az ügy iratanyagába felvett eljárási iratot és annak mellékleteit nem lehet egy másik ügy előkészítése érdekében felhasználni.
26. A Törvényszék előtti eljárás befejezését követően az iratanyag lezárásáról és archiválásáról a Hivatal gondoskodik. A lezárt iratanyag jegyzéket tartalmaz az ügy iratanyagába felvett valamennyi dokumentumról, azok számának megjelölésével, valamint egy fedőlapot, amelyen szerepel az ügy sorszáma, a felek neve és az ügy lezárásának időpontja.
27. Az eljárási szabályzat 105. cikkének (1) vagy (2) bekezdése alapján benyújtott tájékoztatások vagy mellékletek kezelését a Törvényszék által az eljárási szabályzat 105. cikkének (11) bekezdése alapján elfogadott határozat szabályozza.

E.2. Betekintés az ügy iratanyagába

28. A Törvényszék előtt folyamatban lévő ügy felperesének és alperesének képviselői a Hivatal irodáiban betekinthetnek az ügy iratanyagába, beleértve a Törvényszék elé terjesztett közigazgatási iratanyagokat is, továbbá az eljárási iratokról másolatot, illetve az ügy iratanyagából és a nyilvántartásból kivonatot kérhetnek.
29. Azon felek képviselői, akiknek az eljárási szabályzat 144. cikke alapján megengedték a beavatkozást, az ügy iratanyagába ugyanolyan betekintési joggal rendelkeznek, mint a felperes és az alperes, az eljárási szabályzat 144. cikkének (5) és (7) bekezdésére is figyelemmel.
30. Az egyesített ügyekben valamennyi félnek a képviselői betekinthetnek az egyesítéssel érintett ügyek iratanyagaiba, az eljárási szabályzat 68. cikkének (4) bekezdésére is figyelemmel.
31. Azon személyek, akik az eljárási szabályzat 147. cikke alapján, ügyvédi képviselő igénybevétele nélkül költségmentesség iránti kérelmet terjesztettek elő, betekinthetnek a költségmentességre vonatkozó iratanyagba.
32. Az eljárási iratoknak, valamint adott esetben azok mellékleteinek bizalmas változatába csak azok a felek tekinthetnek be, akikre nem vonatkozik bizalmas kezelés elrendelése.
33. Az eljárási szabályzat 105. cikkének (1) vagy (2) bekezdése alapján benyújtott tájékoztatásokat vagy mellékleteket illetően lásd a fenti 27. pontot.

F. Az ítéletek és végzések eredeti példányai

34. A Törvényszék ítéleteinek és végzéseinek eredeti példányait – időrendben – a Hivatal irattárában őrzik. Egy, az eredetivel megegyező hiteles másolatot az ügy iratanyagában helyeznek el.
35. A hivatalvezető a felek kérelmére az ítélet vagy a végzés eredetijével megegyező másolatot ad ki, adott esetben nem bizalmas változatban.
36. A hivatalvezető harmadik személyek kérelmére egyszerű másolatot adhat ki az ítéletről vagy a végzésről, kizárólag annyiban, amennyiben e határozatok nyilvánosan még nem hozzáférhetők, és nem tartalmaznak bizalmas adatokat.

37. A valamely ítélet vagy végzés kijavítását tartalmazó végzésekről, a valamely ítélet vagy végzés értelmezését tartalmazó ítéletekről vagy végzésekről, a mulasztási ítélet elleni ellentmondás tárgyában hozott ítéletekről, a harmadik személy jogorvoslati kérelmével és a perújítási kérelemmel kapcsolatos eljárásban hozott ítéletekről vagy végzésekről, valamint a Bíróság által a fellebbezési eljárásban vagy felülvizsgálat keretében hozott ítéletekről vagy végzésekről az érintett ítéletre vagy végzésre széljegyzetet kell vezetni; e határozatok eredeti vagy hiteles másolati példányát mellékelik az ítélet vagy végzés eredeti példányához.

G. Fordítások

38. A hivatalvezető – az eljárási szabályzat 47. cikkével összhangban – intézkedik az iránt, hogy valamely bíró, főtanácsnok vagy fél kérelmére a Törvényszék előtti eljárás során elhangzottakat vagy írásban rögzítetteket lefordítsák az eljárás nyelvére, vagy adott esetben az eljárási szabályzat 45. cikkének (1) bekezdésében előírt más nyelvre. Ha az eljárás szabályszerű lefolyásának céljából szükség van valamely, az eljárási szabályzat 44. cikkében említett más nyelvre történő fordításra, a hivatalvezető e fordítást is elkészítteti.

H. Tanúk és szakértők

39. A hivatalvezető a szakértői vélemény beszerzését és a tanú kihallgatását elrendelő végzés végrehajtása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
40. A hivatalvezető felhívja a tanúkat a költségeiket és jövedelemkiesésüket igazoló iratok benyújtására, a szakértőket pedig a költségeikről és tevékenységük díjáról készített elszámolás előterjesztésére.
41. A hivatalvezető rendelkezik arról, hogy a Törvényszék pénztára kifizesse a tanúknak és a szakértőknek az eljárási szabályzat alapján fizetendő összegeket. Ezen összegek vitatása esetén a hivatalvezető döntéshozatal érdekében az elnökhöz fordul.

I. Hivatali díjszabás

42. Ha a nyilvántartásból az eljárási szabályzat 37. cikkével összhangban kivonatot adnak, a hivatalvezető hivatali díjat számít fel, amely a hiteles másolatok esetében oldalanként 3,50 euro, az egyszerű másolatok esetében oldalanként 2,50 euro.
43. Ha a fél kérelmére valamely eljárási iratról másolatot vagy az ügy iratanyagából az eljárási szabályzat 38. cikkének (1) bekezdésével összhangban papíron kivonatot adnak, a hivatalvezető hivatali díjat számít fel, amely a hiteles másolatok esetében oldalanként 3,50 euro, az egyszerű másolatok esetében oldalanként 2,50 euro.
44. Ha a fél kérelmére valamely végzésről vagy ítéletről végrehajtás céljából, az eljárási szabályzat 38. cikkének (1) bekezdésével vagy 170. cikkével összhangban hiteles másolatot adnak, a hivatalvezető hivatali díjat számít fel, amely oldalanként 3,50 euro.
45. Ha harmadik személy kérelmére valamely ítéletről vagy végzésről a fenti 36. ponttal összhangban egyszerű másolatot adnak, a hivatalvezető hivatali díjat számít fel, amely oldalanként 2,50 euro.
46. Ha a fél kérelmére a hivatalvezető fordítást készíttet valamely eljárási iratról vagy az ügy iratanyagának valamely kivonatáról, amelynek terjedelme az eljárási szabályzat 139. cikkének b) pontja szerint a szokásos mértéket meghaladja, soronként 1,25 euro hivatali díjat számít fel.
47. Ha valamely fél vagy beavatkozást kérelmező ismétlődően megsérti az eljárási szabályzatban foglalt előírásokat vagy a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezéseket, a hivatalvezető az eljárási szabályzat 139. cikkének c) pontjával összhangban hivatali díjat számít fel, amelynek összege nem haladhatja meg a 7 000 eurót (a fenti 42–44. pont szerinti 3,50 eurós díjszabás 2 000-szeresét).

J. A pénzösszegek megtérítése

48. Ha a költségmentesség címén kifizetett összegeknek, a tanúknak vagy szakértőknek kifizetett összegeknek, vagy a Törvényszék részéről felmerült azon költségeknek, amelyek az eljárási szabályzat 139. cikkének a) pontja értelmében elkerülhetők lehettek volna, a Törvényszék pénztára javára történő behajtása iránt kell intézkedni, a hivatalvezető felszólítja az ezen összegeket viselni köteles felet arra, hogy fizesse meg az említett összegeket.
49. Ha a fenti 48. pont szerinti összegeket a hivatalvezető által megállapított határidőn belül nem fizetik meg, a hivatalvezető felkérheti a Törvényszéket, hogy hozzon végrehajtható végzést, és szükség esetén elrendeli annak végrehajtását.
50. Ha a hivatali díjaknak a Törvényszék pénztára javára történő behajtása iránt kell intézkedni, a hivatalvezető felszólítja az ezen összegeket viselni köteles felet vagy harmadik személyt arra, hogy fizesse meg az említett összegeket.
51. Ha a fenti 50. pont szerinti összegeket a hivatalvezető által megállapított határidőn belül nem fizetik meg, a hivatalvezető az eljárási szabályzat 35. cikkének (4) bekezdése alapján végrehajtható határozatot hozhat, és szükség esetén elrendeli annak végrehajtását.

K. A dokumentumok közzététele és az Interneten történő megjelenítésük

52. A hivatalvezető gondoskodik arról, hogy az *Európai Unió Hivatalos Lapjában* közzétegyék a Törvényszék elnökének és elnökhelyettesének, valamint a Törvényszék által megválasztott tanácselnököknek a nevét, a tanácsok összetételét és az ügyek kiosztásánál alkalmazott ismérveket, az ítélkező testület valamely tagjának akadályoztatása esetén – az esettől függően – az ítélkező testület kiegészítése vagy a határozatképesség helyreállítása érdekében alkalmazott ismérveket, a hivatalvezető – és adott esetben a Törvényszék által megválasztott hivatalvezető-helyettes(ek) – nevét, valamint a törvénykezési szünetek időpontjait.
53. A hivatalvezető gondoskodik arról, hogy az *Európai Unió Hivatalos Lapjában* közzétegyék az eljárási szabályzat 11. cikkének (3) bekezdése, 57. cikkének (4) bekezdése, 74. cikke és 105. cikkének (11) bekezdése szerinti határozatokat.
54. A hivatalvezető gondoskodik arról, hogy az *Európai Unió Hivatalos Lapjában* közzétegyék a költségmentesség iránti kérelem formanyomtatványát.
55. A hivatalvezető gondoskodik arról, hogy az *Európai Unió Hivatalos Lapjában* közzétegyék a benyújtott keresetekkel és az eljárást befejező határozatokkal kapcsolatos közleményeket, kivéve azt az esetet, ha az eljárást befejező határozatot a keresetlevél alperes részére történő kézbesítését megelőzően meghozzák.
56. A hivatalvezető biztosítja a Törvényszék ítélkezési gyakorlatának nyilvánossá tételét a Törvényszék által elfogadott rendelkezésekkel összhangban. E rendelkezések elérhetők az Európai Unió Bíróságának internetes honlapján.

II. AZ ÜGYEK ELBÍRÁLÁSÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A. Kézbesítések

57. A kézbesítéseket a Hivatal az eljárási szabályzat 57. cikkével összhangban teljesíti.
58. A kézbesítendő irat másolatához csatolni kell egy levelet, amely tartalmazza az ügyszámot, a nyilvántartásba vételi sorszámot és az irat jellegéről a tömör összefoglalást.
59. Ha valamely iratot az eljárási szabályzat 57. cikkének (2) bekezdése alapján kézbesítenek, a címzettet e kézbesítésről a kézbesítéshez csatolt levél másolatának az e-Curia alkalmazáson keresztül vagy faxon történő megküldésével értesíteni kell, és fel kell hívni a figyelmét az eljárási szabályzat 57. cikke (2) bekezdésének rendelkezéseire.
60. A kézbesítés igazolását az ügy iratanyagában helyezik el.
61. Ha az eljárási irat mellékletének teljes változatát terjedelme miatt az eljárási szabályzat 72. cikkének (4) bekezdésével összhangban csak egyetlen példányban nyújtják be, a hivatalvezető erről tájékoztatja a feleket, és közli velük, hogy a mellékletbe a Hivatalban betekintheznek.

62. A keresetlevélnek az alperes részére történő sikertelen kézbesítése esetén a hivatalvezető határidőt tűz ki a felperesnek arra, hogy – az esettől függően – a kézbesítés céljára további információkkal szolgáljon, vagy nyilatkozzék arról, hogy hozzájárul-e ahhoz, hogy újabb kézbesítés céljából az ő költségén bírósági hivatalsegéd közreműködését vegyék igénybe.

B. Határidők

63. Az eljárási szabályzat 58. cikke (1) bekezdésének a) és b) pontját illetően, a hetekben, hónapokban vagy években megállapított határidő annak a napnak az elteltével jár le, amelyik a határidőben megjelölt utolsó héten, hónapban vagy évben ugyanazt a megjelölést vagy számot viseli, mint az a nap – nem pedig az ezt követő nap –, amelyen a határidő kezdetét vette, vagyis amelyen a határidő kezdetére okot adó esemény bekövetkezett, vagy cselekmény végrehajtásra került.
64. A hivatalvezető – az elnöktől kapott felhatalmazással összhangban – megállapítja az eljárási szabályzatban előírt határidőket.
65. Az eljárási szabályzat 62. cikkével összhangban azok az eljárási iratok vagy mellékletek, amelyek a benyújtásukra megállapított határidő lejártá után érkeznek be a Hivatalba, csak az elnök engedélyével fogadhatók el.
66. A hivatalvezető – az elnöktől kapott felhatalmazással összhangban – meghosszabbíthatja a megállapított határidőket; adott esetben a határidők meghosszabbításával kapcsolatos javaslatokat terjeszt az elnök elé. A határidők meghosszabbítása iránti kérelmeket megfelelő indokolással kell ellátni, és idejében be kell nyújtani a megállapított határidő lejártát megelőzően.
67. Egynél több alkalommal csak kivételes indokok alapján lehet a határidőt meghosszabbítani.

C. Névtelenség

68. Ha valamely fél szükségesnek ítéli, hogy a Törvényszék előtti eljárás keretében a személyazonosságát ne hozzák nyilvánosságra, az eljárási szabályzat 66. cikke alapján kérheti a Törvényszéktől, hogy a szóban forgó ügyben adott esetben biztosítson számára teljes vagy részleges névtelenséget.
69. A névtelenség iránti kérelmet külön iratban kell előterjeszteni, és megfelelő indokolással kell ellátni.
70. A névtelenség tényleges érvényesülésének biztosítása érdekében javasolt, hogy a kérelmet mindjárt az eljárás elején terjesszék elő. Az ügyvel kapcsolatos információknak az Interneten történő terjesztése folytán ugyanis a névtelenség érvényesítése sokkal nehezebb akkor, amikor az érintett ügyre vonatkozó közlemény már megjelent az *Európai Unió Hivatalos Lapjában*.

D. Adatoknak a nyilvánosság számára hozzáférhető dokumentumokból történő kihagyása

71. Az eljárási szabályzat 66. cikkében meghatározott feltételek mellett a fél kérheti az eljárásban említett harmadik személyek személyazonosságának vagy egyes bizalmas jellegű adatoknak az ügy azon dokumentumaiból történő kihagyását, amelyek a nyilvánosság számára hozzáférhetők.
72. A kihagyás iránti kérelmet külön iratban kell előterjeszteni. A kérelemben pontosan meg kell jelölni az érintett adatokat, és minden egyes adat bizalmas jellegét meg kell indokolni.
73. Az adatoknak a nyilvánosság számára hozzáférhető dokumentumokból történő kihagyása tényleges érvényesülésének biztosítása érdekében javasolt, hogy a kérelmet – az esettől függően – mindjárt az eljárás elején, vagy a szóban forgó adatokat tartalmazó eljárási irat benyújtásakor, vagy közvetlenül az ilyen iratról való tudomásszerzést követően terjesszék elő. Az ügyvel kapcsolatos információknak az Interneten történő terjesztése folytán ugyanis az adatoknak a nyilvánosság számára hozzáférhető dokumentumokból történő kihagyása nagyon nehéz akkor, amikor az érintett ügyre vonatkozó közlemény már megjelent az *Európai Unió Hivatalos Lapjában*, vagy amikor a Törvényszék által az eljárás során hozott vagy azt befejező határozatot az Európai Unió Bíróságának internetes honlapján hozzáférhetővé tették.

III. AZ ELJÁRÁSI IRATOK ÉS MELLÉKLETEIK

A. Az eljárási iratok és mellékleteik benyújtása

A.1. Az e-Curia alkalmazáson keresztül

74. Az e-Curia alkalmazás (<https://curia.europa.eu/e-Curia>) lehetővé teszi az eljárási iratok kizárólag elektronikus úton, a Törvényszék 2011. szeptember 14-i határozatában és az e-Curia alkalmazás használati feltételeiben foglaltaknak megfelelően történő benyújtását. E dokumentumok elérhetők az Európai Unió Bíróságának internetes honlapján.
75. Az e-Curia alkalmazás használata esetén az eljárási irat papírváltozatát, valamint ezen irat hiteles másolatait nem kell postai úton benyújtani a Törvényszékhez.
76. Az eljárási irat azon mellékleteit, amelyeket ezen irat szövege említ, és amelyek jellege miatt azokat nem lehet az e-Curia alkalmazáson keresztül benyújtani, az eljárási szabályzat 73. cikke (2) bekezdésének megfelelően külön meg lehet küldeni, feltéve, hogy ezeket a mellékleteket az e-Curián keresztül benyújtott irat mellékleteinek jegyzéke tartalmazza. A mellékletek jegyzékében meg kell jelölni azokat a mellékleteket, amelyeket külön nyújtanak be. E mellékleteknek az eljárási irat e-Curián keresztül történő benyújtását követően legkésőbb tíz napon belül be kell érkezniük a Hivatalhoz.
77. A jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezéseket, a különös rendelkezések sérelme nélkül, az e-Curia alkalmazáson keresztül benyújtott eljárási iratokra is alkalmazni kell.

A.2. Faxon

78. Az eljárási irat képviselő által saját kezűleg aláírt eredeti példányának teljes másolata – ideértve a mellékletek jegyzékét is – a Hivatalhoz az eljárási szabályzat 73. cikke (3) bekezdésének megfelelően faxon, a (+ 352) 4303 2100 faxszámon nyújtható be.
79. Az eljárási irat faxon történő benyújtásának időpontja csak abban az esetben vehető figyelembe a határidő betartásának szempontjából, ha a képviselő által saját kezűleg aláírt, a faxon történő benyújtás tárgyát képező eredeti dokumentum az ilyen benyújtást követően, az eljárási szabályzat 73. cikkének (3) bekezdésében előírtaknak megfelelően, legkésőbb tíz napon belül beérkezik a Hivatalba.
80. A képviselő által saját kezűleg aláírt eredeti dokumentumot a faxon történő elküldését követően haladéktalanul be kell nyújtani anélkül, hogy azon bármely – mégoly jelentéktelen – javítást vagy módosítást tennének.
81. A képviselő által saját kezűleg aláírt eredeti dokumentum és a Hivatalhoz faxon korábban beérkezett másolat közötti eltérés esetén beérkezési időpontként ezen aláírt eredeti dokumentum benyújtásának időpontját veszik figyelembe.
82. Az eljárási szabályzat 73. cikkének (2) bekezdése értelmében minden eljárási iratnak a képviselő által saját kezűleg aláírt eredeti példányához kellő számú hiteles másolati példányt kell csatolni.
83. A félnek az eljárási szabályzat 77. cikke (1) bekezdésének megfelelően tett nyilatkozatában, amelyben hozzájárul a fax útján történő kézbesítéshez, meg kell adni azt a faxszámot, amelyre a Hivatal a kézbesítést teljesítheti. Hiánypótlás terhe mellett egyetlen faxszámot kell megadni.

A.3. Postai úton

84. Az eljárási iratokat postai úton a következő címre lehet benyújtani:

Grefe du Tribunal de l'Union européenne
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg

85. Az eljárási szabályzat 73. cikkének (2) bekezdése értelmében minden eljárási iratnak a képviselő által saját kezűleg aláírt eredeti példányához kellő számú hiteles másolati példányt kell csatolni.

B. Az eljárási iratok és mellékletek elutasítása

86. A hivatalvezető megtagadja az eljárási szabályzatban nem meghatározott eljárási iratoknak, adott esetben pedig mellékleteknek a nyilvántartásba történő bejegyzését és az ügy iratanyagába történő felvételét. Kétség esetén a hivatalvezető a döntés meghozatala érdekében az elnökhöz fordul.
87. Az eljárási szabályzat 73. cikke (3) bekezdésének, valamint a Törvényszék 2011. szeptember 14-i határozata 3. cikkének sérelme nélkül a hivatalvezető csak olyan eljárási iratokat fogad el, amelyekben szerepel az érintett fél ügyvédjének vagy meghatalmazottjának eredeti saját kezű aláírása.
88. A hivatalvezető kérheti, hogy mintát nyújtsanak be – adott esetben megfelelő hitelesítéssel ellátva – az ügyvéd vagy a meghatalmazott saját kezű aláírásáról, annak érdekében, hogy ellenőrizhesse, teljesült-e az eljárási szabályzat 73. cikkének (1) bekezdésében előírt feltétel.
89. Az eljárási szabályzatban kifejezetten előírt esetek kivételével, valamint az alábbi 108. és 109. pont sérelme nélkül a hivatalvezető megtagadja az olyan eljárási iratoknak vagy mellékleteknek a nyilvántartásba történő bejegyzését és az ügy iratanyagába történő felvételét, amelyeket az eljárás nyelvétől eltérő nyelven fogalmaztak meg.
90. Ha a fél vitatja azt, hogy a hivatalvezető megtagadja valamely eljárási iratnak vagy mellékletnek a nyilvántartásba történő bejegyzését és az ügy iratanyagába történő felvételét, a hivatalvezető az elnök elé terjeszti a kérdést annak eldöntése érdekében, hogy a szóban forgó iratot vagy mellékletet el kell-e fogadni.

C. Az eljárási iratok és mellékleteik formája**C.1. Az eljárási iratok**

91. Minden eljárási irat első oldalán fel kell tüntetni a következő adatokat:
- a) az ügy száma (T-.../...), amennyiben azt a Hivatal már közölte;
 - b) az eljárási irat megnevezése (keresetlevél, ellenkérelem, válaszbeadvány, válasz, viszonzás, beavatkozási kérelem, beavatkozási beadvány, elfogadhatatlansági kifogás, észrevételek, kérdésekre adott válasz stb.);
 - c) a felperes, az alperes, adott esetben a beavatkozó fél neve, valamint a szellemi tulajdonnal kapcsolatos ügyekben és a Közszolgálati Törvényszék határozatai elleni fellebbezések esetén az eljárásban részt vevő többi fél neve;
 - d) azon fél neve, akinek a nevében az eljárási iratot benyújtják.
92. Az eljárási irat minden bekezdését folyamatos és növekvő számozással kell ellátni.
93. A Törvényszék 2011. szeptember 14-i határozata 3. cikkének sérelme nélkül az eljárási irat szerzőjének hiteles megállapítása érdekében minden eljárási iratot saját kezűleg alá kell írni. E saját kezű aláírás az arról való meggyőződést is szolgálja, hogy az aláíró felelősséget vállal az eljárási irat tartalmáért. Ezen indokok alapján a nem az e-Curia alkalmazáson keresztül benyújtott eljárási iratokban:
- a fél képviselője saját kezű aláírásának az eljárási irat végén kell szerepelnie;
 - a saját kezű aláírást nem lehet az eljárási irat utolsó oldalán, az eljárási irat többi részétől elkülönítve elhelyezni;
 - a „meghatalmazás alapján elhelyezett” aláírással ellátott vagy ügyvédi iroda nevében aláírt eljárási iratok nem fogadhatók el.
94. Több képviselő esetén elegendő, ha az eljárási iratot egyikük írja alá saját kezűleg.
95. A nem az e-Curia alkalmazáson keresztül benyújtott eljárási iratnak az érintett fél képviselője által saját kezűleg aláírt eredeti példánya másolatainak – amelyeket a feleknek az eljárási szabályzat 73. cikkének (2) bekezdése alapján be kell nyújtaniuk – első oldalára a képviselőnek rá kell vezetnie a „hiteles másolat” megjegyzést, és azt kézjeggyel kell ellátni.

96. Az eljárási iratokat olyan formában kell benyújtani, amely lehetővé teszi a dokumentumok Törvényszék általi elektronikus feldolgozását, különösen a digitalizálást és a karakterfelismerő programok alkalmazását. Így a következő előírásokat kell betartani:
- a) az A4-es formátumú szövegnek könnyen olvashatónak kell lennie, és szöveg kizárólag az egyik oldalon lehet (csak az előlapon, a hátlapon nem);
 - b) a papírváltozatban benyújtott dokumentumokat oly módon kell összeilleszteni, hogy azok könnyen szétválaszthatóak legyenek (a lapokat nem szabad összekötni vagy állandó jelleggel – például ragasztóval vagy tűzőkapoccsal – összeerősíteni);
 - c) a szöveget széleskörűen elterjedt betűtípussal (mint például Times New Roman, Courier vagy Arial) kell megjeleníteni, a fő szövegben legalább 12-es, a lábjegyzetekben pedig legalább 10-es betűméretben, egyszeres sorközzel és legalább 2,5 cm-es felső, alsó, bal és jobb oldali margóval;
 - d) minden eljárási irat oldalait folyamatos és növekvő számozással kell ellátni.

C.2. A mellékletek jegyzéke

97. A mellékletek jegyzékének az eljárási irat végén kell szerepelnie. A mellékletek jegyzéke nélkül benyújtott mellékletek nem fogadhatók el.
98. A mellékletek jegyzéke minden egyes mellékletre vonatkozóan feltünteti a következőket:
- a) a melléklet száma (betűvel és számmal megjelölve azt az eljárási iratot, amelyhez az adott melléklet tartozik; így például a keresetlevél mellékletei esetében A.1., A.2. stb. melléklet; az ellenkérelem vagy a válaszbeadvány mellékletei esetében B.1., B.2. stb. melléklet; a válasz mellékletei esetében C.1., C.2. stb. melléklet; a viszonzválasz mellékletei esetében D.1., D.2. stb. melléklet);
 - b) a melléklet rövid leírása és jellegének megjelölése (például: „levél”, annak keltének, szerzőjének, címzettjének és a melléklet oldalszámának megjelölésével);
 - c) minden mellékletnek a mellékletek folyamatos oldalszámozása szerinti elejének és végének megjelölése (például: a mellékletek 43–49. oldala);
 - d) az eljárási irat azon oldalának és azon bekezdésének megjelölése, ahol a melléklet említésre kerül, és amely annak benyújtását indokolja.
99. A Hivatal munkájának elősegítése érdekében javasolt, hogy a mellékletek jegyzékében a színes mellékleteket jelöljék meg.

C.3. A mellékletek

100. Eljárási irat melléklete kizárólag az eljárási irat szövegében említett, a mellékletek jegyzékében megjelölt és az eljárási irat tartalmának bizonyításához vagy megvilágításához szükséges melléklet lehet.
101. Az eljárási irathoz csatolt mellékleteket olyan módon kell elrendezni, amely lehetővé teszi a dokumentumok Törvényszék általi elektronikus feldolgozását, és kizárja az összetévesztés lehetőségét. Így a következő előírásokat kell betartani:
- a) a fenti 98. pont a) alpontjával összhangban minden mellékletet meg kell számozni;
 - b) az elválasztó lapok használatát kerülni kell, viszont javasolt, hogy az egyes mellékleteket egyszerű A4-es formátumú külön fedőlappal jelezzék;
 - c) ha a mellékletek maguk is tartalmazzak mellékleteket, azokat az összetévesztés lehetőségét kizárva kell megszámozni és elrendezni;
 - d) az eljárási irathoz csatolt mellékleteket a jobb felső sarokban növekvő oldalszámozással kell ellátni. E mellékletek oldalszámozásának folyamatosnak kell lennie, viszont el kell különülnie azon eljárási irat oldalszámozásától, amelyhez e mellékleteket csatolták;
 - e) a mellékleteknek könnyen olvashatóknak kell lenniük.

102. A benyújtott mellékletre történő valamennyi hivatkozásban meg kell adni a vonatkozó melléklet – mellékletek jegyzéke szerinti – számát, és azt az eljárási iratot, amelyhez a mellékletet csatolták (például: a keresetlevél A.1. melléklete).

D. Az e-Curia alkalmazáson keresztül benyújtott fájlok formája

103. Az e-Curia alkalmazáson keresztül benyújtott eljárási iratok és mellékleteik fájlformátumúak. E fájlok Hivatal általi feldolgozásának elősegítése érdekében javasolt, az Európai Unió Bíróságának internetes honlapján elérhető, az e-Curia használati útmutatójában foglalt gyakorlati tanácsok követése, nevezetesen:
- a fájloknak olyan neveket kell adni, amelyek azonosítják az eljárási iratot (Beadvány, Melléklet 1. rész, Melléklet 2. rész, Kísérőlevél stb.);
 - az eljárási irat szövegét a szövegszerkesztő programjával közvetlenül PDF-ben elmentheti, anélkül hogy a beadványt be kellene szkennelnie;
 - az eljárási iratnak tartalmaznia kell a mellékletek jegyzékét;
 - a mellékleteknek az eljárási iratot tartalmazó fájlól elkülönülő egy vagy több fájlban kell szerepelniük. Egy fájl több mellékletet is tartalmazhat. Nem kötelező mellékletenként külön fájl létrehozni. Javasolt, hogy a benyújtás során a mellékleteket növekvő sorrendben töltsék fel, a megnevezésük pedig legyen kellően pontos (például: 1–3. melléklet, 4–6. melléklet stb.).

E. Az eljárási iratok és mellékleteik hiánypótlása

E.1. Általánosságok

104. A hivatalvezető biztosítja, hogy az ügy iratanyagába felvett eljárási iratok és mellékleteik megfeleljenek az alapokmány és az eljárási szabályzat rendelkezéseinek, valamint a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezéseknek.
105. Adott esetben határidőt állapít meg a felek számára a benyújtott eljárási iratok alaki hiányosságainak megszüntetésére.
106. Az eljárási szabályzatban foglalt előírások vagy a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések olyan ismétlődő megsértései esetén, amelyek hiánypótlás elrendelését teszik szükségessé, a hivatalvezető felhívja a felet vagy a beavatkozást kérelmezőt, hogy az eljárási szabályzat 139. cikkének c) pontjával összhangban térítse meg a Törvényszék által megkövetelt eljárási cselekményekkel összefüggő költségeket.
107. Ha a mellékleteket a hiánypótlási felhívások ellenére továbbra sem az eljárási szabályzat rendelkezéseivel vagy a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezésekkel összhangban nyújtják be, a hivatalvezető az elnököt kéri fel annak eldöntésére, hogy el kell-e utasítani e mellékleteket.
108. Ha az eljárási irathoz mellékelt iratoknak az eljárás nyelvén készített fordítását nem csatolták, a hivatalvezető e hiány pótlására felhívja az érintett felet, ha ez a fordítás az eljárás szabályszerű lefolyásának céljából szükségesnek tűnik. A hiánypótlás elmulasztása esetén a szóban forgó mellékleteket eltávolítják az ügy iratanyagából.
109. Ha valamely nem tagállam harmadik személytől származó beavatkozási kérelmet nem az eljárás nyelvén fogalmaztak meg, a hivatalvezető – mielőtt azt kézbesítené a felek részére – felhívja az érintettet a hiány pótlására. Ha a hivatalvezető által e célból meghatározott határidőn belül benyújtják az említett kérelemnek az eljárás nyelvén megfogalmazott változatát, az első, más nyelven megfogalmazott változat benyújtásának időpontját veszik figyelembe az eljárási irat benyújtásának időpontjaként.

E.2. A keresetlevél hiánypótlása

110. Ha a keresetlevél nem felel meg a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések 1. mellékletében meghatározott követelményeknek, azt a Hivatal nem kézbesíti, és ésszerű határidőt tűz ki a hiánypótlásra. A hiánypótlás elmulasztása a kereset elfogadhatatlanság miatti elutasítását eredményezheti, az eljárási szabályzat 78. cikkének (5) bekezdésével, 177. cikkének (7) bekezdésével és 194. cikkének (6) bekezdésével összhangban.

111. Ha a keresetlevél nem felel meg a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések 2. mellékletében meghatározott alaki követelményeknek, azt később kézbesítik, és ésszerű határidőt tűznek ki a hiánypótlásra.
112. Ha a keresetlevél nem felel meg a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések 3. mellékletében meghatározott alaki követelményeknek, azt kézbesítik, és ésszerű határidőt tűznek ki a hiánypótlásra.

E.3. Az egyéb eljárási iratok hiánypótlása

113. A fenti 110–112. pontban említett hiánypótlási esetek szükség szerint a keresetlevélén kívüli, más eljárási iratokra is alkalmazandók.

IV. AZ ELJÁRÁS ÍRÁSBELI SZAKASZA

A. A beadványok terjedelme

A.1. Közvetlen keresetek

114. Az eljárási szabályzat 1. cikke szerinti közvetlen keresetek esetében a beadványok maximális oldalszáma ⁽¹⁾ a következő:
- keresetlevél és ellenkérelem esetén 50 oldal;
 - válasz és viszonzválasz esetén 25 oldal;
 - elfogadhatatlansági kifogás és az arra vonatkozó észrevételek esetén 20 oldal;
 - beavatkozási beadvány esetén 20 oldal, az e beadványra vonatkozó észrevételek esetén 15 oldal.
115. A Törvényszék az oldalszámok felső határainak túllépését csak a jogi vagy ténybeli szempontból különösen bonyolult ügyek esetében engedélyezi.

A.2. Szellemi tulajdonjogokkal kapcsolatos ügyek

116. A szellemi tulajdonjogokkal kapcsolatos ügyekben a beadványok maximális oldalszáma ⁽¹⁾ a következő:
- keresetlevél és válaszbeadvány esetén 20 oldal;
 - csatlakozó kereset és az e csatlakozó keresetre vonatkozó válaszbeadvány esetén 15 oldal;
 - elfogadhatatlansági kifogás és az arra vonatkozó észrevételek esetén 10 oldal;
 - beavatkozási beadvány esetén 10 oldal, az e beadványra vonatkozó észrevételek esetén 5 oldal.
117. A Törvényszék az oldalszámok felső határainak túllépését csak a jogi vagy ténybeli szempontból különösen bonyolult ügyek esetében engedélyezi.

A.3. Fellebbezések

118. A fellebbezési eljárás során a beadványok maximális oldalszáma ⁽¹⁾ a következő:
- fellebbezési kérelem és válaszbeadvány esetén 15 oldal;
 - válasz és viszonzválasz esetén 10 oldal;
 - csatlakozó fellebbezés és az e csatlakozó fellebbezésre vonatkozó válaszbeadvány esetén 15 oldal;
 - csatlakozó fellebbezést követő válasz és viszonzválasz esetén 10 oldal;
 - beavatkozási beadvány esetén 10 oldal, az e beadványra vonatkozó észrevételek esetén 5 oldal.
119. A Törvényszék az oldalszámok felső határainak túllépését csak a különösen bonyolult ügyek esetében engedélyezi.

⁽¹⁾ A szövegnek meg kell felelnie a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések 96. pontjának c) alpontjában szereplő előírásoknak.

A.4. A beadványok túlzott terjedeleme miatt történő hiánypótlása

120. Az esettől függően a fenti 114., 116. vagy 118. pontban előírt maximális oldalszámot 40 %-kal meghaladó oldalszámú beadvány esetén hiánypótlásnak van helye, kivéve, ha az elnök ettől eltérően rendelkezik.
121. Az esettől függően a fenti 114., 116. vagy 118. pontban előírt maximális oldalszámot kevesebb mint 40 %-kal meghaladó oldalszámú beadvány esetén hiánypótlásnak lehet helye, ha az elnök úgy rendelkezik.
122. Ha a felet a beadvány túlzott terjedeleme miatt történő hiánypótlására hívják fel, a beadványt – amelynek terjedelme hiánypótlást indokol – később kézbesítik.

B. A beadványok felépítése és tartalma

B.1. Közvetlen keresetek

1. Keresetlevél

123. A keresetlevélben kötelezően feltüntetendőket az eljárási szabályzat 76. cikke tartalmazza.
124. A keresetlevélnek tartalmaznia kell az eljárási szabályzat 77. cikkének (1) bekezdése szerinti nyilatkozatot is.
125. A keresetlevél bevezető részét a jogvita alapjául szolgáló tényállás rövid bemutatásának kell követnie.
126. A keresetlevél elején vagy végén pontosan meg kell jelölni a kereseti kérelmeket.
127. A jogi érvelést a felhozott jogalapok szerint kell tagolni. Általában célszerű a felhozott jogalapoknak a jogi érvelést megelőző, vázlatos ismertetése. Ezenkívül különösen célszerű a felhozott jogalapok mindegyikét címmel ellátni annak érdekében, hogy azok könnyen azonosíthatók legyenek.
128. A keresetlevéllel együtt be kell nyújtani az eljárási szabályzat 51. cikkének (2) és (3) bekezdésében, valamint 78. cikkében említett dokumentumokat is.
129. Az eljárási szabályzat 51. cikkének (2) bekezdése szerinti igazolás – amely arra vonatkozik, hogy a felet képviselő vagy a fél meghatalmazottját segítő ügyvéd jogosult eljárni valamely tagállam bírósága, illetve az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodás valamely más részes államának bírósága előtt – benyújtása céljából hivatkozni lehet a Törvényszék Hivatalához már benyújtott iratra.
130. A keresetlevélhez csatolni kell a jogalapok és a felhozott főbb érvek összegzését, az eljárási szabályzat 79. cikkében előírt közlemény megszövegezésének megkönnyítése érdekében. Mivel a közleményt valamennyi hivatalos nyelven közzé kell tenni az *Európai Unió Hivatalos Lapjában*, kérjük, hogy ez az összegzés ne haladja meg a két oldalt, és az eljárás nyelvén, az Európai Unió Bíróságának internetes honlapján hozzáférhetővé tett mintának megfelelően szövegezzék meg.
131. Az jogalapok és a felhozott főbb érvek összegzését a keresetlevél fő szövegétől és a keresetlevélben említett mellékletektől elkülönítve kell benyújtani.
132. A jogalapok és a felhozott főbb érvek összegzését, ha nem az e-Curia alkalmazáson keresztül nyújtják be, szövegszerkesztő programmal előállított egyszerű elektronikus fájl formájában e-mailben kell elküldeni a GC.Registry@curia.europa.eu címre, az alapjául szolgáló ügy megjelölésével.
133. Ha a keresetlevelet költségmentesség iránti kérelem benyújtását követően nyújtják be, amely az eljárási szabályzat 147. cikkének (7) bekezdésével összhangban felfüggeszti a keresetindítás határidejét, ezt a keresetlevél elején fel kell tüntetni.

134. Ha a keresetlevelet a költségmentesség iránti kérelemről határozó végzés, vagy – ha e végzésben nem jelölnek ki a költségmentességet kérelmező képviselével megbízott ügyvédet – a kérelmező képviselével megbízott ügyvédet kijelölő végzés kézbesítését követően nyújtják be, a keresetlevélben fel kell tüntetni azt a napot, amikor a felperesnek a végzést kézbesítették.
135. A keresetlevél formai szempontból történő előkészítésének megkönnyítése érdekében felhívjuk a felek képviselőit, hogy tanulmányozzák az „Ellenőrző lista: Papírváltozatban benyújtott keresetlevél” és az „Ellenőrző lista: Az e-Curián keresztül benyújtott keresetlevél” dokumentumokat, amelyek elérhetők az Európai Unió Bíróságának internetes honlapján.

2. Ellenkérelem

136. Az ellenkérelemben kötelezően feltüntetendőket az eljárási szabályzat 81. cikkének (1) bekezdése tartalmazza.
137. Az ellenkérelem elején vagy végén pontosan meg kell jelölni az alperes kérelmeit.
138. A felperes által állított tények vitatásának kifejezettnek kell lennie, és pontosan meg kell jelölni az érintett tényeket.
139. Mivel az eljárás jogi kereteit a keresetlevél határozza meg, az ellenkérelemben kifejtett érvelést lehetőség szerint a keresetlevélben előadott jogalapoknak vagy kifogásoknak megfelelően kell tagolni.
140. A fenti 124., 128. és 129. pont az ellenkérelemre megfelelően alkalmazandó.

3. Válasz és viszonzválasz

141. Amennyiben második beadványváltásra kerül sor, a felperes és az alperes – az esettől függően – válasszal vagy viszonzválasszal egészítheti ki az érvelését.
142. Mivel a jogvita középpontjában álló jogalapokat vagy kifogásokat a keresetlevélben és az ellenkérelemben alaposan kifejtették (vagy vitatták), a válasz és a viszonzválasz célja az, hogy lehetővé tegye a felperesnek és az alperesnek, hogy valamely fontos kérdést illetően pontosítsák az álláspontjukat vagy finomítsák az érvelésüket, továbbá hogy válaszoljanak az ellenkérelemben és a válaszban felhozott új körülményekre. Másfelől pedig az eljárási szabályzat 83. cikkének (3) bekezdése alapján az elnök maga is megjelölheti azokat a kérdéseket, amelyekre ezen eljárási iratokban lehetőleg ki kell térni.

B.2. Szellemi tulajdonjogokkal kapcsolatos ügyek

1. Keresetlevél

143. A keresetlevélben kötelezően feltüntetendőket az eljárási szabályzat 177. cikkének (1) bekezdése tartalmazza.
144. A keresetlevélnek tartalmaznia kell az eljárási szabályzat 77. cikkének (1) bekezdése szerinti nyilatkozatot, valamint az eljárási szabályzat 177. cikkének (2) és (3) bekezdése szerinti információkat is.
145. A keresetlevéllel együtt be kell nyújtani az eljárási szabályzat 177. cikkének (3)–(5) bekezdésében említett dokumentumokat is.
146. A fenti 125–127., 129. és 133–135. pont a szellemi tulajdonjogokkal kapcsolatos ügyekben benyújtott keresetlevelekre megfelelően alkalmazandó.

2. Válaszbeadvány

147. A válaszbeadványban kötelezően feltüntetendőket az eljárási szabályzat 180. cikkének (1) bekezdése tartalmazza.
148. A válaszbeadványnak tartalmaznia kell az eljárási szabályzat 77. cikkének (1) bekezdése szerinti nyilatkozatot is.

149. A válaszbeadvány elején vagy végén pontosan meg kell jelölni az alperes vagy a beavatkozó fél kérelmeit.
150. A beavatkozó fél által benyújtott válaszbeadvánnyal együtt be kell nyújtani az eljárási szabályzat 177. cikkének (4) és (5) bekezdésében említett dokumentumokat is, amennyiben e dokumentumokat korábban, az eljárási szabályzat 173. cikkének (5) bekezdésében foglaltak ellenére még nem nyújtották be.
151. A fenti 129., 138. és 139. pont a válaszbeadványra megfelelően alkalmazandó.

3. Csatlakozó kereset és a csatlakozó keresetre vonatkozó válaszbeadvány

152. Ha a fellebbezési tanács előtti eljárásban – a felperes kivételével – részt vevő valamely fél a keresetlevél részére történő kézbesítésekor a megtámadott határozatot olyan szempontból szándékozik vitatni, amelyre a keresetlevélben nem hivatkoztak, akkor e félnek a válaszbeadványának benyújtása során csatlakozó keresetet kell előterjesztenie. E csatlakozó keresetet külön iratban kell előterjeszteni, és annak meg kell felelnie az eljárási szabályzat 183. és 184. cikkében meghatározott követelményeknek.
153. Csatlakozó kereset esetén az eljárásban részt vevő többi fél válaszbeadványt nyújthat be, amelynek tárgya a csatlakozó keresetben előadott kérelmekre, jogalapokra és érvekre korlátozódik.

B.3. Fellebbezések

1. Fellebbezési kérelem

154. A fellebbezési kérelem az eljárási szabályzat 194. cikkének (1) bekezdésében előírtakat tartalmazza.
155. A fellebbezési kérelemnek tartalmaznia kell az eljárási szabályzat 77. cikkének (1) bekezdése, valamint 194. cikkének (2) bekezdése szerinti információkat is.
156. A fellebbezési kérelem elején vagy végén pontosan meg kell jelölni a fellebbező kérelmeit. Az eljárási szabályzat 195. cikkének (1) bekezdésével összhangban e kérelmeknek szükségképpen a Közzolgálati Törvényszék határozata rendelkező részében szereplő döntésének egészben vagy részben történő hatályon kívül helyezésére kell irányulniuk.
157. Általában nem szükséges a jogvita előzményeinek és tárgyának bemutatása, elegendő a Közzolgálati Törvényszék határozatára utalni.
158. A fellebbezési kérelem elején javasolt a jogalapok összegző jellegű, vázlatos ismertetése. A jogi érvelést a fellebbezés alátámasztására felhozott – különösen a téves jogalkalmazásra vonatkozó – jogalapok szerint kell tagolni.
159. A fellebbezésben felhozott jogalapoknak és jogi érveknek meg kell jelölniük a Közzolgálati Törvényszék határozatában szereplő indokolás vitatott részeit, megjelölve e határozat kifogásolt pontjait, továbbá részletesen ki kell fejteniük azokat az indokokat, amelyek alapján e határozat a fellebbező szerint téves jogalkalmazást valósít meg.
160. A fellebbezési kérelemmel együtt adott esetben be kell nyújtani az eljárási szabályzat 194. cikkének (3) és (4) bekezdésében említett dokumentumokat is.
161. A fellebbezési kérelemhez csatolni kell a jogalapok és a felhozott főbb érvek összegzését, az eljárási szabályzat 79. cikkében előírt közlemény megszövegezésének megkönnyítése érdekében. Mivel a közleményt valamennyi hivatalos nyelven közzé kell tenni az *Európai Unió Hivatalos Lapjában*, kérjük, hogy ez az összegzés ne haladja meg a két oldalt, és az eljárás nyelvén, az Európai Unió Bíróságának internetes honlapján hozzáférhetővé tett mintának megfelelően szövegezzék meg.
162. Az jogalapok és a felhozott főbb érvek összegzését a fellebbezési kérelem fő szövegétől és a fellebbezési kérelemben említett mellékletektől elkülönítve kell benyújtani.

163. A jogalapok és a felhozott főbb érvek összegzését, ha nem az e-Curia alkalmazáson keresztül nyújtják be, szövegszerkesztő programmal előállított egyszerű elektronikus fájl formájában e-mailben kell elküldeni a GC.Registry@curia.europa.eu címre, az alapjául szolgáló ügy megjelölésével.
164. A fenti 129. pont a fellebbezési eljárásokban a fellebbezési kérelmekre megfelelően alkalmazandó.

2. Válaszbeadvány

165. A válaszbeadvány az eljárási szabályzat 199. cikkének (1) bekezdésében előírtakat tartalmazza.
166. A válaszbeadványnak tartalmaznia kell az eljárási szabályzat 77. cikkének (1) bekezdése szerinti információkat is.
167. A válaszbeadvány elején vagy végén pontosan meg kell jelölni a válaszbeadványt benyújtó fél kérelmeit. Az eljárási szabályzat 200. cikkével összhangban e kérelmeknek a fellebbezésnek egészben vagy részben történő helyt adására vagy a fellebbezés egészben vagy részben történő elutasítására kell irányulniuk.
168. A jogi érvelést lehetőség szerint a fellebbező által felhozott jogalapok szerint kell tagolni.
169. Mivel a megtámadott ítélet vagy végzés már tartalmazza a ténybeli vagy jogi hátteret, azt a válaszbeadványban kizárólag kivételes esetben annyiban kell megismételni, amennyiben a fellebbezésbeli ismertetése vitatott, vagy pontosítást igényel. A vitatásnak kifejezettnak kell lennie, és pontosan meg kell jelölnie az érintett ténybeli vagy jogi elemet.
170. A fellebbezés teljes vagy részleges elfogadhatóságának vitatását magában a válaszbeadványban kell előadni, mivel a fellebbezésekre nem vonatkozik az eljárási szabályzat 130. cikkében biztosított azon lehetőség, hogy a keresettel szemben külön beadványban elfogadhatatlansági kifogást emeljenek.
171. A válaszbeadvánnyal együtt adott esetben be kell nyújtani az eljárási szabályzat 194. cikkének (3) és (4) bekezdésében említett dokumentumokat is.
172. A fenti 129. pont a fellebbezési eljárásokban benyújtott válaszbeadványokra megfelelően alkalmazandó.

3. Csatlakozó fellebbezés és a csatlakozó fellebbezésre vonatkozó válaszbeadvány

173. Ha az a fél, aki a Közzolgálati Törvényszék előtti szóban forgó ügyben részt vett, a fellebbezés részére történő kézbesítéskor a Törvényszék határozatát olyan szempontból szándékozik vitatni, amelyre a fellebbezési kérelemben nem hivatkoztak, akkor e félnek a Közzolgálati Törvényszék határozatával szemben csatlakozó fellebbezést kell előterjesztenie. E csatlakozó fellebbezést külön iratban kell előterjeszteni, és meg kell felelnie az eljárási szabályzat 203. és 204. cikkében meghatározott követelményeknek. A csatlakozó fellebbezésben foglalt jogalapoknak és jogi érveknek szükségképpen el kell különülniük a válaszbeadványban felhozott jogalapoktól és jogi érvektől.
174. Csatlakozó fellebbezés esetén a fellebbező, valamint a Közzolgálati Törvényszék előtti szóban forgó ügyben részt vevő, a csatlakozó fellebbezésnek való helyt adásban vagy a csatlakozó fellebbezés elutasításában érdekelt valamennyi egyéb fél válaszbeadványt nyújthat be, amelynek tárgya a csatlakozó fellebbezésben felhozott jogalapokra korlátozódik.

4. Válasz és viszonzválasz

175. Akár fellebbezésről, akár pedig csatlakozó fellebbezésről van szó, a fellebbezés és a válaszbeadvány kiegészíthető válasszal és viszonzválasszal, többek között annak érdekében, hogy lehetővé tegye a felek számára, hogy állást foglaljanak valamely elfogadhatatlansági kifogásról vagy a válaszbeadványban hivatkozott új körülményekről.
176. Az eljárási szabályzat 201. cikkének (1) bekezdésével és 206. cikkének (1) bekezdésével összhangban erre csak akkor van lehetőség, ha ezt az elnök a fellebbező vagy a csatlakozó fellebbezést előterjesztő fél kérelmére kifejezetten engedélyezi.
177. Az ilyen kérelem terjedelme – ha nem áll fenn különleges körülmény – nem haladhatja meg a 2 oldalt, és annak azon konkrét indokok rövid összegzésére kell korlátozódnia, amelyek miatt a válaszra szükség van. A kérelemnek önmagában – tehát a fellebbezésre vagy a válaszbeadványra való hivatkozás szükségessége nélkül – érthetőnek kell lennie.

178. A fellebbezések jogkérdések vizsgálatára korlátozódó sajátos jellege folytán az elnök – amennyiben a válasz előterjesztése iránti kérelemnek helyt ad – korlátozhatja a válasz, valamint az azt követő viszonzválasz tárgyát és oldalszámát. Ezen útmutatások tiszteletben tartása az eljárás megfelelő lefolytatásának elengedhetetlen feltétele.

V. AZ ELJÁRÁS SZÓBELI SZAKASZA

A. Tárgyalás tartása iránti kérelmek

A.1. Tárgyalás tartása iránti kérelmek a közvetlen keresetek esetében és a szellemi tulajdonjogokkal kapcsolatos ügyekben

179. Mint az kitűnik az eljárási szabályzat 106. cikkéből, a Törvényszék vagy hivatalból, vagy pedig a felperes vagy az alperes kérelmére tart tárgyalást.
180. Annak a felperesnek vagy alperesnek, aki a tárgyaláson történő meghallgatását kéri, ez iránt indokolással ellátott kérelmet kell előterjesztenie az attól számított három héten belül, hogy a feleket értesítették az eljárás írásbeli szakaszának befejezéséről. Ezen indokolásnak – amely nem tévesztendő össze a beadványokkal vagy az írásbeli észrevételekkel, és lehetőleg ne haladja meg a három oldalt – annak konkrét értékelésén kell alapulnia, hogy miért lenne hasznos a szóban forgó fél számára a tárgyalás, valamint meg kell jelölnie az ügy iratanyagának azon elemeit, vagy azon érveket, amelyeknek a tárgyaláson történő teljesebb kifejtését vagy cáfolatát e fél szükségesnek tartja. A tárgyaláson lefolytatandó viták irányának pontosabb meghatározása érdekében elvárás, hogy ne csupán olyan általános jellegű indokolással szolgáljanak, amely arra szorítkozik, hogy például az ügy jelentőségére utal.
181. Ha a felperes vagy az alperes az előírt határidőn belül nem terjeszt elő indokolással ellátott kérelmet, a Törvényszék dönthet úgy, hogy az eljárás szóbeli szakaszának mellőzésével határoz a keresetről.

A.2. Tárgyalás tartása iránti kérelmek a fellebbezési eljárásban

182. Mint az kitűnik az alapokmány I. melléklete 12. cikkének (2) bekezdéséből és az eljárási szabályzat 207. cikkének (1) bekezdéséből, a fellebbezési eljárásban részt vevő azon félnek, aki a tárgyaláson történő meghallgatását kéri, ez iránt indokolással ellátott kérelmet kell előterjesztenie az attól számított három héten belül, hogy a feleket értesítették az eljárás írásbeli szakaszának befejezéséről. Ezen indokolásnak – amely nem tévesztendő össze a beadványokkal vagy az írásbeli észrevételekkel, és lehetőleg ne haladja meg a három oldalt – annak konkrét értékelésén kell alapulnia, hogy miért lenne hasznos a szóban forgó fél számára a tárgyalás, valamint meg kell jelölnie az ügy iratanyagának azon elemeit, vagy azon érveket, amelyeknek a tárgyaláson történő teljesebb kifejtését vagy cáfolatát e fél szükségesnek tartja. A tárgyaláson lefolytatandó viták irányának pontosabb meghatározása érdekében elvárás, hogy ne csupán olyan általános jellegű indokolással szolgáljanak, amely arra szorítkozik, hogy például az ügy jelentőségére utal.
183. Ugyanakkor, ha a Törvényszék úgy ítéli meg, hogy az ügy körülményei kellően fel vannak tárva, dönthet úgy, hogy az eljárás szóbeli szakaszának mellőzésével határoz a fellebbezésről. A fellebbezési eljárásban ugyanis a Törvényszék akkor is dönthet úgy, hogy nem tart tárgyalást, ha a fellebbezési eljárásban részt vevő valamely fél indokolással ellátott kérelmet terjesztett elő.

B. A tárgyalás előkészítése

184. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a tárgyalás megtartását legalább egy hónappal megelőzően megidézze a feleket a tárgyalásra, azon helyzetek sérelme nélkül, amelyekben a körülmények a felek rövidebb határidővel történő idézését indokolják.
185. Az eljárási szabályzat 107. cikkének (2) bekezdésével összhangban a tárgyalás elhalasztása iránti kérelmeknek csak kivételes körülmények esetén lehet helyt adni. Ilyen kérelmeket csak a felperes vagy az alperes terjeszthet elő, azokat megfelelően meg kell indokolni, mellékelve hozzájuk a megfelelő igazoló iratokat, és azokat az idézést követően a lehető legrövidebb időn belül meg kell küldeni a Törvényszéknek.
186. Ha a fél képviselője nem kíván a tárgyaláson megjelenni, arról az idézést követően a lehető legrövidebb időn belül értesítse a Törvényszéket.
187. A Törvényszék mindent megtesz annak érdekében, hogy három héttel a tárgyalás előtt a tárgyalásra készített összegző jelentést juttasson el a felek képviselőihez. A tárgyalásra készített összegző jelentés a tárgyalás előkészítésére szolgál.

188. Az előadó bíró által összeállított, tárgyalásra készített összegző jelentés a jogalapok megjelölésére, valamint a felek érveinek tömör összefoglalására szorítkozik.
189. A felek a tárgyalásra készített összegző jelentésre vonatkozó esetleges észrevételeiket a tárgyaláson adhatják elő. Ilyen esetben ezen észrevételek előadásának tényét a tárgyalási jegyzőkönyvben rögzítik.
190. A tárgyalásra készített összegző jelentés a tárgyalás napján a tárgyalóterem bejáratánál a nyilvánosság számára hozzáférhető, kivéve, ha a Törvényszék elrendeli a nyilvánosság kizárását.
191. Minden egyes tárgyalás előtt a hivatalvezető a tárgyalóterem bejáratánál kifüggeszteti a következő információkat: a tárgyalás határnapját és időpontját, az eljáró ítélkező testületet, a tárgyalásra kerülő ügy vagy ügyek számát és a felek nevét.
192. Az előadásokhoz használandó bizonyos műszaki eszközök igénybevétele iránti kérelmet legalább két héttel a tárgyalás határnapja előtt kell benyújtani. Az ilyen eszközök használatának módját a Hivatallal kell egyeztetni, mégpedig a műszaki vagy gyakorlati jellegű esetleges korlátok figyelembevétele érdekében. Az ilyen előadások adathordozóit az ügy iratanyagába nem veszik fel, kivéve, ha az elnök ettől eltérően rendelkezik.
193. Tekintettel az Európai Unió Bíróságának épületeibe történő belépéssel járó biztonsági intézkedésekre, javasoljuk a felek képviselőinek, hogy tegyék meg a szükséges előkészületeket annak érdekében, hogy a tárgyalás megkezdését legalább 15 perccel megelőzően megjelenhessenek a tárgyalóteremben, mivel szokás szerint rövid megbeszélésre kerül sor az ítélkező testület tagjai, valamint a felek képviselői között a tárgyalás lefolytatását illetően.
194. A tárgyaláson való részvétel előkészítése érdekében felhívjuk a felek képviselőit, hogy tanulmányozzák az „Ellenőrző lista: Tárgyalás” dokumentumot, amely elérhető az Európai Unió Bíróságának internetes honlapján.

C. A tárgyalás lefolytatása

195. A felek képviselőinek talárban kell megjelenüik.
196. A tárgyalás célja:
 - szükség esetén összefoglaló jelleggel emlékeztetni a kialakított álláspontra, kiemelve az írásban kifejtett lényeges jogalapokat;
 - szükség esetén megvilágítani az eljárás írásbeli szakasza folyamán kifejtett egyes érveket, valamint esetlegesen bemutatni azokat az új körülményeket, amelyek az eljárás írásbeli szakaszának befejezése után bekövetkezett eseményekkel kapcsolatban merültek fel, és amelyeket ezért nem lehetett az írásbeli beadványokban előadni;
 - válaszolni a Törvényszék esetleges kérdéseire.
197. A feleknek kell mérlegelniük, figyelemmel a tárgyalás fenti 196. pontban meghatározott céljára, hogy valóban szükséges-e a szóbeli előadás, vagy elegendő egy egyszerű utalás az írásbeli észrevételekre vagy beadványokra. A tárgyalás során ilyenkor elegendő a Törvényszék kérdéseire adandó válaszokra összpontosítani. Ha a képviselő a szóbeli előadás szükségessége mellett dönt, még ilyenkor is szorítkozhat egyes kérdések ismertetésére, a többi kérdés esetében pedig utalhat a beadványokra.
198. Ha a tárgyalás megtartása előtt a Törvényszék az eljárási szabályzat 89. cikkének (4) bekezdésével összhangban felhívja a feleket arra, hogy szóbeli előadásait egy vagy több meghatározott kérdésre összpontosítsák, a szóbeli előadások során először ezekre a kérdésekre kell kitérni.
199. Amennyiben az egyik fél nem kíván a szóbeli előadás lehetőségével élni, azt nem értelmezik úgy, hogy a fél a másik fél szóbeli előadásával hallgatólagosan egyetért, amennyiben a szóban forgó érvelést írásban már megcáfolta. E felet hallgatása nem akadályozza abban, hogy a másik fél szóbeli előadására válaszoljon.

200. Az egyértelműség és annak lehetővé tétele érdekében, hogy a szóbeli előadást a Törvényszék tagjai a lehető legjobban megértsék, emlékeztetni kell arra, hogy inkább ajánlott jegyzetek alapján, szabadon beszélni, mint felolvasni egy szöveget. Ajánlatos továbbá, hogy a felek képviselői a lehető legnagyobb mértékben egyszerűsítsék az ügy ismertetését, és a rövid mondatokat részesítsék előnyben. A képviselők megkönnyítene a Törvényszék munkáját azzal, ha szóbeli előadásait tagolnák, és előre ismertetnék az ennek megfelelően általuk követni kívánt szerkezetet.
201. A szóbeli előadások időtartama az ügy bonyolultságától és az új tények meglététől vagy hiányától függ. Az egyes felpereseknek és alpereseknek 15 perc, az egyes beavatkozó feleknek pedig 10 perc áll rendelkezésére a szóbeli előadásaihoz (egyesített ügyekben az egyes felpereseknek és alpereseknek ügynként 15 perc, az egyes beavatkozó feleknek pedig ügynként 10 perc áll rendelkezésére), kivéve, ha a Hivatal e tekintetben más útmutatást adott. E korlátozás csak magára a szóbeli előadásokra vonatkozik, és nem foglalja magában a tárgyaláson feltett kérdésekre, valamint a többi képviselő észrevételeire történő válaszadáshoz szükséges időt.
202. Amennyiben a körülmények megkövetelik, e rendes időtartamtól a tárgyalás határnapját legalább két héttel megelőzően (vagy megfelelően indokolt kivételes körülmények esetén e határidőn belül később is) eltérést lehet kérni a Hivaltól, megfelelően megindokolva azt, és megjelölve a szükségesnek ítélt időtartamot. Ilyen kéréseket követően a képviselőket értesítik a szóbeli előadásokra rendelkezésükre álló időtartamról.
203. Ha valamely fél képviseletében több képviselő jár el, közülük főszabály szerint legfeljebb kettő szólalhat fel, és szóbeli előadásai együttes időtartama nem haladhatja meg a fenti 201. pontban meghatározott időtartamot. A bírák által feltett kérdésekre, valamint a többi képviselő észrevételeire történő válaszadás lehetősége azon képviselők részére is biztosított, akik a szóbeli előadások előterjesztésében nem vettek részt.
204. Amennyiben több fél képviseli ugyanazt az álláspontot a Törvényszék előtt (különösen beavatkozás vagy egyesített ügyek esetén), képviselőik a tárgyalást megelőzően egyeztessenek annak érdekében, hogy a szóbeli előadások során ne kerüljön sor ismételésekre.
205. Amennyiben a képviselő a Bíróság, a Törvényszék vagy a Közzszolgálati Törvényszék valamely ítéletéből idéz, azt annak szokásos megnevezésével és az ügy számával jelölje meg, valamint adott esetben hivatkozzon a releváns pont(ok)ra.
206. Az eljárási szabályzat 85. cikkének (3) bekezdésével összhangban a felperes és az alperes a tárgyalás során kivételesen további bizonyítékokat terjeszthet elő. Ilyen esetben a többi felet e bizonyítékok elfogadhatóságáról és tartalmáról meg kell hallgatni. Adott esetben hasznos lehet kellő számú példányt előkészíteni.

D. Tolmácsolás

207. A tolmácsolás megkönnyítése érdekében a felek képviselői előzőleg e-mailben (interpret@curia.europa.eu) küldjék meg szóbeli előadásuk esetleges szövegét vagy írásbeli vázlatát a Tolmácsolási Igazgatóság számára.
208. A szóbeli előadások megküldött jegyzeteinek bizalmas kezelése biztosítva van. A félreértések elkerülése végett a fél nevét meg kell jelölni. A szóbeli előadások jegyzetei nem kerülnek be az ügy iratanyagába.
209. Emlékeztetni kell a képviselőket arra, hogy adott esetben a Törvényszéknek mindössze néhány tagja hallgatja a szóbeli előadásokat azon a nyelven, amelyen azok elhangzanak, mások a szinkrontolmácsolást követik. A tárgyalás legmegfelelőbb lefolytatása és a szinkrontolmácsolás minőségének fenntartása érdekében feltétlenül ajánlott, hogy a képviselők lassan és a mikrofonba beszéljenek.
210. Hasznos jelezni a tárgyalás előtt a tolmácsoknak azt, ha a képviselők egyes szövegek vagy dokumentumok részeit szó szerint kívánják idézni, különösen ha azok nem szerepelnek az ügy iratanyagában. Ehhez hasonlóan hasznos lehet jelezni nekik az esetlegesen nehezen lefordítható kifejezéseket is.

E. A tárgyalási jegyzőkönyv

211. A hivatalvezető az eljárás nyelvén minden tárgyalásról jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza: az ügy megjelölését; a tárgyalás határnapiját, időpontját és helyét; adott esetben utalást arra, hogy zárt tárgyalásról van szó; a jelen lévő bírák és hivatalvezető nevét; a felek jelen lévő képviselőinek nevét és jogállását; adott esetben a tárgyalásra készített összegző jelentésre vonatkozó észrevételek előadásának tényét; adott esetben a ki-, illetve meghallgatott tanúk és szakértők vezeté- és utónevét, foglalkozását és lakóhelyét vagy székhelyét; adott esetben a tárgyaláson bemutatott eljárási iratok vagy mellékletek megjelölését, és a szükséghez mérten a tárgyaláson tett nyilatkozatokat, valamint a Törvényszék vagy az elnök által a tárgyaláson kihirdetett határozatokat.

VI. A BIZALMAS KEZELÉS

A. Általánosságok

212. Az eljárási szabályzat 64. cikkével összhangban és a 68. cikk (4) bekezdése, a 104. cikk, a 105. cikk (8) bekezdése, valamint a 144. cikk (7) bekezdése rendelkezéseinek sérelme nélkül a Törvényszék kizárólag azokat az eljárási iratokat és mellékleteket veszi figyelembe, amelyeket a felek képviselői megismerhettek, és azokról nyilatkozhattak.
213. Ebből következik, hogy az eljárási szabályzat 103–105. cikke rendelkezéseinek sérelme nélkül a felperes által az alperes vonatkozásában az ügy iratanyaga egyes adatainak bizalmas kezelése iránt benyújtott kérelem nem vehető figyelembe. Az alperes hasonlóképpen nem nyújthat be ilyen kérelmet a felperes vonatkozásában.
214. Ugyanakkor a felperes vagy az alperes kérheti, hogy az ügy iratanyagának egyes bizalmas adatait az eljárási szabályzat 144. cikkének (7) bekezdésével összhangban ne közöljék a beavatkozó féllel.
215. Minden egyes fél kérheti azt is, hogy az egyesítéssel érintett iratanyagok bizonyos adataiba az egyesített ügyekben részt vevő valamely fél az eljárási szabályzat 68. cikkének (4) bekezdésével összhangban ne tekinthessen be.

B. Bizalmas kezelés beavatkozási kérelem esetén

216. Ha valamely ügyben beavatkozási kérelmet terjesztenek elő, a felperesnek és az alperesnek a hivatalvezető által megállapított határidőn belül nyilatkozniuk kell azzal kapcsolatban, hogy kérik-e a már az ügy iratanyagához csatolt eljárási iratokban és mellékletekben foglalt egyes adatok bizalmas kezelését.
217. A felperesnek és az alperesnek az ezt követően benyújtott valamennyi eljárási iratot és mellékletet illetően a benyújtásukkal egyidejűleg adott esetben bizalmas kezelés iránti kérelmet kell előterjeszteniük. Ilyen kérelem hiányában a benyújtott eljárási iratokat és mellékleteket kézbesíteni fogják a beavatkozó félnek.
218. A bizalmas kezelés iránti kérelmet külön iratban kell benyújtani. E kérelem nem nyújtható be bizalmas változatban, következésképpen pedig nem tartalmazhat bizalmas adatokat.
219. A bizalmas kezelés iránti kérelemben meg kell jelölni azt a felet, akivel szemben a bizalmas kezelést kéri.
220. A bizalmas kezelés iránti kérelemnek szigorúan a szükséges mértékre kell korlátozódnia, továbbá semmi esetre sem terjedhet ki valamely eljárási irat egészére, és csak kivételes esetben terjedhet ki valamely melléklet egészére. A védeni kívánt érdek sérelme nélkül általában ugyanis megküldhető az eljárási irat és a mellékletek olyan, nem bizalmas változata, amelyből egyes szövegrészeket, szavakat vagy számokat töröltek.
221. A bizalmas kezelés iránti kérelemben pontosan meg kell jelölni az érintett elemeket vagy szövegrészeket, és indokolni kell az egyes elemek vagy szövegrészek bizalmas jellegét. E megjelölések hiánya a kérelem Törvényszék általi elutasításának alapjául szolgálhat.

222. Az eljárási irat(ok) bizalmas kezelése iránti kérelem benyújtásakor a félnek be kell nyújtania a szóban forgó eljárási irat(ok) és mellékletek teljes körű nem bizalmas változatát, amelyből törölték a kérelemmel érintett elemeket vagy szövegrészeket.
223. A fenti 218., 219. és 222. pontnak nem megfelelő bizalmas kezelés iránti kérelem tekintetében a hivatalvezető hiánypótlásra hívja fel az érintett felet. Ha a hiánypótlásra történt felhívás ellenére a bizalmas kezelés iránti kérelem továbbra sem felel meg a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezésekben foglalt előírásoknak, érdemben nem vehető figyelembe, és valamennyi érintett eljárási iratot és mellékletet közölni fognak a beavatkozó féllel.

C. Bizalmas kezelés az ügyek egyesítése esetén

224. Ha az ügyek egyesítése várható, a feleknek a hivatalvezető által megállapított határidőn belül nyilatkozniuk kell azzal kapcsolatban, hogy kérik-e a már az egyesítéssel érintett ügyek iratanyagaihoz csatolt eljárási iratokban és mellékletekben foglalt egyes adatok bizalmas kezelését.
225. A feleknek az ezt követően benyújtott valamennyi eljárási iratot és mellékletet illetően a benyújtásukkal egyidejűleg adott esetben bizalmas kezelés iránti kérelmet kell előterjeszteniük. Ilyen kérelem hiányában a benyújtott eljárási iratokat és mellékleteket hozzáférhetővé fogják tenni az egyesített ügyekben részt vevő többi fél számára.
226. A fenti 218–223. pont az ügyek egyesítése esetén előterjesztett bizalmas kezelés iránti kérelmekre megfelelően alkalmazandó.

D. Bizalmas kezelés az eljárási szabályzat 103. cikke keretében

227. Az eljárási szabályzat 91. cikke szerinti bizonyításfelvétel címén a Törvényszék felhívhatja a felet, hogy nyújtson be az ügyre vonatkozó tájékoztatásokat vagy mellékleteket. Az eljárási szabályzat 92. cikkének (3) bekezdése alapján e benyújtás csak akkor rendelhető el, ha az érintett fél nem tett eleget a korábban e célból elfogadott pervezető intézkedésnek, vagy ha a bizonyításfelvétellel érintett fél ezt kifejezetten kéri, megindokolva, hogy miért szükséges e bizonyításfelvétel végzés formájában történő elrendelése.
228. Ha a felperes vagy az alperes a tájékoztatások vagy mellékletek bizalmas jellegére hivatkozik annak érdekében, hogy ellenezze azoknak a pervezető intézkedés iránti kérelemre adott válaszában történő megküldését vagy javasolja bizonyításfelvétel elrendelését, a Törvényszék – amennyiben úgy ítéli meg, hogy e tájékoztatások vagy mellékletek a jogvita elbírálása szempontjából jelentősek lehetnek – az eljárási szabályzat 91. cikkének b) pontja alapján bizonyításfelvételi végzéssel rendeli el azok benyújtását. A Törvényszékhez így benyújtott bizalmas tájékoztatások vagy mellékletek kezelését az eljárási szabályzat 103. cikke szabályozza. A szóban forgó szabályozás nem biztosít semmilyen eltérést a kontradiktórius eljárás elvétől, hanem ezen elv alkalmazásának részletes szabályait fejt ki.
229. E rendelkezés értelmében a Törvényszék vizsgálatot folytat le arra vonatkozóan, hogy a tájékoztatásoknak vagy mellékleteknek a jogvita elbírálása szempontjából van-e jelentőségük, valamint megvizsgálja azok bizalmas jellegét. Ha a Törvényszék úgy ítéli meg, hogy a szóban forgó információk a jogvita elbírálása szempontjából jelentősek, emellett pedig bizalmasak is, mérlegeli e bizalmas jellegét és a hatékony bírói jogvédelemhez való joggal, különösen pedig a kontradiktórius eljárás elvének tiszteltben tartásával összefüggő követelményeket, e mérlegelés végén pedig két lehetősége van.
230. A Törvényszék határozhat úgy, hogy a tájékoztatást vagy mellékletet annak bizalmas jellege ellenére az ellenérdekű felperes vagy alperes tudomására kell hozni. E tekintetben a Törvényszék pervezető intézkedés útján felhívhatja a bizalmas adatokat benyújtó felet kívüli egyéb felek képviselőit arra, hogy vállaljanak kötelezettséget a dokumentum vagy melléklet bizalmas jellegének általa történő megőrzésére, hogy a tudomásukra jutott adatokat nem közlik a saját megbízóikkal vagy harmadik személlyel. E kötelezettségvállalás megsértése esetén az eljárási szabályzat 55. cikke alkalmazásának lehet helye.

231. Vagylagosan a Törvényszék határozhat úgy, hogy a bizalmas adatokat nem közli, ezzel együtt azonban az ellenérdekű felperes vagy alperes számára lehetővé teszi a nem bizalmas adatok megismerését annak érdekében, hogy ezen felperes vagy alperes a kontradiktórius eljárás elvének megfelelően a lehető legszélesebb körben előadhassa az észrevételeit. A Törvényszék ilyen esetben felhívja a bizalmas adatokat benyújtó felperest vagy alperest bizonyos információk olyan módon történő közlésére, amely lehetővé teszi az adatok bizalmas jellegének megőrzése és az eljárás kontradiktórius jellege közötti összhang megteremtését. Az információ megküldhető például összefoglalás formájában. Ha a Törvényszék úgy ítéli meg, hogy az ellenérdekű felperes vagy alperes nem gyakorolhatja ténylegesen a védelemhez való jogát, akár több végzést is hozhat egészen addig, amíg megítélése szerint az eljárás ténylegesen kontradiktórius jelleggel folytatható.
232. Ha a Törvényszék úgy ítéli meg, hogy az információnak az ellenérdekű felperessel vagy alperessel történő azon közlése, amelyre az eljárási szabályzat 103. cikkének (3) bekezdése alapján meghozott végzésben megjelölt módokon került sor, lehetővé tette e felperesnek vagy alperesnek, hogy ténylegesen kifejtse az álláspontját, akkor azokat a bizalmas tájékoztatásokat vagy mellékleteket, amelyeket nem hoztak az említett felperes vagy alperes tudomására, a Törvényszék nem veszi figyelembe, és azokat visszaadják annak a felperesnek vagy alperesnek, aki azokat benyújtotta.

E. Bizalmas kezelés az eljárási szabályzat 104. cikke keretében

233. A valamely dokumentumba való betekintést megtagadó intézményi aktus jogszerűségének felülvizsgálata keretében a Törvényszék az eljárási szabályzat 91. cikkének c) pontja szerinti bizonyításfelvétel útján elrendelheti e dokumentum benyújtását.
234. A jogvita oka fogyottá tételének elkerülése érdekében az intézmény által benyújtott dokumentumot nem küldik meg a többi félnek.

F. Bizalmas kezelés az eljárási szabályzat 105. cikke keretében

235. Az eljárási szabályzat 105. cikkének (1) és (2) bekezdése értelmében a felperes vagy az alperes – saját kezdeményezésére vagy a Törvényszék által elrendelt bizonyításfelvétel keretében – az Európai Uniónak, illetve egy vagy több tagállamának a biztonságát vagy nemzetközi kapcsolatainak irányítását érintő tájékoztatásokat vagy mellékleteket nyújthat be. E rendelkezés (3)–(10) bekezdése tartalmazza az ilyen tájékoztatásokra vagy mellékletekre alkalmazandó eljárási szabályokat.
236. Figyelembe véve az Uniónak, illetve egy vagy több tagállamának a biztonságát vagy nemzetközi kapcsolatainak irányítását érintő tájékoztatások vagy mellékletek érzékeny és bizalmas jellegét, az eljárási szabályzat 105. cikkében kialakított szabályok alkalmazása szükségessé teszi az említett tájékoztatások vagy mellékletek magas szintű védelmének biztosítására irányuló megfelelő biztonsági rendelkezés megalkotását. E rendelkezést a Törvényszék által az eljárási szabályzat 105. cikkének (11) bekezdése alapján elfogadott határozat tartalmazza.
237. Az eljárási szabályzat 227. cikkének (3) bekezdése szerint a 105. cikk rendelkezései csak a 105. cikk (11) bekezdése szerinti határozat hatálybalépésétől kezdve alkalmazhatók.

VII. A KÖLTSÉGMENLESSÉG

238. Az eljárási szabályzat 147. cikkének (2) bekezdésével összhangban a költségmentesség iránti kérelem benyújtásához formanyomtatvány használata kötelező. E formanyomtatvány elérhető az Európai Unió Bíróságának internetes honlapján.
239. Az a költségmentességet kérelmező, akit a költségmentességi formanyomtatvány benyújtásakor nem képvisel ügyvéd, a megfelelően kitöltött és aláírt formanyomtatvány papírváltozatát postai úton vagy a helyszínen benyújthatja a Hivatalhoz, adott esetben e formanyomtatvány eredeti példánya másolatának faxon történő megküldését követően. Fax használata esetén a fenti 78–81. pont megfelelően alkalmazandó.
240. Ha a költségmentességet kérelmezőt a költségmentességi formanyomtatvány benyújtásakor ügyvéd képviseli, a benyújtást az eljárási szabályzat 72. cikkének (1) bekezdése alapján kell teljesíteni, figyelembe véve a fenti 74–85. pontban foglalt előírásokat.

241. A költségmentességi formanyomtatvány lehetővé teszi a Törvényszék számára, hogy az eljárási szabályzat 147. cikke (3) és (4) bekezdésének megfelelően rendelkezésre álljon minden ahhoz szükséges információ, hogy érdemben el tudja bírálni a költségmentesség iránti kérelmet. Ezek a következők:
- a kérelmező gazdasági helyzetére vonatkozó adatok
 - és
 - ha a keresetet még nem nyújtották be, a kereset tárgyára, a tényállásra és a kapcsolódó érvekre vonatkozó adatok.
242. A kérelmezőnek a költségmentességi formanyomtatvánnyal együtt be kell nyújtania a fenti 241. pont szerinti információkat igazoló iratokat is.
243. Szükség esetén a költségmentességi formanyomtatvánnyal együtt be kell nyújtani az eljárási szabályzat 51. cikkének (2) és (3) bekezdése, valamint 78. cikkének (3) bekezdése szerinti dokumentumokat.
244. Ha a költségmentességet kérelmezőt a költségmentességi formanyomtatvány benyújtásakor ügyvéd képviseli, e formanyomtatványnak tartalmaznia kell az eljárási szabályzat 77. cikkének (1) bekezdése szerinti nyilatkozatot is.
245. A megfelelően kitöltött költségmentességi formanyomtatványnak és az igazoló iratoknak önmagukban érthetőeknek kell lennie.
246. A Törvényszék azon lehetőségének sérelme nélkül, hogy az eljárási szabályzat 89. és 90. cikke alapján további tájékoztatást kérjen, vagy dokumentumok benyújtására hívjon fel, a költségmentesség iránti kérelmet nem lehet függelékek utólagos benyújtásával kiegészíteni. Az ilyen függelékeket, ha azokat a Törvényszék erre irányuló felhívása nélkül nyújtják be, elutasítják. Kivételes esetekben a kérelmező kedvezőtlen anyagi helyzetének bizonyítására irányuló igazoló iratokat utólagosan is el lehet fogadni, amennyiben azok késedelmes benyújtását megfelelően megindokolták.
247. Az eljárási szabályzat 147. cikkének (7) bekezdése értelmében a költségmentesség iránti kérelem benyújtása felfüggeszti a kérelemben hivatkozott kereset megindításának határidejét a kérelemről hozott végzés vagy – ha ez a végzés nem jelöl ki ügyvédet a költségmentességet kérelmező képviselőjére – a kérelmező képviselőjével megbízott ügyvédet kijelölő végzés kézbesítéséig.
248. Mivel a költségmentesség iránti kérelem benyújtásának a keresetindítási határidőre a fenti 247. pont szerinti végzés kézbesítéséig felfüggesztő hatálya van, a keresetlevél benyújtására fennmaradó határidő rendkívül rövid lehet. Javasoljuk tehát a költségmentesség ügyvéd által megfelelően képviselt kedvezményezettjének, hogy fordítson különös figyelmet a jogszabályi határidő betartására.

VIII. A SÜRGŐSSÉGI ELJÁRÁSOK

A. A gyorsított eljárás

A.1. Gyorsított eljárás lefolytatása iránti kérelem

249. Az eljárási szabályzat 152. cikkének (1) bekezdésével összhangban a gyorsított eljárás lefolytatása iránti kérelmet külön iratban, az esettől függően a keresetlevél, illetve az ellenkérelem benyújtásával egyidejűleg kell benyújtani, és annak tartalmaznia kell az ügy rendkívüli sürgősségének indokait, valamint az egyéb releváns körülményeket.
250. A Hivatal általi azonnali feldolgozás megkönnyítése érdekében a gyorsított eljárás lefolytatása iránti kérelem első oldalán meg kell jelölni, hogy e kérelmet az eljárási szabályzat 151. és 152. cikke alapján nyújtják be.
251. A gyorsított eljárásban történő határozathozatal iránti kérelemhez kapcsolódó keresetlevél terjedelme főszabály szerint nem haladhatja meg a 25 oldalt. E keresetlevelet a fenti 123–134. pontban előírtaknak megfelelően kell benyújtani.
252. Javasolt, hogy a gyorsított eljárást kérő fél kérelmében jelezze az érintett beadvány (keresetlevél vagy ellenkérelem) azon jogalapjait, érveit, illetve szövegrészeit, amelyek csak akkor kerülnek ismertetésre, ha nem kerül sor gyorsított eljárásra. Az eljárási szabályzat 152. cikkének (2) bekezdésében foglaltakat a kérelemben pontosan, az érintett bekezdések számának megjelölésével kell meghatározni.

A.2. Rövidített változat

253. Javasolt, hogy a fenti 252. pontban említetteket tartalmazó, gyorsított eljárásban történő határozathozatal iránti kérelem mellékleteként az érintett beadvány rövidített változata is benyújtásra kerüljön.
254. A mellékelt rövidített változatnak a következő előírásoknak kell megfelelnie:
- a) a rövidített változat formátuma az érintett beadvány eredeti változata formátumának felel meg, amelynek a kihagyott részeit szögletes zárójelek jelzik, amelyekben az „omissis” kifejezés szerepel;
 - b) a rövidített változatban benne hagyott bekezdések megtartják az érintett beadvány eredeti változatának számozását;
 - c) a rövidített változathoz csatolt mellékletek jegyzékében – amennyiben a rövidített változat nem utal az érintett beadvány eredeti változatának valamennyi mellékletére – az „omissis” kifejezés jelzi az egyes kihagyott mellékleteket;
 - d) a rövidített változatban megtartott mellékletek megtartják az érintett beadvány eredeti változata mellékletei jegyzékének számozását;
 - e) a rövidített változathoz mellékelt jegyzékben feltüntetett mellékleteket csatolni kell ehhez a változathoz.
255. A lehető leggyorsabb elbírálás érdekében a rövidített változatnak meg kell felelnie a fenti előírásoknak.
256. Ha a Törvényszék az eljárási szabályzat 151. cikkének (3) bekezdése alapján a beadvány rövidített változatának benyújtását kéri, a rövidített változatot ellenkező rendelkezés hiányában a fenti előírások alapján kell elkészíteni.

A.3. Ellenkérelem

257. Ha a felperes kérelmében nem jelezte a keresetlevélnek azon jogalapjait, érveit, illetve szövegrészeit, amelyeket csak akkor kell figyelembe venni, ha nem kerül sor gyorsított eljárásra, az alperesnek egy hónapon belül kell válaszolnia a keresetlevélre.
258. Ha a felperes kérelmében jelezte a keresetlevélnek azon jogalapjait, érveit, illetve szövegrészeit, amelyeket csak akkor kell figyelembe venni, ha nem kerül sor gyorsított eljárásra, az alperesnek a gyorsított eljárás iránti kérelemben jelzettek fényében kell egy hónapon belül a keresetlevélben kifejtett jogalapokra és érvekre válaszolnia.
259. Ha a felperes kérelméhez a keresetlevél rövidített változatát csatolta, az alperesnek az e rövidített változatban szereplő jogalapokra és érvekre kell egy hónapon belül válaszolnia.
260. Ha a Törvényszék azelőtt utasítja el a gyorsított eljárás iránti kérelmet, hogy az alperes ellenkérelmét benyújtotta volna, az eljárási szabályzat 154. cikkének (1) bekezdése szerinti, e beadvány benyújtására vonatkozó egy hónapos határidő további egy hónappal meghosszabbodik.
261. Ha a Törvényszék azt követően utasítja el a gyorsított eljárás iránti kérelmet, hogy az alperes az eljárási szabályzat 154. cikkének (1) bekezdése szerinti egy hónapos határidőn belül ellenkérelmét benyújtotta, e félnek a gyorsított eljárás lefolytatása iránti kérelem elutasításáról szóló határozat kézbesítésétől számított további egy hónap áll rendelkezésére ellenkérelme kiegészítésére.

A.4. Az eljárás szóbeli szakasza

262. A gyorsított eljárás keretében – mivel az eljárás írásbeli szakasza főszabály szerint egy beadványváltásra korlátozódik – az eljárás szóbeli szakaszára kerül a hangsúly, és az eljárás írásbeli szakaszának befejezését követően rövid időn belül tárgyalásra kerül sor. A Törvényszék ugyanakkor úgy határozhat, hogy az eljárás szóbeli szakaszának mellőzésével határoz, amennyiben a felperes és az alperes az elnök által megállapított határidőn belül jelzi, hogy lemond a tárgyaláson való részvételtől, a Törvényszék pedig úgy ítéli meg, hogy az ügy körülményei kellően fel vannak tárva.

263. Ha a Törvényszék nem engedélyezte beavatkozási beadvány benyújtását, a beavatkozó fél csak szóban adhatja elő észrevételeit, amennyiben tárgyalásra kerül sor.

B. A végrehajtás felfüggesztése és egyéb ideiglenes intézkedések

264. Az eljárási szabályzat 156. cikkének (4) bekezdésével összhangban a végrehajtás felfüggesztése vagy egyéb ideiglenes intézkedések iránti kérelmet külön iratban kell benyújtani. A kérelemnek az alapeljárásban benyújtott keresetlevélre – ideértve a keresetlevél mellékleteit is – történő utalás nélkül önmagában is érthetőnek kell lennie.
265. A Hivatal általi azonnali feldolgozás megkönnyítése érdekében a végrehajtás felfüggesztése vagy egyéb ideiglenes intézkedések iránti kérelem első oldalán meg kell jelölni, hogy e kérelmet az eljárási szabályzat 156. cikke alapján nyújtják be. Ezenkívül javasolt, hogy az ilyen kérelmet az e-Curia alkalmazáson keresztül nyújtsák be, illetve faxon való megküldés esetén csatolják ahhoz valamennyi mellékletet, ideértve az eljárási szabályzat 78. cikke szerinti dokumentumokat.
266. A végrehajtás felfüggesztése vagy egyéb ideiglenes intézkedések iránti kérelemben a lehető legtömörebben meg kell jelölni a jogvita tárgyát, a kereset alapjául szolgáló ténybeli és jogi alapokat, amelyek első látásra valószínűsítik a kereset megalapozottságát (*fumus boni juris*), valamint a sürgősségre okot adó körülményeket. A kért intézkedés(ek)e)t pontosan meg kell jelölni. A kérelemnek tartalmaznia kell a rendelkezésre álló valamennyi olyan bizonyítékot és a bizonyítékok felajánlásait is, amelyek az ideiglenes intézkedések elrendelésének igazolására szolgálnak.
267. Mivel az ideiglenes intézkedés iránti kérelemnek lehetővé kell tennie, hogy a *fumus boni juris* gyorsított eljárás keretében értékeljék, a kérelem nem ismételheti meg az alapeljárásban benyújtott keresetlevél teljes szövegét.
268. Az ideiglenes intézkedés iránti kérelem sürgős elbírálásának lehetővé tétele érdekében annak terjedelme – a jogvita tárgytól és körülményeitől függően – főszabály szerint nem haladhatja meg a 25 oldalt.

IX. A JELEN GYAKORLATI VÉGREHAJTÁSI RENDELKEZÉSEK HATÁLYBALÉPÉSE

269. E gyakorlati végrehajtási rendelkezések hatályon kívül helyezik a 2010. május 17-én (HL L 170., 2010.7.6., 53. o.) és 2012. január 24-én (HL L 68., 2012.3.7., 20. o.) módosított, 2007. július 5-i, a Törvényszék hivatalvezetőjének szóló szolgálati utasításokat (HL L 232., 2007.9.4., 1. o.) és a 2012. január 24-i, a Törvényszék előtti feleknek szóló gyakorlati útmutatót (HL L 68., 2012.3.7., 23. o.), és azok helyébe lépnek.
270. E gyakorlati végrehajtási rendelkezéseket az *Európai Unió Hivatalos Lapjában* ki kell hirdetni. E gyakorlati végrehajtási rendelkezések a kihirdetésüket követő első hónap első napján lépnek hatályba.

Kelt Luxembourgban, 2015. május 20-án.

E. COULON

hivatalvezető

M. JAEGER

elnök

1. MELLÉKLET

Azon követelmények, amelyek be nem tartása igazolja a keresetlevél kézbesítésének elmaradását (a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések 110. pontja)

Az alábbi pontok szerinti hiánypótlás elmulasztása a kereset elfogadhatatlanság miatti elutasítását eredményezheti, az eljárási szabályzat 78. cikkének (5) bekezdésével, 177. cikkének (7) bekezdésével és 194. cikkének (6) bekezdésével összhangban.

	Közvetlen keresetek	Szellemi tulajdonjogokkal kapcsolatos ügyek	Fellebbezések
a)	az ügyvédi igazolás benyújtása (az eljárási szabályzat 51. cikkének (2) bekezdése)	az ügyvédi igazolás benyújtása (az eljárási szabályzat 51. cikkének (2) bekezdése)	az ügyvédi igazolás benyújtása (az eljárási szabályzat 51. cikkének (2) bekezdése)
b)	a magánjog hatálya alá tartozó jogi személy jog szerinti létezése bizonyítékának benyújtása (az eljárási szabályzat 78. cikkének (3) bekezdése)	a magánjog hatálya alá tartozó jogi személy jog szerinti létezése bizonyítékának benyújtása (az eljárási szabályzat 177. cikkének (4) bekezdése)	a magánjog hatálya alá tartozó jogi személy jog szerinti létezése bizonyítékának benyújtása (az eljárási szabályzat 194. cikkének (3) bekezdése)
c)	meghatalmazás benyújtása, ha a képviselt fél a magánjog hatálya alá tartozó jogi személy (az eljárási szabályzat 51. cikkének (3) bekezdése)	meghatalmazás benyújtása, ha a képviselt fél a magánjog hatálya alá tartozó jogi személy (az eljárási szabályzat 51. cikkének (3) bekezdése)	meghatalmazás benyújtása, ha a képviselt fél a magánjog hatálya alá tartozó jogi személy (az eljárási szabályzat 51. cikkének (3) bekezdése)
d)	a megtámadott aktus (megsemmisítés iránti kereset) vagy egy arra az időpontra vonatkozó okirati bizonyíték benyújtása, amikor az intézményt felkérték, hogy járjon el (intézményi mulasztás megállapítása iránti kereset) (az alapokmány 21. cikkének második bekezdése; az eljárási szabályzat 78. cikkének (1) bekezdése)	a fellebbezési tanács megtámadott határozatának benyújtása (az eljárási szabályzat 177. cikkének (3) bekezdése)	
e)	a választott bírósági kikötést tartalmazó szerződés egy példányának benyújtása (az eljárási szabályzat 78. cikkének (2) bekezdése)		
f)		a fellebbezési tanács előtti eljárásban részt vevő fél/felek nevének, valamint azon címnek a megjelölése, amelyet az ezen eljárás során történő kézbesítés céljából megadtak (az eljárási szabályzat 177. cikkének (2) bekezdése)	
g)		a fellebbezési tanács határozata kézbesítése időpontjának megjelölése (az eljárási szabályzat 177. cikkének (3) bekezdése)	a Közszerzői Törvényszék fellebbezéssel megtámadott határozata kézbesítése időpontjának megjelölése (az eljárási szabályzat 194. cikkének (2) bekezdése)

2. MELLÉKLET

Azon alaki követelmények, amelyek be nem tartása igazolja a keresetlevél később történő kézbesítését (a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések 111. pontja)

	A papírváltozatban benyújtott keresetlevél (adott esetben a faxon történő megküldést követő benyújtás)	Az e-Curián keresztül benyújtott keresetlevél
a)	a felperes lakóhelyének vagy székhelyének megjelölése (az alapokmány 21. cikkének első bekezdése; az eljárási szabályzat 76. cikkének a) pontja, 177. cikke (1) bekezdésének a) pontja és 194. cikke (1) bekezdésének a) pontja)	a felperes lakóhelyének vagy székhelyének megjelölése (az alapokmány 21. cikkének első bekezdése; az eljárási szabályzat 76. cikkének a) pontja, 177. cikke (1) bekezdésének a) pontja és 194. cikke (1) bekezdésének a) pontja)
b)	a felperes képviselője címének megjelölése (az eljárási szabályzat 76. cikkének b) pontja, 177. cikke (1) bekezdésének b) pontja és 194. cikke (1) bekezdésének b) pontja)	a felperes képviselője címének megjelölése (az eljárási szabályzat 76. cikkének b) pontja, 177. cikke (1) bekezdésének b) pontja és 194. cikke (1) bekezdésének b) pontja)
c)	a keresetlevél új eredeti példánya, amelynek a terjedelmét lerövidítették (a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések 120. és 121. pontja)	a keresetlevél új eredeti példánya, amelynek a terjedelmét lerövidítették (a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések 120. és 121. pontja)
d)	a keresetlevél új, azonos tartalmú eredeti példánya, amelyben a bekezdések számozottak (a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések 92. pontja)	a keresetlevél új, azonos tartalmú eredeti példánya, amelyben a bekezdések számozottak (a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések 92. pontja)
e)	a keresetlevél új, azonos tartalmú eredeti példánya, amely oldalszámozással ellátott (a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések 96. pontjának d) alpontja)	a keresetlevél új, azonos tartalmú eredeti példánya, amely oldalszámozással ellátott (a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések 96. pontjának d) alpontja)
f)	a keresetlevél új, azonos tartalmú eredeti példánya, amelyben a képviselő saját kezű aláírása az irat végén szerepel (a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések 93. pontja)	
g)	a mellékletek olyan jegyzékének benyújtása, amely tartalmazza a kötelezően megjelölendő adatokat (az eljárási szabályzat 72. cikkének (3) bekezdése; a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések 98. pontja)	a mellékletek olyan jegyzékének benyújtása, amely tartalmazza a kötelezően megjelölendő adatokat (az eljárási szabályzat 72. cikkének (3) bekezdése; a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések 98. pontja)
h)	a jegyzék kellő számú, a kötelezően megjelölendő adatokat tartalmazó másolatának benyújtása (az eljárási szabályzat 73. cikkének (2) bekezdése)	
i)	a keresetlevélben említett és be nem nyújtott mellékletek benyújtása (az eljárási szabályzat 72. cikkének (3) bekezdése)	a keresetlevélben említett és be nem nyújtott mellékletek benyújtása (az eljárási szabályzat 72. cikkének (3) bekezdése)
j)	a keresetlevélben említett mellékletek kellő számú másolatának benyújtása (az eljárási szabályzat 73. cikkének (2) bekezdése)	
k)	oldalszámozással ellátott mellékletek benyújtása (a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések 101. pontjának d) alpontja)	oldalszámozással ellátott mellékletek benyújtása (a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések 101. pontjának d) alpontja)
l)	számozással ellátott mellékletek benyújtása (a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések 101. pontjának a) alpontja)	számozással ellátott mellékletek benyújtása (a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések 101. pontjának a) alpontja)
m)	a keresetlevél kellő számú hiteles másolati példányának benyújtása (az eljárási szabályzat 73. cikkének (2) bekezdése, valamint a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések 82., 85. és 95. pontja)	

3. MELLÉKLET

Azon alaki követelmények, amelyek be nem tartása nem akadályozza a kézbesítést (a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések 112. pontja)

a)	a kézbesítési módok megjelölése, vagyis az e-Curián keresztül vagy faxon teljesített kézbesítésekhez való hozzájárulás (egyetlen faxszám megadásával) (az eljárási szabályzat 77. cikkének (1) bekezdése; a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések 83. pontja)
b)	minden további ügyvéd igazolásának benyújtása (az eljárási szabályzat 51. cikkének (2) bekezdése)
c)	a szellemi tulajdonjogokkal kapcsolatos ügyeken kívüli ügyekben a jogalapok és a felhozott főbb érvek összegzésének benyújtása (a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések 130–132. és 161–163. pontja)
d)	az eljárás nyelvétől eltérő nyelven megfogalmazott mellékletehez csatolt, az eljárás nyelvén készített fordítás benyújtása (az eljárási szabályzat 46. cikkének (2) bekezdése; a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések 108. pontja)

KÖLTSÉGMENLESSÉGI FORMANYOMTATVÁNY

TÖRVÉNYSZÉK

Kérjük mindazon természetes vagy jogi személyeket, akik vagy amelyek – függetlenül attól, hogy ügyvéd képviseli őket, vagy sem – a Törvényszék előtti keresetindítás céljából vagy olyan ügy keretében, amelyben félként vesznek részt, költségmentesség iránti kérelmet szándékoznak előterjeszteni, hogy a formanyomtatvány különböző rovatainak kitöltése előtt figyelmesen olvassák el az alábbi információkat.

1) Jogi háttér

A költségmentességre vonatkozó rendelkezéseket a Törvényszék eljárási szabályzata (146–150. cikk) és a Törvényszék eljárási szabályzatának gyakorlati végrehajtási rendelkezései (16–18., 31., 48., 54., 133., 134. és 238–248. pont) tartalmazzák.

A Törvényszék eljárási szabályzata és a Törvényszék eljárási szabályzatának gyakorlati végrehajtási rendelkezései hozzáférhetők az Európai Unió Bíróságának internetes honlapján (<http://curia.europa.eu>), a Törvényszék/Eljárás menüpontban.

2) A Törvényszék előtti képviseletre vonatkozó szabályok

A Törvényszék előtti keresetindításhoz minden természetes vagy jogi személyt olyan ügyvédnek kell képviselnie, aki jogosult eljárni valamely tagállam bírósága, illetve az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodás valamely más részes államának bírósága előtt (az eljárási szabályzat 51. cikke). E szabály a felperesnek ügyvéd általi kötelező képviseletének elvét juttatja kifejezésre.

Ha e személy gazdasági helyzeténél fogva teljes egészében vagy részben képtelen az eljárás költségeinek viselésére, az eljárási szabályzat szerint költségmentességben részesülhet (az eljárási szabályzat 146. cikkének (1) bekezdése). Eltérően a keresettől, amelyet a felperest képviselő ügyvédnek kell előterjesztenie, a költségmentesség iránti kérelem ügyvéd segítségével vagy anélkül egyaránt benyújtható.

3) A Törvényszék hatáskörei és az elfogadhatóság feltételei

A Törvényszék nem biztosíthat költségmentességet, amennyiben ez az igazságszolgáltatási fórum nyilvánvalóan nem rendelkezik hatáskörrel azon kereset elbírálására, amelyhez kapcsolódóan költségmentességet kérnek (az eljárási szabályzat 146. cikkének (2) bekezdése).

A Szerződések és az Európai Unió Bíróságának alapokmányáról szóló jegyzőkönyv értelmében a Törvényszék az alábbiak elbírálására rendelkezik hatáskörrel:

- a magánszemélyek és a tagállamok által előterjesztett azon közvetlen keresetek⁽¹⁾, amelyek az Unió intézményei, szervei és hivatalai aktusainak megsemmisítésére, továbbá az említett intézmények, szervek és hivatalok általi eljárás jogellenes elmulasztásának megállapítására vagy a bekövetkezett kár megtérítésére irányulnak, valamint a választottbírósi kikötés alapján indított keresetek;
- a Belső Piaci Harmonizációs Hivatal (védjegyek és formatervezési minták) (OHIM) fellebbezési tanácsai, valamint a Közösségi Növényfajta-hivatal (CPVO) fellebbezési tanácsai által hozott határozatok megsemmisítése iránti keresetek;
- az Európai Unió Közzolgálati Törvényszékének határozatai elleni fellebbezések.

A fentiekből következik, hogy a Törvényszék kereset elbírálására vonatkozó hatáskörének hiánya folytán elutasításra kerül a költségmentesség iránti kérelem, ha azt az alábbiak érdekében terjesztik elő:

- a nemzeti hatóságok által elfogadott valamely aktus jogszerűségének vitatása (legyen szó közigazgatási hatóságokról vagy igazságszolgáltatási szervekről);
- olyan nemzetközi szervezet által hozott határozat vitatása, amely nem tartozik az Európai Unió intézményrendszerébe (például az Emberi Jogok Európai Bírósága).

⁽¹⁾ Azon keresetek kivételével, amelyek az alapokmány értelmében a Bíróság hatáskörében maradnak, valamint amelyek az Európai Unió Közzolgálati Törvényszékének hatáskörébe tartoznak.

Költségmentességet akkor sem lehet biztosítani, ha az a kereset, amelyhez kapcsolódóan költségmentességet kérnek, nyilvánvalóan elfogadhatatlannak vagy jogilag nyilvánvalóan megalapozatlannak tűnik (az eljárási szabályzat 146. cikkének (2) bekezdése).

A fentiekből következik különösen, hogy elutasításra kerül az olyan kérelem, amelyet az általa érintett keresetet megelőzően, viszont az említett kereset megindítása határidejének lejártát követően terjesztenek elő, mivel a keresetet elkésztettség miatt nyilvánvalóan elfogadhatatlanként el fogják utasítani.

4) A kötelezően használandó költségmentességi formanyomtatvány

Az *Európai Unió Hivatalos Lapjában* közzétett költségmentességi formanyomtatvány hozzáférhető az Európai Unió Bíróságának internetes honlapján, a Törvényszék/Eljárás menüpontban.

A költségmentességnek mind a keresetindítást megelőzően, mind pedig valamely folyamatban lévő ügyben történő kérelmezéséhez kötelező e formanyomtatvány használata. A formanyomtatvány nélkül benyújtott költségmentesség iránti kérelem nem vehető figyelembe (az eljárási szabályzat 147. cikke és a Törvényszék eljárási szabályzata gyakorlati végrehajtási rendelkezéseinek 238. pontja).

Nem vehető figyelembe az olyan költségmentesség iránti kérelem, amelyet azt követően nyújtanak be, hogy a Törvényszék az e kérelemmel érintett kereset tárgyában határozatot hozott.

5) A költségmentesség iránti kérelem tartalma és az igazoló iratok

A költségmentességi formanyomtatvány célja, hogy lehetővé tegye a Törvényszék számára, hogy az eljárási szabályzat 147. cikke (3) és (4) bekezdésének megfelelően rendelkezésére álljon minden ahhoz szükséges információ, hogy érdemben el tudja bírálni a költségmentesség iránti kérelmet. Ezek a következők:

- a kérelmező gazdasági helyzetére vonatkozó adatok
- és
- ha a keresetet még nem nyújtották be, a kereset tárgyára, a tényállásra és a kapcsolódó érvekre vonatkozó adatok (a Törvényszék eljárási szabályzata gyakorlati végrehajtási rendelkezéseinek 241. pontja).

a) A kérelmező gazdasági helyzete

A költségmentesség iránti kérelemhez csatolni kell a kérelmező gazdasági helyzetének értékelését lehetővé tévő minden információt és igazoló iratot, mint például illetékes nemzeti hatóság által kiállított, e gazdasági helyzetet tanúsító okiratot (az eljárási szabályzat 147. cikkének (3) bekezdése).

A kérelmező pénzügyi teljesítőképességét a kedvezőtlen anyagi helyzetét bizonyító adatok alapján kell értékelni:

- valamely természetes személy tehát a Törvényszéknek szolgáltatott információk kapcsán nem szorítkozhat a jövedelemforrásainak megjelölésére, hanem csatolnia kell például adóbevallásokat, jövedelembevallásokat, a szociális segélyt folyósító szerv vagy munkaügyi központ által kiállított igazolásokat, banki igazolásokat vagy bankszámlakivonatokat, valamint olyan adatokat is, amelyek lehetővé teszik a tőkejövedelmének (ingó vagy ingatlan vagyontárgyai értékének) felmérését;
- valamely jogi személy nem szorítkozhat a teherviselő képességének hiányával kapcsolatos utalásra, hanem információkkal kell szolgálnia a társasági formájáról, a nyereségérdekelt vagy nonprofit jellegéről, a tagjának/tagjainak vagy részvényeseinek pénzügyi teljesítőképességéről, és csatolnia kell például számviteli mérlegeket vagy bármilyen más, a számviteli helyzetét igazoló iratot, valamint a csődhelyzetre, a fizetéseképtelenségi eljárásra, a fizetések beszüntetésére vagy a felszámolásra vonatkozó állítást alátámasztó bármilyen bizonyítékot.

A kérelmező saját maga által kitöltött és aláírt nyilatkozatai nem elegendőek a kedvezőtlen anyagi helyzet bizonyításához.

A formanyomtatványban a kérelmező gazdasági helyzetére vonatkozóan feltüntetett adatok és az ennek alátámasztására benyújtott igazoló iratok célja a kérelmező gazdasági helyzetének teljes körű bemutatása.

Elutasításra kerül az a kérelem, amely jogi szempontból nem igazolja kellőképpen azt, hogy a kérelmező képtelen az eljárás költségeinek viselésére.

b) *Az indítani kívánt kereset tárgya*

Ha a költségmentesség iránti kérelmet az általa érintett kereset benyújtását megelőzően terjesztik elő, a kérelmezőnek röviden le kell írnia a kereset tárgyát, a tényállást és a keresetének alátámasztása érdekében általa előadni kívánt érveket. A költségmentesség iránti kérelem formanyomtatványán erre külön rovat található.

A jövőbeni kereset elfogadhatóságának és megalapozottságának értékelése szempontjából releváns valamennyi igazoló irat másolatát mellékelni kell. Ilyen lehet például a jövőbeni alperessel folytatott levelezés, vagy megsemmisítés iránti kereset esetén az a határozat, amelynek jogszerűségét a kérelmező vitatja.

A megfelelően kitöltött költségmentességi formanyomtatványnak és az igazoló iratoknak önmagukban érthetőnek kell lenniük.

c) *Kiegészítés*

A költségmentesség iránti kérelmet nem lehet függelékek utólagos benyújtásával kiegészíteni. Az ilyen függelékeket, ha azokat a Törvényszék erre irányuló felhívása nélkül nyújtják be, elutasítják. Elengedhetetlen tehát az, hogy a nyomtatványban minden szükséges információ szerepeljen, és ahhoz mellékeljék az ezen információk bizonyítására alkalmas valamennyi dokumentum másolatát.

Kivételes esetekben ugyanakkor a kérelmező kedvezőtlen anyagi helyzetének bizonyítására irányuló igazoló iratokat utólagosan is el lehet fogadni, amennyiben azok késedelmes benyújtását megfelelően megindokolták (a Törvényszék eljárási szabályzata gyakorlati végrehajtási rendelkezéseinek 246. pontja).

6) **A kérelem benyújtása**

a) *Személyesen a kérelmező által*

A költségmentességet kérelmező, ügyvéd által nem képviselt személynek a megfelelően kitöltött és aláírt formanyomtatvány papírváltozatát, valamint az abban említett igazoló iratokat a Törvényszék Hivatalának kell megküldenie az alábbi címre, vagy ott kell benyújtania:

Grefe du Tribunal de l'Union européenne
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg

A megfelelően kitöltött és aláírt formanyomtatvány papírváltozatát annak megküldése vagy a helyszínen történő benyújtása előtt faxon el lehet küldeni a következő számra: (+ 352) 4303 2100.

Ha a megfelelően kitöltött és aláírt formanyomtatványt faxon küldik meg:

- azt csak attól kezdve dolgozzák fel, hogy az eredeti példány beérkezett a Hivatalba;
- a faxon történő benyújtás időpontját tekintik a formanyomtatvány benyújtása időpontjának, amennyiben a saját kezűleg aláírt, faxon megküldött eredeti példány e megküldést követően legkésőbb tíz napon belül beérkezik a Hivatalba; az eredeti példány e tíznapos határidőn belüli benyújtásának elmulasztása esetén a benyújtás időpontjának az minősül, amikor az eredeti példány ténylegesen beérkezik a Hivatalba;
- a formanyomtatványt a faxon történő elküldését követően haladéktalanul meg kell küldeni, anélkül hogy azon bármely – mégoly jelentéktelen – javítás vagy módosítás történne;
- a formanyomtatvány saját kezűleg aláírt eredeti példánya és a Hivatalba korábban faxon beérkezett másolat közötti eltérés esetén csak az aláírt eredeti példány benyújtásának időpontját veszik figyelembe.

b) *A kérelmező ügyvédje által*

Ha a költségmentességet kérelmezőt a költségmentességi formanyomtatvány benyújtásakor ügyvéd képviseli, az ügyvéd a formanyomtatványt vagy papírváltozatban, adott esetben e formanyomtatvány faxon történő megküldését követően, vagy pedig az e-Curia alkalmazáson keresztül, „Az e-Curia alkalmazás használati feltételeiben” meghatározott követelményeket betartva nyújthatja be a Törvényszék Hivatalához (a Törvényszék eljárási szabályzata gyakorlati végrehajtási rendelkezéseinek 240. pontja).

Ha a megfelelően kitöltött és aláírt formanyomtatványt faxon küldik meg, a fenti a) pontban foglalt információk irányadók.

c) *A formanyomtatvány aláírása*

A formanyomtatvány ügyvéd által, az e-Curia alkalmazáson keresztül történő benyújtásának sérelme nélkül, a formanyomtatványt a kérelmezőnek saját kezűleg alá kell írnia, akár személyesen, akár pedig – ha képviselettel rendelkezik – az ügyvédje útján nyújtja be azt. Saját kezű aláírás hiányában a formanyomtatványt nem bírálják el.

7) **A keresetindítási határidő felfüggesztése és tovább folyása**

A költségmentesség iránti kérelem benyújtása az azt benyújtó személy vonatkozásában felfüggeszti a keresetindítás határidejét a kérelemről hozott végzés vagy – ha ez a végzés nem jelöl ki ügyvédet a költségmentességet kérelmező képviseletére – a kérelmező képviseletével megbízott ügyvédet kijelölő végzés kézbesítéséig (az eljárási szabályzat 147. cikkének (7) bekezdése).

A keresetindítási határidő tehát a költségmentesség iránti kérelem Törvényszék általi elbírálásának időtartama alatt nem folyik.

A költségmentesség iránti kérelem tárgyában hozott végzés, vagy – ha ez a végzés nem jelöl ki ügyvédet a költségmentességet kérelmező képviseletére – a kérelmező képviseletével megbízott ügyvédet kijelölő végzés kézbesítését követően a keresetlevél benyújtására fennmaradó határidő rendkívül rövid lehet. Javasoljuk tehát a költségmentesség ügyvéd által megfelelően képviselt kedvezményezettjének, hogy fordítson különös figyelmet a jogszabályi határidő betartására (a Törvényszék eljárási szabályzata gyakorlati végrehajtási rendelkezéseinek 248. pontja).

8) **Kiegészítő tájékoztatás**

Az igazoló iratok eredeti példányait nem küldjük vissza. Javasoljuk tehát, hogy az igazoló iratok fénymásolatait nyújtsák be.

KÖLTSÉGMENLESSÉG IRÁNTI KÉRELEM**TÖRVÉNYSZÉK****A KÖLTSÉGMENLESSÉG KÉRELMEZŐJE**

TERMÉSZETES SZEMÉLY

Hölgy

Úr

Vezetéknév:

Keresztnév:

Cím:

Irányítószám: Település:

Ország:

Telefonszám (nem kötelező):

Faxszám (nem kötelező):

E-mail cím (nem kötelező):

Jelenlegi foglalkozás vagy állapot:

JOGI SZEMÉLY ⁽²⁾

A szervezet neve:

Jogi forma:

Nyereségérdekelte szervezet:

☐ Igen☐ Nem

Cím:

Irányítószám: Település:

Ország:

Telefonszám (nem kötelező):

Faxszám (nem kötelező):

E-mail cím (nem kötelező):

⁽²⁾ Kérjük, csatolja a jelen kérelemhez a jogi személy jog szerinti létezésének újabb keletű bizonyítékát (a cégjegyzékből vagy az egyesületek nyilvántartásából származó kivonatot, illetve bármilyen más hivatalos dokumentumot).

AZ A FÉL, AKI ELLEN KERESETET SZÁNDÉKOZIK INDÍTANI ⁽³⁾

Ismét felhívjuk a kérelmező figyelmét, hogy a Törvényszék az egyfelől a természetes vagy jogi személyek, másfelől pedig az Unió valamely intézménye, szerve vagy hivatala közötti jogviták elbírálására rendelkezik hatáskörrel. Nem vizsgálhatja felül az alábbiak által hozott határozatok jogszerűségét:

- olyan nemzetközi szervezetek, amelyek nem tartoznak az Európai Unió intézményrendszerébe, így például az Emberi Jogok Európai Bírósága,
- valamely tagállam nemzeti hatóságai,
- nemzeti bíróságok.

Jelölje meg azt a felet, illetve azokat a feleket, aki(k) ellen keresetet szándékozik indítani:

ALPERES(EK)	CÍM
.....	
.....	

Ha több helyre van szüksége, folytassa a listát egy üres lapon, amelyet csatoljon a kérelméhez.

⁽³⁾ Ha a keresetet és a költségmentesség iránti kérelmet egyszerre terjeszti elő, vagy ha a költségmentesség iránti kérelmet a kereset benyújtását követően terjeszti elő, az „Az a fél, aki ellen keresetet szándékozik indítani” rovatot nem szükséges kitölteni.

A KERESSET TÁRGYA ⁽⁴⁾

Ha a költségmentesség iránti kérelmet a kereset benyújtását megelőzően terjesztik elő, a kérelmezőnek röviden le kell írnia a megindítani szándékozott kereset tárgyát, a tényállást és a keresetet alátámasztó érveket. A kérelemhez csatolni kell az ezeket igazoló iratokat (az eljárási szabályzat 147. cikkének (4) bekezdése).

Kérjük, írja le az indítani kívánt kereset tárgyát, a tényállást és a keresetet alátámasztó érveket:

A megindítani szándékozott kereset elfogadhatóságának és megalapozottságának értékelése szempontjából releváns valamennyi igazoló iratot mellékelni kell e formanyomtatványhoz, és fel kell tüntetni az igazoló iratok listáján.

A benyújtott igazoló iratok eredeti példányait nem küldjük vissza.

⁽⁴⁾ Ha a keresetet és a költségmentesség iránti kérelmet egyszerre terjeszti elő, vagy ha a költségmentesség iránti kérelmet a kereset benyújtását követően terjeszti elő, „A kereset tárgya” rovatot nem szükséges kitölteni.

A KÉRELMEZŐ GAZDASÁGI HELYZETE

TERMÉSZETES SZEMÉLY

JÖVEDELEMFORRÁSOK

A költségmentesség iránti kérelemhez csatolni kell a kérelmező gazdasági helyzetének értékelését lehetővé tévő minden információt és igazoló iratot, mint például illetékes nemzeti hatóság által kiállított, e gazdasági helyzetet tanúsító okiratot (az eljárási szabályzat 147. cikkének (3) bekezdése).

- Ha kérelmének benyújtásakor jövedelemforrásai nem változtak az elmúlt évhez képest, azokat a jövedelemforrásokat vesszük figyelembe, amelyeket a nemzeti hatóságoknak az elmúlt év január 1-je és december 31-e közötti időszak vonatkozásában bejelentett.
- Ha gazdasági helyzete változott, a jelenlegi – azaz az idei év január 1-je és a kérelmének benyújtása közötti – időszak jövedelemforrásait vesszük figyelembe.

	Jövedelem-forrásai	Házastársa vagy élet-társa jövedelem-forrásai	A háztartásban Önnel együtt élő egyéb személy jövedelemforrásai (gyermek vagy eltartott személy). Pontosítsa:
a.	Semmilyen jövedelem	(*)	
b.	Adóköteles nettó bérek, fizetések (ami a fizetési igazoláson szerepel)		
c.	Nem bérből származó jövedelmek (mezőgazdasági, ipari, kereskedelmi vagy nem kereskedelmi jövedelmek)		
d.	Családi támogatások		
e.	Munkanélküli járadékok		
f.	Napidíjak (betegség, szülés, foglalkozási megbetegedés, munkahelyi baleset)		
g.	Nyugdíjak, nyugellátások, járadékok és előnyugdíjak		
h.	Tartásdíjak (a ténylegesen megkapott összeg)		
i.	Egyéb jövedelemforrások (pl.: az Ön által beszedett lakbér, tőkejövedelmek, értékpapírokból származó jövedelmek ...)		

Ha több helyre van szüksége, folytassa a listát egy üres lapon, amelyet csatoljon a kérelméhez.

(*) Ha ezt a mezőt jelöli meg, a kérelmezőnek magyarázatot kell adnia, hogyan fedezi megélhetését.

Jelölje meg a tulajdonában lévő értékpapírok típusát és értékét (részvények, kötvények, üzletrész...), ingatlanok helyét és értékét (ház, föld...), akkor is, ha nem származik belőlük jövedelem:

KÖLTSÉGEK

Nevezze meg az Ön által eltartott gyermekeket és egyéb eltartott személyeket, vagy azokat a személyeket, akik Önnel egy háztartásban laknak:

Vezetéknév és keresztnév	Rokonsági kapcsolat (pl.: gyermeke, unokaöccse, anyja)	Születési idő (nap/hónap/év)
.....		.../.../...
.....		.../.../...
.....		.../.../...
.....		.../.../...

Ha több helyre van szüksége, folytassa a listát egy üres lapon, amelyet csatoljon a kérelméhez.

Jelölje meg az Ön által harmadik személynek folyósított tartásdíj összegét:

A gazdasági helyzetével kapcsolatos – akár a jövedelemforrásokra, akár a viselt költségekre vonatkozó – esetleges kiegészítő információk:

A fenti információkat a gazdasági helyzetének értékelését lehetővé tévő igazoló iratokkal kell alátámasztani (az eljárási szabályzat 147. cikkének (3) bekezdése).

Az igazoló iratok listáját, beleértve adott esetben az illetékes nemzeti hatóság által a gazdasági helyzetének igazolására kiállított tanúsítványt is, mellékelni kell e formanyomtatványhoz.

A benyújtott igazoló iratok eredeti példányait nem küldjük vissza.

JOGI SZEMÉLY

Ha a költségmentességet jogi személy részére kéri, szíveskedjék csatolni a jelen kérelemhez a jogi személy jog szerinti létezésének újabb keletű bizonyítékát (a cégjegyzékből vagy az egyesületek nyilvántartásából származó kivonatot, illetve bármilyen más hivatalos dokumentumot) (az eljárási szabályzat 78. cikkének (3) bekezdésével összefüggésben értelmezett 147. cikkének (5) bekezdése).

Kérjük, vázolja fel a kérelmező, valamint – adott esetben – a tagjai vagy részvényesei gazdasági helyzetét:

A fenti információkat a kérelmező és – adott esetben – a tagja(i) vagy részvényesei gazdasági helyzetének értékelését lehetővé tévő igazoló iratokkal kell alátámasztani (az eljárási szabályzat 147. cikkének (3) bekezdése).

Az igazoló iratok listáját, beleértve adott esetben az illetékes nemzeti hatóság által a gazdasági helyzetének igazolására kiállított tanúsítványt is, mellékelni kell e formanyomtatványhoz.

A benyújtott igazoló iratok eredeti példányait nem küldjük vissza.

ESETLEGES JAVASLAT ÜGYVÉD SZEMÉLYÉRE

Amennyiben választott egy olyan ügyvédet, aki jogosult eljárni valamely tagállam bírósága, illetve az EGT-megállapodás valamely más részes államának bírósága előtt, adja meg a következő adatokat:

Az ügyvéd neve:

Címe:

Irányítószám: Település:

Ország:

Telefonszám:

Faxszám (nem kötelező):

NYILATKOZAT

Alulírott, felelősségem tudatában kijelentem, hogy az e költségmentesség iránti kérelemben közölt adatok a valóságnak megfelelnek:

Dátum: .../.../...

A kérelmező vagy ügyvédjének aláírása:

ISSN 1977-0731 (elektronikus kiadás)
ISSN 1725-5090 (nyomtatott kiadás)



Az Európai Unió Kiadóhivatala
2985 Luxembourg
LUXEMBURG

HU