

Den Europæiske Unions Tidende

L 232

Dansk udgave

Retsforskrifter

50. årgang
4. september 2007

Indhold

I *Retsakter vedtaget i henhold til traktaterne om oprettelse af Det Europæiske Fællesskab/Euratom, hvis offentliggørelse er obligatorisk*

FORRETNINGSORDNER OG PROCESREGLEMENTER

- | | |
|---|---|
| ★ Instruks for justitssekretæren ved De Europæiske Fællesskabers ret i Første Instans af 5. juli 2007 | 1 |
| ★ Praktiske anvisninger til parterne | 7 |

I

(Retsakter vedtaget i henhold til traktaterne om oprettelse af Det Europæiske Fællesskab/Euratom, hvis offentliggørelse er obligatorisk)

FORRETNINGSORDNER OG PROCESREGLEMENTER

INSTRUKS FOR JUSTITSSEKRETÆREN VED DE EUROPÆISKE FÆLLESSKABERS RET I FØRSTE INSTANS

af 5. juli 2007

DE EUROPÆISKE FÆLLESSKABERS RET I FØRSTE INSTANS,

HAR EFTER FORSLAG FRA RETTENS PRÆSIDENT

under henvisning til procesreglementet fastsat den 2. maj 1991, med senere ændringer, og særlig artikel 23,

UDARBEJDET FØLGENDE

INSTRUKS FOR JUSTITSSEKRETÆREN

Artikel 1

Justitssekretærens opgaver

1. Justitssekretæren er ansvarlig for førelsen af Rettens register og af aktmapperne i verserende sager, for modtagelse, videreledning, forkyndelse og opbevaring af dokumenter, for korrespondance med parterne og tredjemand vedrørende verserende sager og for opbevaringen af Rettens segl. Han sørger for opkrævningen af gebyrer til Justitskontoret og for, at skyldige beløb betales til Rettens kasse, ligesom han forestår Rettens publikationer.

2. Justitssekretæren bistås af en assisterende justitssekretær ved de ovenfor angivne opgaver. Har justitssekretæren forfald, varetager den assisterende justitssekretær udførelsen af disse opgaver og træffer de afgørelser, som påhviler justitssekretæren i henhold til bestemmelserne i Rettens procesreglement og instruksen for justitssekretæren samt de bemyndigelser, som han er blevet meddelt i medfør heraf.

Artikel 2

Justitskontorets åbningstid

1. Justitskontoret er åbent på alle hverdage.

Ved hverdage forstås alle dage undtagen lørdage og søndage samt de lovbestemte fri- og helligdage, der er opført på den i procesreglementets artikel 101, stk. 2, omhandlede liste.

På hverdage, som i overensstemmelse med det i de foregående afsnit anførte er fridage for institutionens tjenestemænd og øvrige ansatte, varetages Justitskontorets ekspedition i ekspeditionstiden gennem en vagtordning.

2. Justitskontoret har følgende ekspeditionstider:

— mandag til fredag fra kl. 9.30 til kl. 12.00

— mandag til torsdag fra kl. 14.30 til kl. 17.30 og — uden for de i procesreglementets artikel 34, stk. 1, nævnte retsferier — fredag fra kl. 14.30 til kl. 16.30.

Justitskontoret er åbent i en halv time før ethvert retsmødes begyndelse.

3. Når Justitskontoret er lukket, kan procesdokumenter døgnet rundt gyldigt indleveres til vagten ved indgangene til Rettens bygninger. Denne noterer dato og tidspunkt for indleveringen med beviskraft og udsteder efter anmodning kvittering for modtagelsen.

Artikel 3

Registret

1. I registret indføres domme og kendelser samt alle indleverede aktstykker i de sager, der er indbragt for Retten.

2. Indførslerne i registret forsynes med fortløbende numre; de udfærdiges på processproget og indeholder de til aktstykkets identifikation nødvendige oplysninger, især datoen for indførslen, sagens nummer og aktstykkets art.

3. Der gøres påtegning om enhver rettelse i registret.

Artikel 5

Registret, der føres elektronisk, er udformet således, at registreringer ikke kan slettes, og at enhver efterfølgende ændring eller rettelse af en indførsel kan identificeres.

4. Registernummeret angives på første side af ethvert dokument fra Retten.

Der gøres påtegning om indførsel i registret, med angivelse af løbenummeret og datoen for indførslen i registret, på originaleksemplaret af ethvert af parterne indleveret procesdokument og på enhver genpart, som forkyndes for parterne. Påtegningen udfærdiges på processproget. Påtegningen på originaleksemplaret af procesdokumentet underskrives af justitssekretæren.

5. Såfremt indførslen i registret af et aktstykke ikke finder sted samme dag som indleveringen af det, gøres der påtegning om datoen for indleveringen i registret og på originaleksemplaret samt på genparterne af procesdokumentet.

6. Ved anvendelse af foregående stykke er den afgørende dato, alt efter omstændighederne, henholdsvis den dato, hvor procesdokumentet er modtaget af justitssekretæren eller af en af Justitskontorets tjenestemænd eller andre ansatte, eller den ovenfor i artikel 2, stk. 3, nævnte dato, og — i de i artikel 54, stk. 1, i statuten for Domstolen og artikel 8, stk. 1, i bilaget til denne statut omhandlede tilfælde — datoen for procesdokumentets indlevering til Domstolens justitssekretær eller til EU-Personalerettens justitssekretær.

Artikel 4

Sagsnummeret

1. Hver sag får ved stævningens indførsel i registret et løbenummer indledt med »T-« og efterfulgt af en angivelse af årstallet.

Sager angående begæringer om foreløbige forholdsregler, begæringer om intervention, anmodninger om berigtigelse eller begæringer om fortolkning af domme, begæringer om ekstraordinær genoptagelse eller tredjemandsindsigelse, begæringer om afgørelse vedrørende sagsomkostninger og ansøgninger om retshjælp i verserende sager gives samme løbenummer som hovedsagen efterfulgt af en angivelse, som viser, at der er tale om en særlig sagstype. Sager, som forud for deres indbringelse har været genstand for en ansøgning om retshjælp, gives samme sagsnummer som sagen om ansøgningen. Hjemvises en sag af Domstolen efter appel, bevarer den sit oprindelige nummer ved Retten.

2. Sagens løbenummer og parterne angives i procesdokumenterne, i korrespondance vedrørende sagen samt i Rettens publikationer, jf. dog artikel 18, stk. 4.

Sagsakterne og adgangen hertil

1. Sagens akter omfatter originaleksemplarerne, med bilag, af de af parterne indleverede aktstykker og procesdokumenter med undtagelse af dem, hvis registrering afvises i medfør af artikel 7, de i sagen trufne afgørelser, herunder afgørelser om at afvise at registrere dokumenter, retsmøderapporter, retsmødeprotokoller, justitssekretærens forkyndelser samt dokumenter eller korrespondance i øvrigt, som der vil skulle tages hensyn til ved sagens afgørelse.

Såfremt der er tvivl om, hvorvidt et dokument bør indgå i sagsakterne, forelægger justitssekretæren spørgsmålet for retsformanden.

2. De enkelte aktstykker forsynes med et løbenummer.

3. Advokater og befuldmægtigede for parterne i en sag for Retten eller personer med behørig bemyndigelse fra disse kan på Justitskontoret få adgang til sagens originale akter, herunder administrative sagsmapper, der er fremlagt for Retten, og anmode om genparter og udskrifter af procesdokumenter og af registret.

Samme ret til aktindsigt har advokater og befuldmægtigede for intervenienter samt advokater og befuldmægtigede for enhver part i flere forenede sager, jf. dog bestemmelserne nedenfor i artikel 6, stk. 2 og 3, om fortrolig behandling af visse oplysninger eller aktstykker.

4. De fortrolige udgaver af procesdokumenterne og de ikke-fortrolige udgaver indsættes i særskilte aktmapper. Adgangen til den fortrolige aktmappe er forbeholdt de parter, over for hvem der ikke er truffet afgørelse om fortrolig behandling.

5. Et dokument, der er fremlagt i en sag og indgået i denne sags akter, kan ikke anvendes med henblik på at lade en anden sag nyde fremme.

6. Når en sag er afsluttet, lukkes og indbindes aktmappen. Den indbundne sagsmappe skal indeholde en fortegnelse over de dokumenter, der er indgået i sagsakterne, med angivelse af deres nummer, samt et forsatsblad, hvorpå er anført sagens løbenummer, parterne og datoen for indbindingen.

7. Ingen andre, hverken private eller offentlige myndigheder, kan få adgang til sagsakterne eller procesdokumenterne uden udtrykkelig tilladelse fra Rettens præsident eller, når sagen fortsat verserer, fra formanden for det dommerkollegium, som behandler sagen, i begge tilfælde efter høring af parterne. En sådan tilladelse kan kun gives efter skriftlig anmodning, som skal indeholde en udførlig begrundelse for den pågældendes retlige interesse i at få adgang til akterne.

Artikel 6

Fortrolig behandling

1. Der kan ikke tages hensyn til en begæring fra sagsøgeren om fortrolig behandling af visse oplysninger eller sagsakter i forhold til sagsøgte, jf. dog procesreglementets artikel 67, stk. 3. Tilsvarende kan sagsøgte ikke fremsætte en begæring om fortrolig behandling i forhold til sagsøgeren.

2. En part kan fremsætte begæring om fortrolig behandling af visse oplysninger eller sagsakter i forhold til en intervenient, jf. procesreglementets artikel 116, stk. 2. Begæringen skal fremsættes i overensstemmelse med bestemmelserne i de praktiske anvisninger til parterne (punkt 74-77).

Overholder en begæring om fortrolig behandling ikke de praktiske anvisninger til parterne, forlanger justitssekretæren, at den pågældende part foretager en berigtigelse. Er en begæring om fortrolig behandling ikke bragt i overensstemmelse med de praktiske anvisninger til parterne på trods af kravet om berigtigelse, kan begæringen ikke tages under behandling, og alle procesdokumenter vil i så fald i henhold til procesreglementets artikel 116, stk. 2, blive tilstillet intervenienten i deres helhed.

3. I forenede sager kan en part i en sag begære fortrolig behandling af visse oplysninger eller sagsakter over for en part i en anden sag, som den første sag er forenet med, jf. procesreglementets artikel 50, stk. 2. Begæringen skal fremsættes i overensstemmelse med bestemmelserne i de praktiske anvisninger til parterne (punkt 78 og 79).

Overholder en begæring om fortrolig behandling ikke de praktiske anvisninger til parterne, forlanger justitssekretæren, at den pågældende part foretager en berigtigelse. Er en begæring om fortrolig behandling ikke bragt i overensstemmelse med de praktiske anvisninger til parterne på trods af kravet om berigtigelse, kan begæringen ikke tages under behandling, og den anden part i den forenede sag vil i så fald få adgang til alle sagsakter i deres helhed.

Artikel 7

Afvisning fra registrering af dokumenter og berigtigelse

1. Justitssekretæren påser, at de dokumenter, der indgår i sagsakterne, opfylder kravene i statutten for Domstolen, i procesreglementet, i de praktiske anvisninger til parterne samt i denne instruks.

Han indrømmer om fornødent parterne en frist til at afhjælpe formelle mangler ved indleverede dokumenter.

Forkyndelsen af et indlæg udsættes i tilfælde af manglende overholdelse af de bestemmelser i procesreglementet, som er omhandlet i punkt 55 og 56 i de praktiske anvisninger til parterne.

Manglende overholdelse af de bestemmelser, der er gengivet i punkt 57 og 59 i de praktiske anvisninger til parterne, kan efter omstændighederne udsætte forkyndelsen af et indlæg.

2. Justitssekretæren afviser at registrere indlæg eller procesdokumenter, der ikke er omhandlet i procesreglementet. I tvivlstilfælde forelægger justitssekretæren spørgsmålet for retsformanden.

3. Justitssekretæren registrerer kun dokumenter, der er forsynet med partens advokats eller befuldmægtigedes originale underskrift, jf. dog bestemmelsen i procesreglementets artikel 43, stk. 6, om indlevering af dokumenter pr. telefax eller ved ethvert andet teknisk kommunikationsmiddel.

Justitssekretæren kan anmode om en, eventuelt bekræftet, underskriftsprøve fra en advokat eller befuldmægtiget med henblik på at kunne kontrollere, at det i procesreglementets artikel 43, stk. 1, første afsnit, fastsatte krav er opfyldt.

4. Indlevering af dokumenter som bilag til et indlæg eller processkrift skal ske i overensstemmelse med bestemmelserne om fremlæggelse af bilag til indlæg i de praktiske anvisninger til parterne. Medmindre den pågældende part berigtiger manglerne, anmoder justitssekretæren den refererende dommer om efter overenskomst med retsformanden at afgøre, om bilag, der ikke opfylder bestemmelserne i de praktiske anvisninger til parterne, skal afvises.

5. Med undtagelse af de i procesreglementet udtrykkeligt omhandlede tilfælde afviser justitssekretæren at registrere indlæg og andre procesdokumenter fra parterne, som er udfærdiget på andre sprog end processproget.

Er dokumenter i form af bilag til et indlæg eller andet dokument ikke vedlagt en oversættelse til processproget, forlanger justitssekretæren over for den pågældende part en berigtigelse heraf, såfremt en sådan oversættelse findes påkrævet af hensyn til sagens fremme.

Såfremt en begæring om intervention fra andre end en medlemsstat ikke er affattet på processproget, forlanger justitssekretæren en berigtigelse heraf, inden han forkynder begæringen for parterne. Hvis der indleveres en på processproget affattet version af begæringen inden for den af justitssekretæren hertil fastsatte frist, anses datoen for indleveringen af den første version på et andet sprog som datoen for indleveringen af dokumentet.

6. Såfremt en part anfægter en beslutning fra justitssekretæren om at afvise at registrere et dokument, forelægger justitssekretæren dette for retsformanden med henblik på en afgørelse af spørgsmålet.

Artikel 8

Indlevering af stævningen

1. Konstaterer justitssekretæren, at en stævning ikke opfylder kravene i procesreglementets artikel 44, stk. 1, udsætter han forkyndelsen af den med henblik på, at Retten kan træffe afgørelse om sagens formalitet.

2. Kravet i procesreglementets artikel 44, stk. 3, om, at en advokat, som repræsenterer eller bistår en part, skal indlevere dokumentation for, at han har beskikkelse i en medlemsstat eller i en anden stat, som er part i EØS-aftalen, kan opfyldes ved en henvisning til et dokument, der tidligere er indleveret til Rettens Justitskontor.

3. Såfremt sagsøgeren er en privatretlig juridisk person, skal de dokumenter, som skal indleveres i henhold til procesreglementets artikel 44, stk. 5, litra a) og b), indeholde bevis for

- fuldmagtens eksistens
- den juridiske persons eksistens
- underskriverens bemyndigelse og stilling samt
- fuldmagtens lovlige oprettelse.

Artikel 9

Oversættelser

1. I overensstemmelse med procesreglementets artikel 36, stk. 1, foranlediger justitssekretæren, at det, som er sagt eller skrevet under sagens behandling, efter anmodning fra en dommer, en generaladvokat eller en part, oversættes til processproget eller til et andet sprog som omhandlet i procesreglementets artikel 35, stk. 2. Såfremt hensynet til sagens fremme tilsiger, at der foreligger en oversættelse til et yderligere sprog blandt de i procesreglementets artikel 35, stk. 1, nævnte, foranlediger justitssekretæren ligeledes en sådan oversættelse udarbejdet.

2. Såfremt justitssekretæren i medfør af procesreglementets artikel 131, stk. 4, over for den berørte part har fastsat en frist for fremlæggelse af en oversættelse til processproget, der af parten skal bekræftes som korrekt i forhold til originalen, og såfremt oversættelsen ikke er fremlagt inden for den fastsatte frist, lader justitssekretæren det pågældende processkrift eller indlæg udgå af sagens akter.

3. Justitssekretæren fastsætter de frister, inden for hvilke institutionerne skal fremlægge de i procesreglementets artikel 43, stk. 2, omhandlede oversættelser.

Artikel 10

Forkyndelser

1. Forkyndelse sker efter procesreglementets artikel 100, stk. 1, ved, at en bekræftet genpart af det dokument, der skal forkyndes,

fremsendes til modtageren ved rekommanderet brev med modtagelsesbevis eller ved, at en sådan genpart afleveres til modtageren mod kvittering. Genpartens rigtighed bekræftes om fornødent af justitssekretæren.

Genparten af dokumentet fremsendes med en følgeskrivelse, der skal indeholde oplysning om sagens nummer og dokumentets nummer i registret samt en kort angivelse af, hvilket dokument der er tale om. Det underskrevne originaleksemplar af følgeskrivelsen opbevares i sagsakterne.

2. I tilfælde af forgæves forsøg på at forkynde stævningen for sagsøgte fastsætter justitssekretæren en frist for sagsøgeren til at oplyse en ny adresse, hvor der kan ske forkyndelse.

3. Når modtageren har angivet en valgt adresse i Luxembourg, sker forkyndelser over for den person, hos hvem der er valgt adresse.

Såfremt en part i strid med procesreglementets artikel 44, stk. 2, har undladt at angive en valgt adresse i Luxembourg uden at indvillige i, at forkyndelser for ham sker pr. telefax eller ved ethvert andet teknisk kommunikationsmiddel, sker forkyndelse ved, at der til postvæsenet i Luxembourg afleveres et rekommanderet brev adresseret til partens befuldmægtigede eller advokat.

4. Såfremt en part i overensstemmelse med procesreglementets artikel 44, stk. 2, andet afsnit, har indvilliget i, at forkyndelser for ham sker pr. telefax eller ved ethvert andet teknisk kommunikationsmiddel, sker forkyndelse i overensstemmelse med procesreglementets artikel 100, stk. 2, ved fremsendelse af en genpart af det dokument, der skal forkyndes, på den pågældende måde.

Ved Rettens domme og kendelser samt ved dokumenter, hvor forsendelse af en genpart ikke kan ske af tekniske grunde eller på grund af dokumentets karakter eller omfang, sker forkyndelse i overensstemmelse med stk. 1.

Såfremt modtageren ikke har angivet en valgt adresse i Luxembourg, underrettes han om forkyndelsen ved fremsendelse af en kopi af følgeskrivelsen pr. telefax eller ved ethvert andet teknisk kommunikationsmiddel, idet opmærksomheden henledes på bestemmelserne i procesreglementets artikel 100, stk. 2, andet afsnit.

5. Modtagelsesbeviset, kvitteringen, beviset for indleveringen af det rekommanderede brev til postvæsenet i Luxembourg eller dokumentation for fremsendelsen pr. telefax eller ved ethvert andet teknisk kommunikationsmiddel opbevares i sagsakterne sammen med en genpart af den fremsendelsesskrivelse, som ved forkyndelsen stiles til modtageren.

6. Hvis et dokument på grund af sit omfang kun er vedlagt et processkrift fra en part i et enkelt eksemplar, eller hvis det af andre grunde ikke er muligt at foretage forkyndelse for parterne af genparter af et dokument eller eksemplarer af en genstand, som er indleveret til Justitskontoret, orienterer justitssekretæren parterne herom med angivelse af, at de kan gøre sig bekendt med dokumentet eller genstanden på Justitskontoret.

Artikel 11

Fastsættelse og forlængelse af frister

1. Justitssekretæren fastsætter de i procesreglementet omhandlede frister i overensstemmelse med de bemyndigelser, retsformanden har givet ham.

2. Dokumenter, der indgår til Justitskontoret efter udløbet af den for indleveringen fastsatte frist, kan kun registreres med retsformandens tilladelse.

3. Justitssekretæren kan forlænge fastsatte frister i overensstemmelse med de bemyndigelser, retsformanden har givet ham; han forelægger om fornødent retsformanden forslag om forlængelse af frister.

Anmodninger om forlængelse af frister skal være behørigt begrundet og fremsættes i rimelig tid inden den fastsatte frists udløb. En frist kan kun forlænges mere end én gang, hvis ganske særlige grunde taler derfor.

Artikel 12

Sager om foreløbige forholdsregler

I sager som omhandlet i procesreglementets artikel 104-110 kan justitssekretæren fremsende procesdokumenter på enhver måde, som ud fra tidshensyn findes hensigtsmæssig, herunder navnlig pr. telefax; han skal under alle omstændigheder efterfølgende fremsende de pågældende dokumenter under iagttagelse af formkravene i procesreglementets artikel 100.

Artikel 13

Retsmøder og protokollater

1. Før hvert offentligt retsmøde udfærdiger justitssekretæren en retsliste på processproget med angivelse af dato, klokkeslæt og sted for retsmødet, det kompetente dommerkollegium, de sager, der vil blive behandlet, og parterne.

Retslisten slås op ved indgangen til retssalen.

2. Justitssekretæren optager for hvert retsmøde et protokollat på processproget med angivelse af sagen og dato, klokkeslæt og sted for retsmødet, af, om der har været tale om et offentligt retsmøde eller et retsmøde for lukkede døre, af, hvem der som dommere, generaladvokat og justitssekretær har deltaget, af, hvem der har været til stede som parternes befuldmægtigede, advokater eller rådgivere, og i hvilken egenskab, af afhørte vidners eller sagkyndiges fulde navn, stilling og bopæl, af bevismidler og dokumenter, der er blevet fremlagt under retsmødet, og om fornødent af mundtlige udtalelser under

retsmødet og af afgørelser, som Retten eller retsformanden har truffet under dette.

3. Et protokollat over afhøringen af et vidne, som gengiver dennes forklaring, udfærdiges ved justitssekretærens foranstaltning på det sprog, som vidnet har afgivet forklaring på.

Inden justitssekretæren underskriver protokollatet og forelægger det for retsformanden til underskrift, fremsender han udkastet hertil til vidnet, eventuelt ved rekommanderet brev, og opfordrer vidnet til at gennemlæse udkastet, fremkomme med sine eventuelle bemærkninger og underskrive det.

Artikel 14

Vidner og sagkyndige

1. Justitssekretæren træffer de nødvendige foranstaltninger til gennemførelse af kendelser om indhentelse af sagkyndige erklæringer og om afhøring af vidner.

2. Justitssekretæren afkræver vidner dokumentation for deres udgifter og tabte arbejdsfortjeneste og sagkyndige en honorar-nota med dokumentation for deres arbejde og udgifter.

3. Justitssekretæren foranlediger, at de beløb, som vidner og sagkyndige har krav på, i overensstemmelse med procesreglementet udbetales af Rettens kasse. I tilfælde af tvist om beløbenes størrelse forelægger justitssekretæren spørgsmålet for retsformanden.

4. Udgifter til afhøring af sagkyndige eller vidner, som Retten har lagt ud i en sag, afkræves ved justitssekretærens foranstaltning den part, der er dømt til at betale sagens omkostninger. Bestemmelsen i artikel 16, stk. 2, finder om fornødent anvendelse.

Artikel 15

Originaleksemplarer af domme og kendelser

1. Originaleksemplarerne af Rettens domme og kendelser opbevares i kronologisk orden i Justitskontorets arkiv. En bekræftet genpart af dommen eller kendelsen indgår i sagens akter.

Justitssekretæren kan på anmodning af parterne udlevere en bekræftet genpart af en dom eller en kendelse til disse.

Justitssekretæren kan i øvrigt udlevere genparter af domme eller kendelser til andre, som anmoder herom.

2. Der gøres en bemærkning i margenen til den pågældende dom eller kendelse om domme eller kendelser om berigtigelse eller fortolkning af dommen eller kendelsen, om domme afsagt efter genoptagelse af en sag, hvori der er afsagt udeblivelsesdom, om domme og kendelser afsagt efter en tredjemandsindsigelse eller en begæring om ekstraordinær genoptagelse samt om domme og kendelser afsagt af Domstolen i en appelsag; originaleksemplaret eller en bekræftet genpart af afgørelsen vedlægges originaleksemplaret af dommen eller kendelsen.

Artikel 16

Tilbagebetaling af skyldige beløb

1. Skal der ske tilbagebetaling til Rettens kasse af beløb udbetalt som retshjælp eller af beløb, der er lagt ud til vidner eller sagkyndige, opkræver justitssekretæren ved rekommanderet brev beløbene hos den part, der i henhold til procesreglementet skal bære de pågældende udgifter.

2. Såfremt der ikke sker betaling inden for den af justitssekretæren fastsatte frist, kan justitssekretæren anmode Retten om at afsige en eksigibel kendelse, som han om fornødent tager skridt til at lade tvangsfuldbyrde.

Artikel 17

Gebyrer til Justitskontoret

1. Når der i papirform udleveres en genpart af et procesdokument eller et uddrag af sagsakterne eller af registret til en part efter dennes anmodning, opkræver justitssekretæren et gebyr til Justitskontoret på 3,50 EUR ⁽¹⁾ pr. side for bekræftede genparter og på 2,50 EUR pr. side for genparter i øvrigt.

2. Såfremt justitssekretæren efter anmodning fra en part lader udfærdige en oversættelse af et procesdokument eller af en udskrift af sagsakterne, opkræves der et gebyr til Justitskontoret på 1,25 EUR pr. linje.

3. Med virkning fra den 1. januar 2007 forhøjes de i denne artikel nævnte gebyrer med 10 %, hver gang det af Stortertugdommet Luxembourgs regering offentliggjorte pristal er steget med 10 %.

Artikel 18

Publikationer

1. Justitssekretæren sørger for, at der i *Den Europæiske Unions Tidende* offentliggøres meddelelser om afdelingernes sammensætning og retningslinjerne for sagernes fordeling mellem afdelingerne, om Rettens valg af præsident og afdelingsformænd, om udpegningen af den dommer, der fungerer som stedfortræder for Rettens præsident i sager om foreløbige forholdsregler, om udnævnelsen af justitssekretæren og i givet fald om udnævnelsen af en assisterende justitssekretær.

2. Justitssekretæren sørger for, at der i *De Europæiske Unions Tidende* offentliggøres meddelelser om indbragte sager og om afgørelser, hvorved en sags behandling ved Retten afsluttes.

3. Justitssekretæren sørger for offentliggørelse af Rettens afgørelser og foranlediger, at der efter Rettens nærmere

bestemmelse udgives en Samling af Afgørelser på de sprog, der er anført i artikel 1 i Rådets forordning nr. 1 ⁽²⁾, med senere ændringer.

4. På en parts begæring eller ex officio kan parter eller tredjemænds navne eller bestemte oplysninger udelades i offentliggørelser vedrørende en sag, såfremt nogen har en beskyttelsesværdig interesse i, at en persons identitet eller de pågældende oplysninger holdes fortrolige.

Artikel 19

Vejledning for advokater og befuldmægtigede

1. Justitssekretæren sørger for, at advokater og befuldmægtigede er underrettet om de praktiske anvisninger til parterne og om denne instruks for justitssekretæren.

2. For at tilvejebringe de bedst mulige betingelser for sagernes fremme orienterer justitssekretæren efter anmodning fra advokater og befuldmægtigede om den praksis, der følges ved anvendelsen af procesreglementet, af de praktiske anvisninger til parterne og af denne instruks for justitssekretæren.

Artikel 20

Fravigelse af denne instruks

Såfremt de særlige omstændigheder i en sag og retsplejehensyn tilsiger det, kan Retten eller retsformanden træffe bestemmelse om fravigelse af denne instruks for justitssekretæren.

Artikel 21

Ikrafttrædelse af denne instruks

1. Denne instruks for justitssekretæren ophæver og erstatter instruksen for justitssekretæren af 3. marts 1994 (EFT L 78 af 22.3.1994, s. 32), som ændret den 29. marts 2001 (EFT L 119 af 27.4.2001, s. 2) og den 5. juni 2002 (EFT L 160 af 18.6.2002, s. 1).

2. Denne instruks for justitssekretæren, som har retsgyldighed på de sprog, der er nævnt i procesreglementets artikel 36, stk. 2, offentliggøres i *Den Europæiske Unions Tidende*. Den træder i kraft dagen efter offentliggørelsen.

Luxembourg den 5. juli 2007.

E. COULON

Justitssekretær

B. VESTERDORF

Præsident

⁽¹⁾ Rådets forordning (EF) nr. 1103/97 af 17.6.1997 om visse bestemmelser vedrørende indførelsen af euroen (EFT L 162 af 19.6.1997, s. 1).

⁽²⁾ Forordning nr. 1 af 15.4.1958 om den ordning, der skal gælde for Det Europæiske Økonomiske Fællesskab på det sproglige område (EFT 34 af 29.5.1959, s. 650), og forordning nr. 1 af 15.4.1958 om den ordning, der skal gælde for Det Europæiske Atomenergifællesskab på det sproglige område (EFT nr. 17 af 6.10.1958, s. 511).

PRAKTISKE ANVISNINGER TIL PARTERNE

DE EUROPÆISKE FÆLLESSKABERS RET I FØRSTE INSTANS,

i medfør af artikel 150 i Rettens procesreglement, og

ud fra følgende betragtninger:

Af hensyn til en hensigtsmæssig behandling af de sager, der er anlagt ved Retten, og med henblik på at fremme, at sagerne afvikles på de bedst mulige vilkår og inden for de kortest mulige frister, bør der gives parternes advokater og befuldmægtigede praktiske anvisninger med hensyn til udformningen af deres indlæg og dokumenter i forbindelse med den skriftlige forhandling og til forberedelsen af retsmødet ved Retten.

Disse anvisninger resumerer, forklarer og supplerer visse bestemmelser i Rettens procesreglement og skal gøre det muligt for parternes advokater og befuldmægtigede at tage højde for de krav, som gælder ved Retten, og som bl.a. følger af behovet for oversættelse og den elektroniske behandling af procesdokumenterne.

I medfør af den instruks af 5. juli 2007, som Retten har fastsat for sin justitssekretær (EFT L 232 af 4.9.2007, s. 1) (herefter »instruksen for justitssekretæren«), skal justitssekretæren påse, at de dokumenter, der indgår i sagsakterne, opfylder kravene i statuten for Domstolen, i procesreglementet og i de praktiske anvisninger til parterne (herefter »de praktiske anvisninger«), som Retten har vedtaget, samt i instruksen for justitssekretæren, og herunder særligt forlange en berigtigelse af processkrifter og dokumenter, der ikke opfylder kravene, samt afvise dokumenter, der ikke opfylder kravene i statuten for Domstolen eller i procesreglementet, såfremt den pågældende part ikke berigtiger manglerne.

Ved at overholde de praktiske anvisninger opnår parternes advokater og befuldmægtigede sikkerhed for, at de indlæg og dokumenter, som de fremlægger, kan tages under behandling af Retten, ligesom de for så vidt angår forhold, som er omhandlet i nærværende praktiske anvisninger, ikke risikerer, at procesreglementets artikel 90, litra a), bringes i anvendelse.

I samråd med repræsentanter for de befuldmægtigede for medlemsstaterne og institutionerne, som møder i sager ved Retten, samt med Conseil des Barreaux de l'Union européenne (CCBE)

VEDTAGET FØLGENDE PRAKTISKE ANVISNINGER:

I. DEN SKRIFTLIGE FORHANDLING**A. Benyttelse af tekniske kommunikationsmidler**

1. Fremsendelse til Justitskontoret af en genpart af det underskrevne originaleksemplar af et processkrift, som omhandlet i procesreglementets artikel 43, stk. 6, kan ske:

— enten pr. telefax ((352) 4303-2100)

— eller pr. elektronisk post (e-mail-adresse: cfi.Registry@curia.europa.eu).

2. Fremsendelse pr. elektronisk post accepteres kun som fremsendelse af en scannet genpart af det underskrevne originaleksemplar. Den blotte fremsendelse af en elektronisk fil, af en fil indeholdende en elektronisk signatur eller af en elektronisk fremstillet faksimile af underskriften opfylder ikke betingelserne i procesreglementets artikel 43, stk. 6. Post vedrørende en sag, som modtages af Retten blot i form af en e-mail, vil ikke blive taget i betragtning.

Det er ønskeligt, at scannede dokumenter er scannet med en 300 dpi-opløsning og er fremsendt i pdf-format (såvel billeder som tekst) ved hjælp af programmerne Acrobat eller Readiris 7 Pro.

3. Indlevering af et dokument pr. telefax eller elektronisk post kan kun anses for at være rettidig, såfremt det underskrevne originaleksemplar indgår til Justitskontoret inden for den frist, der er fastsat i procesreglementets artikel 43, stk. 6, dvs. senest ti dage efter indleveringen. Det underskrevne originaleksemplar skal fremsendes uden ophold, straks efter fremsendelsen af genparten, uden at der er tilført rettelser eller ændringer, heller ikke selv om disse kun er af mindre betydning. I tilfælde af, at det underskrevne originaleksemplar afviger fra den tidligere indleverede genpart, vil kun datoen for indleveringen af det underskrevne originaleksemplar blive taget i betragtning.

4. En erklæring fra en part i henhold til procesreglementets artikel 44, stk. 2, om, at parten indvilliger i, at forkyndelser for ham sker pr. telefax eller ved ethvert andet teknisk kommunikationsmiddel, skal indeholde en angivelse af det telefax-nummer og/eller den e-mail-adresse, hvor Justitskontoret kan foretage sådanne forkyndelser. Modtagerens computer skal disponere over et program (f.eks. Acrobat eller Readiris 7 Pro), som gør det muligt at visualisere Justitskontorets forkyndelser, der fremsendes i pdf-format.

B. Udformning af indlæggene

5. Følgende oplysninger fremgår af indlæggets første side:

- a) indlæggets art (stævning, svarskrift, replik, duplik, begæring om intervention, intervenientens skriftlige indlæg, formalitetsindsigelse, bemærkninger til ..., besvarelse af spørgsmål osv.)
- b) sagens nummer (T-.../...), såfremt dette er blevet meddelt af Justitskontoret.
- c) sagsøgerens og sagsøgtens navn
- d) navnet på den part, der indleverer indlægget.

6. Hvert afsnit i indlægget nummereres.

— 25 sider for replikken samt for duplikken

7. Indlægget afsluttes med partens advokats eller befuldmægtigedes originale underskrift. Såfremt der er flere repræsentanter, er det tilstrækkeligt, at en af disse underskriver indlægget.

— 20 sider for formalitetsindsigelser samt for skriftlige bemærkninger til sådanne indsigelser

8. De indlæg, som parterne indleverer, skal udformes på en sådan måde, at det er muligt for Retten at behandle dem elektronisk og navnlig at scanne dokumenterne og praktisere tegngenkendelse.

— 20 sider for interventionsindlæg og 15 sider for skriftlige bemærkninger til disse indlæg.

Disse maksimale antal kan kun overskrides i sager, der retligt eller faktisk er særligt komplicerede.

Med henblik på at muliggøre benyttelsen af disse teknikker bør følgende krav være opfyldt:

a) Det anvendte papir er hvidt, ulinjeret og i A4-format. Der er kun tekst på den ene side af papiret (forsidetryk og ikke for- og bagsidetryk).

b) Indlæggets og eventuelle bilags sider er samlet på en måde, så de uden besvær kan skilles ad (dvs. at de ikke må være indbundne eller fast hæftede på andre måder, f.eks. med lim, hæfteklammer eller lign.).

c) Teksten er skrevet med en gængs skrifttype (som f.eks. Times New Roman, Courier eller Arial) i min. størrelse 12 punkt for så vidt angår tekst og min. størrelse 10 punkt for så vidt angår fodnoter, med en linjeafstand på 1,5 og en øverste, nederste, venstre og højre margen på min. 2,5 cm.

d) Indlæggets sider nummereres øverst til højre, fortløbende og i stigende rækkefølge.

Såfremt der fremlægges bilag til et indlæg, skal nummereringen foretages i overensstemmelse med punkt 52 i nærværende praktiske anvisninger.

9. På hver genpart af de processkrifter, som parterne har pligt til at indlevere i henhold til procesreglementets artikel 43, stk. 1, andet afsnit, skal den pågældende parts advokat eller befuldmægtigede med sin underskrift bekræfte genpartens rigtighed.

C. Indlæggenes længde

10. Det maksimale antal sider i indlæggene er, alt efter det omhandlede sagsområde og sagens omstændigheder, fastsat som følger:

— 50 sider for stævningen samt for svarskriftet

— 20 sider for stævningen samt for svarskrifterne i sager om intellektuel ejendomsret

— 15 sider for appelskriftet og for svarskriftet

D. Stævningens og svarskriftets struktur og indhold

D.1. Direkte søgsmål

11. Procesreglementet indeholder bestemmelser, der specifikt regulerer sager om intellektuel ejendomsret (artikel 130-136). Reglerne vedrørende stævninger og svarskrifter i disse sager (D.1.2) er derfor anført særskilt fra reglerne vedrørende stævninger og svarskrifter, der indgives i andre sager (D.1.1).

D.1.1. Stævning og svarskrift

Stævning

12. De obligatoriske oplysninger, som stævningen skal indeholde, er angivet i procesreglementets artikel 44.

13. Af praktiske årsager skal stævningens indledende del indeholde følgende oplysninger:

a) sagsøgerens navn og adresse

b) sagsøgerens befuldmægtigedes eller advokats navn samt en angivelse af, i hvilken egenskab han møder

c) angivelse af sagsøgte

d) de erklæringer, der er omhandlet i procesreglementets artikel 44, stk. 2 (valgt adresse og/eller angivelse af, at advokaten eller den befuldmægtigede indvilliger i, at forkyndelser foretages ved tekniske kommunikationsmidler).

14. Den indledende del af stævningen bør efterfølges af en kort sagsfremstilling.

15. Den retlige argumentation bør struktureres i henhold til de anbringender, som gøres gældende. Det vil i almindelighed være hensigtsmæssigt at indlede den retlige argumentation med en oversigt over anbringenderne.

16. Påstandene skal affattes med nøjagtighed i stævningens indledende eller afsluttende del.

17. En stævning i et annulationssøgsmål skal være vedlagt en kopi af den anfægtede retsakt med angivelse af, at det er denne retsakt, som anfægtes.

18. Sammen med stævningen fremlægges — adskilt fra dokumenter, der er vedlagt stævningen som bilag til støtte for de nedlagte påstande — de dokumenter, som er omhandlet i procesreglementets artikel 44, stk. 3, og artikel 44, stk. 5, litra a) og b).

19. Stævningen skal vedlægges en sammenfatning af anbringenderne og de væsentligste argumenter med henblik på at lette udformningen af den meddelelse, som udarbejdes af Justitskontoret i henhold til procesreglementets artikel 24. Sammenfatningen må højst fylde to sider.

20. Påberåbelse af beviser skal foretages på præcis og udtrykkelig vis og med en klar angivelse af de faktiske omstændigheder, som skal bevises:

— Dokumentbeviser skal henvise til et nummer i bilagsfortegnelsen eller, såfremt dokumentet ikke er i sagsøgerens besiddelse, angive, hvordan dokumentet kan fremskaffes.

— Anmodning om vidneførsel eller om indhentelse af oplysninger skal indeholde en præcis angivelse af de berørte personer.

21. Hvis stævningen indgives efter indgivelse af en ansøgning om retshjælp, der bevirker, at søgsmålsfristen udsættes i medfør af procesreglementets artikel 96, stk. 4, skal denne oplysning angives i stævningens indledende del.

Hvis stævningen indgives efter meddelelse af den kendelse, hvorved der træffes afgørelse om ansøgningen om retshjælp, skal den dato, hvor denne kendelsen blev forkyndt for sagsøgeren, også angives i stævningen.

Svarskrift

22. De obligatoriske oplysninger, svarskriftet skal indeholde, er angivet i procesreglementets artikel 46, stk. 1.

23. Af praktiske årsager skal svarskriftets indledende del, ud over sagens nummer og sagsøgerens navn, indeholde følgende oplysninger:

- a) sagsøgtes navn og adresse
- b) sagsøgerens advokats eller befuldmægtigedes navn samt en angivelse af, i hvilken egenskab han møder
- c) de erklæringer, der er omhandlet i procesreglementets artikel 44, stk. 2 (valgt adresse og/eller angivelse af, at advokaten eller den befuldmægtigede indvilliger i, at forkyndelser foretages ved tekniske kommunikationsmidler).

24. Sagsøgtes påstande skal affattes med nøjagtighed i svarskriftets indledende eller afsluttende del.

25. Punkt 15, 18 og 20 i nærværende praktiske anvisninger finder tilsvarende anvendelse på svarskriftet.

26. Såfremt en part vil bestride faktiske omstændigheder, som er fremført af modparten, skal dette ske udtrykkeligt og med en nøjagtig angivelse af de faktiske omstændigheder, der er tale om.

D.1.2. Stævning og svarskrift (i sager om intellektuel ejendomsret)

Stævning

27. De obligatoriske oplysninger, som stævningen skal indeholde, er angivet i procesreglementets artikel 44 og artikel 132, stk. 1.

28. Af praktiske årsager skal stævningens indledende del indeholde følgende oplysninger:

- a) sagsøgerens navn og adresse
- b) sagsøgerens advokats navn samt en angivelse af, i hvilken egenskab han møder
- c) angivelse af navnene på samtlige parter i sagen for appelkammeret og de adresser, disse havde angivet med henblik på tilstillelse af meddelelser under den pågældende sag
- d) de erklæringer, der er omhandlet i procesreglementets artikel 44, stk. 2 (valgt adresse og/eller angivelse af, at advokaten indvilliger i, at forkyndelser foretages ved tekniske kommunikationsmidler).

29. En stævning i et annulationssøgsmål skal være vedlagt en kopi af den anfægtede retsakt med angivelse af, at det er denne retsakt, som anfægtes. Datoen for meddelelse af afgørelsen til sagsøgeren skal anføres.

30. Punkt 10, andet led, punkt 14, 15, 16, 18, 20 og 21 i nærværende praktiske anvisninger finder tilsvarende anvendelse på stævninger i sager om intellektuel ejendomsret.

Svarskrift

31. De obligatoriske oplysninger, svarskriftet skal indeholde, er angivet i procesreglementets artikel 46, stk. 1.

32. Svarskriftets indledende del skal således, ud over sagens nummer og sagsøgerens navn, indeholde:

- a) sagsøgtes eller intervenientens navn og adresse
- b) sagsøgtes befuldmægtigedes eller intervenientens advokats navn samt en angivelse af, i hvilken egenskab han møder
- c) de erklæringer, der er omhandlet i procesreglementets artikel 44, stk. 2 (valgt adresse og/eller angivelse af, at advokaten eller den befuldmægtigede indvilliger i, at forkyndelser foretages ved tekniske kommunikationsmidler).

33. Sagsøgte eller intervenientens påstande skal affattes med nøjagtighed i svarskriftets indledende eller afsluttende del.

34. Punkt 10, andet led, punkt 15, 18, 20 og 26 i nærværende praktiske anvisninger finder tilsvarende anvendelse på svarskriftet.

D.2. Appelsager

Appelskrift

35. Appelskriftets indhold skal opfylde de krav, der er fastsat i procesreglementets artikel 138, stk. 1.

36. Appelskriftets indledende del skal indeholde:

- a) appellantens navn og adresse
- b) appellantens befuldmægtigedes eller advokats navn samt en angivelse af, i hvilken egenskab han møder
- c) angivelse af den afgørelse fra EU-Personaleretten, der appelleres (art, dommerkollegium, afsigelsesdato og sagens nummer)
- d) angivelse af de andre parter, der har deltaget i retsforhandlingerne for EU-Personaleretten
- e) angivelse af, hvornår EU-Personalerettens afgørelse er blevet forkyndt for appellanten
- f) de erklæringer, der er omhandlet i procesreglementets artikel 44, stk. 2 (valgt adresse i Luxembourg eller angivelse af, at advokaten eller den befuldmægtigede indvilliger i, at forkyndelser foretages ved tekniske kommunikationsmidler).

37. Appelskriftet skal i dets indledende eller afsluttende del indeholde en nøjagtig angivelse af appellantens påstande (procesreglementets artikel 139, stk. 1).

38. Det er i almindelighed ikke nødvendigt at foretage en beskrivelse af tvistens baggrund og genstand; det er tilstrækkeligt at henvise til EU-Personalerettens afgørelse.

39. Det anbefales at foretage en kortfattet og skematisk opregning af anbringenderne i appelskriftets indledende del. Den retlige argumentation bør struktureres i henhold til de anbringender, der gøres gældende til støtte for appellen, herunder i henhold til de påberåbte retlige fejl.

40. Appelskriftet skal være vedlagt en kopi af den afgørelse fra EU-Personaleretten, som appelleres.

41. Appelskriftet skal vedlægges en sammenfatning af anbringenderne og de væsentligste argumenter med henblik på at lette udformningen af den meddelelse til *Den Europæiske*

Unions Tidende, som er omhandlet i procesreglementets artikel 24, stk. 6. Sammenfatningen må højst fylde to sider.

42. Sammen med appelskriftet fremlægges det dokument, som er omhandlet i procesreglementets artikel 44, stk. 3 (dokumentation for, at advokaten har beskikkelse i en medlemsstat eller i en anden stat, som er part i aftalen om Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde), medmindre appellanten er en af Fællesskabets institutioner eller en medlemsstat og er repræsenteret ved en befuldmægtiget.

Indstævntes svarskrift

43. Svarskriftet skal opfylde de krav, som er fastsat i procesreglementets artikel 141, stk. 2.

44. Svarskriftets indledende del skal således, ud over sagens nummer og angivelse af appellanten, indeholde:

- a) indstævntes navn og adresse
- b) indstævntes befuldmægtigedes eller advokats navn samt en angivelse af, i hvilken egenskab han møder
- c) angivelse af, hvornår appelskriftet er blevet forkyndt for indstævnte
- d) de erklæringer, der er omhandlet i procesreglementets artikel 44, stk. 2 (valgt adresse i Luxembourg eller angivelse af, at advokaten eller den befuldmægtigede indvilliger i, at forkyndelser foretages ved tekniske kommunikationsmidler).

45. Svarskriftet skal i dets indledende eller afsluttende del indeholde en nøjagtig angivelse af indstævntes påstande (procesreglementets artikel 142, stk. 1).

46. Hvis der i svarskriftet er nedlagt påstand om, at EU-Personalerettens afgørelse helt eller delvis ophæves, støttet på et anbringende, som ikke er gjort gældende i appellen, skal dette angives i overskriften til svarskriftet (»Indstævntes svarskrift — kontraappel«).

47. Den retlige argumentation bør så vidt muligt struktureres i henhold til de anbringender, appellanten har gjort gældende, og/eller, i givet fald, i henhold til de anbringender, der er gjort gældende i en kontraappel.

48. Eftersom de faktiske og retlige omstændigheder allerede er gengivet i den appellerede dom, gentages de kun helt undtagelsesvis i indstævntes svarskrift, såfremt fremstillingen heraf i appelskriftet bestrides eller kræver præcisering. Såfremt indstævnte vil bestride faktiske eller retlige omstændigheder, skal dette ske udtrykkeligt og med en nøjagtig angivelse af de faktiske eller retlige omstændigheder, der er tale om.

49. Sammen med svarskriftet fremlægges det dokument, som er omhandlet i procesreglementets artikel 44, stk. 3 (dokumentation for, at advokaten har beskikkelse i en medlemsstat eller i en anden stat, som er part i aftalen om Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde), medmindre indstævnte er en af Fællesskabets institutioner eller en medlemsstat og er repræsenteret ved en befuldmægtiget.

E. Fremlæggelse af bilag til indlæg

50. Som bilag til indlæg kan kun fremlægges dokumenter, der er nævnt i indlæggene, og som er nødvendige med henblik på at bevise eller belyse indholdet heraf.

51. Fremlæggelse af bilag vil kun blive accepteret, såfremt der samtidig fremlægges en bilagsfortegnelse. Af bilagsfortegnelsen skal for hvert enkelt dokument, der fremlægges som bilag, fremgå følgende:

- a) bilagets nummer
- b) en kort beskrivelse af bilaget med angivelse af dets art (f.eks. »skrivelse« med angivelse af dato, ophavsmand, modtager og antal sider i bilaget)
- c) angivelse af, på hvilken side og i hvilket afsnit i indlægget dokumentet er nævnt, og hvor der er redegjort for, hvorfor det fremlægges.

Nummereringen af bilagene bør indeholde en henvisning til det indlæg, dokumentet er fremlagt som bilag til (f.eks. bilag A.1, A.2, ... for bilag til stævningen, B.1, B.2, ... for svarskriftet, C.1, C.2, ... for replikken, D.1, D.2, ... for duplikken).

52. Siderne i bilagene til et indlæg nummereres øverst til højre i stigende rækkefølge. Nummereringen af bilagenes sider kan enten foretages fortløbende som en fortsættelse af nummereringen i det indlæg, som bilaget vedrører, eller særskilt fra det pågældende indlæg. Nummereringen har til formål at muliggøre, at det ved en optælling af siderne kan sikres, at alle sider kommer med, når bilagene scannes.

53. Såfremt der er bilag til bilagene, skal disse nummereres og fremtræde på en måde, så enhver mulighed for forveksling undgås, eventuelt ved benyttelse af fanekort.

54. Enhver henvisning til et fremlagt dokument sker med benyttelse af det pågældende bilags nummer, som det fremgår af bilagsfortegnelsen, herunder med angivelse af det indlæg, med hvilket bilaget er fremlagt, efter den fremgangsmåde, der er angivet ovenfor i punkt 51.

F. Berigtigelse af indlæg

F.1 Berigtigelse af stævninger

55. Hvis en stævning ikke opfylder følgende betingelser, som er omhandlet i procesreglementets artikel 44, stk. 3-5, forkyndes

den ikke for sagsøgte, og der fastsættes en rimelig frist med henblik på berigtigelse:

- a) fremlæggelse af dokumentation for, at advokaten har beskikkelse (procesreglementets artikel 44, stk. 3)
- b) bevis for, at en privatretlig juridisk person består som juridisk person [procesreglementets artikel 44, stk. 5, litra a)]
- c) fuldmagt [procesreglementets artikel 44, stk. 5, litra b)]
- d) bevis for, at fuldmagten er behørigt udstedt af den, der på den juridiske persons vegne er beføjet hertil [procesreglementets artikel 44, stk. 5, litra b)]
- e) fremlæggelse af den anfægtede retsakt (annullationssøgs-mål) eller af dokumentation vedrørende tidspunktet for opfordringen til at handle (passivitetssøgs-mål) (artikel 21, stk. 2, i statuten for Domstolen og procesreglementets artikel 44, stk. 4).

56. I sager om intellektuel ejendomsret, hvormed der rejses spørgsmål om lovligheden af en afgørelse fra et appelkammer i KHIM, forkyndes en stævning, der ikke opfylder følgende betingelser, som er omhandlet i procesreglementets artikel 132, ikke for den anden part/de andre parter, og der fastsættes en rimelig frist med henblik på berigtigelse:

- a) navn og adresse på parterne i sagen for appelkammeret (procesreglementets artikel 132, stk. 1, første afsnit)
- b) datoen for meddelelsen af appelkammerets afgørelse (procesreglementets artikel 132, stk. 1, andet afsnit)
- c) den anfægtede afgørelse er vedlagt (procesreglements artikel 132, stk. 1, andet afsnit).

57. Hvis en stævning ikke opfylder følgende formkrav, udsættes forkyndelsen, og der fastsættes en rimelig frist med henblik på berigtigelse:

- a) angivelse af sagsøgerens adresse [artikel 21, stk. 1, i statuten for Domstolen, procesreglementets artikel 44, stk. 1, litra a), og punkt 13, litra a)], i de praktiske anvisninger]
- b) partens advokats eller befuldmægtigedes originale underskrift i stævningens afsluttende del (punkt 7 i de praktiske anvisninger)
- c) nummerering af afsnit (punkt 6 i de praktiske anvisninger)
- d) fremlæggelse af de bilag, der er nævnt i fortegnelsen (procesreglementets artikel 43, stk. 1, andet afsnit)

- e) et tilstrækkeligt antal genparter af bilag, der er nævnt i fortegnelsen (procesreglementets artikel 43, stk. 1, andet afsnit)
- f) fremlæggelse af bilagsfortegnelse (procesreglementets artikel 43, stk. 4, og punkt 51 i de praktiske anvisninger)
- g) et tilstrækkeligt antal genparter af fortegnelsen (procesreglementets artikel 43, stk. 1, andet afsnit)
- h) bilagsfortegnelse med angivelse af side og afsnit [punkt 51, litra c)], i de praktiske anvisninger]
- i) et tilstrækkeligt antal genparter af bilagsfortegnelsen med angivelse af side og afsnit (procesreglementets artikel 43, stk. 1, andet afsnit)
- j) et tilstrækkeligt antal genparter af den anfægtede retsakt eller af dokumentationen vedrørende tidspunktet for opfordringen til at handle (procesreglementets artikel 43, stk. 1, andet afsnit)
- k) fremlæggelse af et eksemplar af den aftale, hvori voldgiftsbestemmelsen er indeholdt (procesreglementets artikel 44, stk. 5a)
- l) et tilstrækkeligt antal genparter af eksemplar af den aftale, hvori voldgiftsbestemmelsen er indeholdt (procesreglementets artikel 43, stk. 1, andet afsnit)
- m) sidenummerering af stævning og bilag [punkt 8, litra d)], og punkt 52 i de praktiske anvisninger]
- n) et tilstrækkeligt antal bekræftede genparter af stævningen (syv for sager om intellektuel ejendomsret *inter partes* og seks for andre sager) (procesreglementets artikel 43, stk. 1, andet afsnit)
- o) fremlæggelse af bekræftede genparter af stævningen (procesreglementets artikel 43, stk. 1, andet afsnit, og punkt 9 i de praktiske anvisninger).

58. Hvis en stævning ikke opfylder følgende formforskrifter, foretages forkyndelsen, og der fastsættes en rimelig frist med henblik på berigtigelse:

- a) bopæl (valgt adresse og eller angivelse af, at advokaten eller den befuldmægtigede indvilliger i, at forkyndelser foretages ved tekniske kommunikationsmidler) [procesreglementets artikel 44, stk. 2, artikel 10, stk. 3, i instruksen for justitssekretæren og punkt 4 og punkt 13, litra d)], i de praktiske anvisninger]
- b) dokumentation for, at enhver anden supplerende advokat har beskikkelse (procesreglementets artikel 44, stk. 3)
- c) sammenfatning af anbringenderne og de væsentligste argumenter (punkt 19 i de praktiske anvisninger)

- d) en oversættelse til processproget, der er vedlagt et dokument, som er affattet på et andet sprog end processproget (procesreglementets artikel 35, stk. 3, andet afsnit).

Berigtigelse af lange stævninger

59. En stævning, hvis sideantal overstiger det maksimale antal sider, der er fastsat i nærværende praktiske anvisningers punkt 10, med mere end 40 %, giver anledning til berigtigelse, medmindre præsidenten bestemmer andet.

En stævning, hvis sideantal overstiger det maksimale antal sider, der er fastsat i nærværende praktiske anvisningers punkt 10, med mindre end 40 %, kan give anledning til berigtigelse, hvis præsidenten bestemmer dette.

Når sagsøgeren anmodes om at foretage en berigtigelse, udsættes forkyndelsen for sagsøgte af den stævning, som på grund af sin længde skal berigtiges.

F.2 Berigtigelse af andre indlæg

60. De tilfælde af berigtigelse, der er nævnt ovenfor, finder i det omfang, der er behov herfor, tilsvarende anvendelse på andre indlæg end stævningen.

G. Begæring om, at en sag afgøres efter en hasteprocedure

61. Antallet af sider i en stævning, i relation til hvilken der fremsættes begæring om, at der træffes afgørelse efter en hasteprocedure, bør som udgangspunkt ikke overstige 25. Stævningen skal fremsættes under overholdelse af de forskrifter, der er omhandlet ovenfor i punkt 12-19.

62. Begæringen om, at Retten træffer afgørelse efter en hasteprocedure, fremsættes i et særskilt dokument i medfør af procesreglementets artikel 76a og skal indeholde en kort begrundelse vedrørende sagens særlige uopsættelighed og andre relevante omstændigheder. Bestemmelserne ovenfor i afsnit B og E finder tilsvarende anvendelse.

63. Det anbefales, at den part, der fremsætter begæring om anvendelse af hasteproceduren, i begæringen angiver de anbringender, argumenter eller afsnit i det pågældende indlæg (stævning eller svarskrift), som kun fremføres for det tilfælde, at der ikke træffes afgørelse efter denne procedure. Disse angivelser, der er omhandlet i procesreglementets artikel 76a, stk. 1, andet afsnit, skal være klart formuleret i begæringen med angivelse af de pågældende afsnitsnumre.

64. Det anbefales ligeledes, at begæringen om, at der træffes afgørelse efter en hasteprocedure, som indeholder de i forrige punkt omhandlede angivelser, vedlægges en forkortet version af det pågældende indlæg.

Når der vedlægges en forkortet version, skal denne være i overensstemmelse med følgende anvisninger:

- a) den forkortede version har samme form som den oprindelige version af det pågældende indlæg, hvori de udeladte afsnit er identificeret med skarpe parenteser, hvori der står »udelades«
- b) de afsnit, der opretholdes i den forkortede version, beholder den samme nummerering som i den oprindelige version af det pågældende indlæg
- c) den bilagsfortegnelse, der er vedlagt den forkortede version, indeholder, hvis den forkortede version ikke henviser til samtlige bilag til den oprindelige version af det pågældende indlæg, angivelsen »udelades« for at identificere hvert af de udeladte bilag
- d) de bilag, der opretholdes i den forkortede version, skal beholde den samme nummerering som den, der er anvendt i bilagsfortegnelsen til den oprindelige version af det pågældende indlæg
- e) de bilag, der er nævnt i den fortegnelse, der er vedlagt den forkortede version, skal være vedlagt denne version.

For at kunne behandles inden for den kortest mulige frist skal den forkortede version være i overensstemmelse med anvisningerne ovenfor.

65. Når Retten anmoder om fremlæggelse af en forkortet version af et indlæg i medfør af procesreglementets artikel 76a, stk. 4, skal den forkortede version, medmindre andet angives, udfærdiges i overensstemmelse med anvisningerne ovenfor.

66. Hvis sagsøgeren ikke i begæringen har angivet de anbringender, argumenter og afsnit i stævningen, som kun skal tages i betragtning for det tilfælde, at der ikke træffes afgørelse efter hasteproceduren, skal sagsøgte besvare stævningen inden for en frist på en måned.

Hvis sagsøgeren i begæringen har angivet de anbringender, argumenter og afsnit i stævningen, som kun skal tages i betragtning for det tilfælde, at der ikke træffes afgørelse efter hasteproceduren, skal sagsøgte inden for en frist på en måned besvare de anbringender og argumenter, der er fremført i stævningen, i lyset af de angivelser, der er givet i begæringen om en hasteprocedure.

Hvis sagsøgeren har vedlagt sin begæring en forkortet version af stævningen, skal sagsøgte inden for en frist på en måned besvare de anbringender og argumenter, der er indeholdt i denne forkortede version af stævningen.

67. Hvis Retten beslutter ikke at imødekomme begæringen om en hasteprocedure, før sagsøgte har indgivet svarskriftet, forlænges den frist på en måned, der er omhandlet i procesreglementets artikel 76a, stk. 2, første afsnit, for indgivelse af dette indlæg, med yderligere en måned.

Hvis Retten beslutter ikke at imødekomme begæringen om en hasteprocedure, efter at sagsøgte har indgivet svarskriftet inden for den frist på en måned, der er omhandlet i procesreglementets artikel 76a, stk. 2, første afsnit, indrømmes denne part en ny frist på en måned til at supplere svarskriftet.

H. Begæringer om udsættelse af gennemførelsen samt andre foreløbige forholdsregler

68. Begæringen skal fremsættes i et særskilt dokument. Den skal være umiddelbart forståelig, således at det ikke er nødvendigt at sammenholde den med stævningen i hovedsagen.

69. Begæringen om udsættelse af gennemførelsen eller om andre foreløbige forholdsregler skal meget kortfattet og præcist angive tvistens genstand, de faktiske og retlige grunde, som søgsmålet i hovedsagen støttes på, og som fører til, at dette umiddelbart forekommer velbegrundet (*fumus boni juris*), samt de omstændigheder, der medfører uopsættelighed. Bestemmelserne i afsnit B, D og E ovenfor finder anvendelse.

70. Eftersom en begæring om foreløbige forholdsregler skal gøre det muligt at foretage en bedømmelse af, om der foreligger *fumus boni juris* i forbindelse med en summarisk procedure, må den under ingen omstændigheder udgøre en fuldstændig gengivelse af stævningen i hovedsagen.

71. Med henblik på at en begæring om foreløbige forholdsregler kan behandles uopsætteligt, bør det maksimale antal sider, alt efter det omhandlede sagsområde og sagens omstændigheder, som udgangspunkt ikke overstige 25.

I. Begæringer om fortrolig behandling

72. Retten tager kun hensyn til dokumenter, som parternes advokater og befuldmægtigede har kunnet gøre sig bekendt med, og som de har kunnet udtale sig om, jf. dog procesreglementets artikel 67, stk. 3, andet og tredje afsnit (procesreglementets artikel 67, stk. 3, første afsnit).

73. En part kan imidlertid anmode om, at visse oplysninger eller aktstykker i en sag:

- ikke tilstilles en intervenient (procesreglementets artikel 116, stk. 2)
- ikke gøres tilgængelige for en part i en forenet sag (procesreglementets artikel 50, stk. 2).

I tilfælde af begæring om intervention

74. En begæring fra en part om, at visse oplysninger eller aktstykker i en sag i henhold til procesreglementets artikel 116, stk. 2, som følge af deres hemmelige eller fortrolige karakter ikke tilstilles en intervenient, skal fremsættes i et særskilt dokument.

75. En sådan begæring om fortrolig behandling skal begrænses til det strengt nødvendige. Den kan under ingen omstændigheder omfatte et helt indlæg og kan kun undtagelsesvis omfatte et helt bilag til et indlæg. Det vil nemlig normalt være muligt uden skade for de involverede interesser at tilstille intervenienten en ikke-fortrolig version af et dokument, hvori visse passager, ord eller tal er udeladt. En begæring, der ikke er tilstrækkelig præcis, kan ikke tages i betragtning.

76. En begæring om fortrolig behandling skal indeholde en præcis angivelse af de pågældende oplysninger eller passager og en meget kortfattet begrundelse for den hemmelige eller fortrolige karakter af hver af disse oplysninger eller passager.

77. Der skal som bilag til en begæring om fortrolig behandling fremlægges en ikke-fortrolig version af det pågældende indlæg eller dokument, hvori de oplysninger eller passager, som begæringen omfatter, er udeladt.

I tilfælde af forenede sager

78. En begæring fra en part i en sag om, at visse oplysninger eller aktstykker i en sag i henhold til procesreglementets artikel 50, stk. 2, som følge af deres hemmelige eller fortrolige karakter ikke gøres tilgængelig for en part i en forenet sag, skal fremsættes i et særskilt dokument.

79. Punkt 75-77 i nærværende praktiske anvisninger finder tilsvarende anvendelse på begæringer om fortrolig behandling fremsat med hensyn til forenede sager.

J. Begæring om at afgive replik i appelsager

80. Præsidenten kan efter begæring indgivet inden for den frist, der er omhandlet i procesreglementets artikel 143, stk. 1, i henhold til denne bestemmelse tillade, at der afgives replik, hvis dette er nødvendigt for at give appellanten mulighed for at gøre sine synspunkter gældende eller for at skabe grundlag for afgørelsen om appellen.

81. En sådan begæring må ikke, medmindre der foreligger særlige omstændigheder, fylde mere end 2-3 sider, og skal begrænse sig til en kortfattet angivelse af de særlige grunde til, at det efter appellansens opfattelse er nødvendigt at afgive replik. Begæringen skal være umiddelbart forståelig, således at det ikke er nødvendigt at slå efter i appelskriftet eller i indstævntes svarskrift.

K. Anmodning om afholdelse af et retsmøde, hvori parterne gives adgang til at afgive mundtlige indlæg, i appelsager

82. Retten i Første instans kan beslutte at træffe afgørelse om appellen, uden at retsforhandlingerne omfatter et mundtligt stadium, medmindre en part fremsætter en anmodning om at få lejlighed til at udtale sig inden for den frist, der er omhandlet i procesreglementets artikel 146.

83. Anmodningen skal angive grundene til, at parten ønsker at få lejlighed til at udtale sig. Begrundelsen skal være støttet på

en konkret vurdering af nytten for den pågældende part af, at der afholdes et sådant retsmøde, og angive de elementer i sagens akter eller i argumentationen, som parten finder det nødvendigt at udbygge eller imødegå mere udførligt i et retsmøde. En begrundelse af generel karakter, som vedrører sagens betydning eller betydningen af de spørgsmål, som skal afgøres, er ikke tilstrækkelig.

L. Ansøgning om retshjælp

84. Ansøgningen om retshjælp indgives på en formular. Formularen er tilgængelig på Domstolens internetside på følgende adresse www.curia.europa.eu

Formularen kan også fås ved henvendelse til Rettens Justitskontor (tlf.: (352) 4303-3477), ved at sende en e-mail til følgende e-mail-adresse CFL.Registry@curia.europa.eu med angivelse af navn og adresse eller ved sende et brev til følgende adresse:

Justitskontoret for Retten i Første Instans
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg

85. Der vil ikke blive taget hensyn til en ansøgning om retshjælp, der indgives på anden måde end på formularen. En sådan ansøgning vil give anledning til et svar fra justitssekretæren, hvor der henvises til, at ansøgningen skal indgives på den formular, der er vedlagt som bilag til svaret.

86. Den originale ansøgning om retshjælp skal være underskrevet af ansøgeren eller af dennes advokat.

87. Hvis ansøgningen om retshjælp indgives af ansøgerens advokat før indgivelsen af stævningen, skal ansøgningen vedlægges dokumentation for, at advokaten har beskikkelse i en medlemsstat eller i en anden stat, som er part i aftalen om Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde.

88. Formularen har til formål at gøre det muligt for Retten i overensstemmelse med procesreglementets artikel 95, stk. 2, at komme i besiddelse af de oplysninger, der er nødvendige for at træffe afgørelse om ansøgningen om retshjælp. Dvs.:

— oplysninger om ansøgerens økonomiske situation

og,

— i tilfælde af, at søgsmålet endnu ikke er anlagt, oplysninger om søgsmålets genstand, om de faktiske omstændigheder og argumentationen vedrørende søgsmålet

Ansøgeren skal sammen med formularen vedlægge dokumentation for sine erklæringer.

89. Den udfyldte formular og dokumentationen skal være umiddelbart forståeligt, således at det ikke er nødvendigt at sammenholde dem med eventuelt andre skrivelser indgivet til Retten af ansøgeren.

90. Uanset Rettens mulighed for at anmode om oplysninger eller om, at der fremlægges supplerende dokumenter i henhold til procesreglementets artikel 64, kan ansøgningen om retshjælp ikke suppleres af senere tilføjelser. Sådanne tilføjelser vil, hvis de indgives, uden at Retten har anmodet om dem, blive tilbagesendt. I særlige tilfælde kan dokumentation for, at ansøgeren er ubemidlet, imidlertid accepteres efterfølgende, forudsat at der fremlægges en passende forklaring for den sene fremlæggelse.

91. Ved indgivelsen af en ansøgning om retshjælp udsættes fristen for anlæggelse af det søgsmål, som ansøgningen vedrører, i henhold til procesreglementets artikel 96, stk. 4, indtil datoen for meddelelsen af den kendelse, hvorved der træffes afgørelse om ansøgningen, eller når der ikke er udpeget en advokat til at repræsentere vedkommende i denne kendelse, indtil forkyndelsen af den kendelse, hvorved der udpeges en advokat til at repræsentere sagsøgeren.

Udsættelsen har virkning fra datoen for indlevering af formularen, eller når ansøgningen om retshjælp er indgivet uden anvendelse af formularen, fra datoen for indgivelsen af denne ansøgning, forudsat at formularen fremsendes inden for den frist, der er fastsat af Justitskontoret herfor i den skrivelse, der er nævnt ovenfor i punkt 85. Hvis formularen ikke fremsendes inden for den fastsatte frist, har udsættelsen virkning fra datoen for indgivelsen af formularen.

92. Hvis formularen indgives pr. telefax eller pr. elektronisk post, skal det underskrevne originaleksemplar indgå til Rettens Justitskontor senest ti dage efter denne indgivelse, for at der tages hensyn til datoen for indgivelsen af telefaxen eller den elektroniske post med hensyn til udsættelsen af søgsmålsfristen. Hvis originalen ikke indgives inden for denne frist på ti dage, får udsættelsen af søgsmålsfristen virkning fra datoen for indgivelsen af originaleksemplaret. Hvis der er forskel mellem det underskrevne originaleksemplar og den tidligere indgivne kopi, vil der udelukkende blive taget hensyn til det underskrevne originaleksemplar, og der vil med hensyn til udsættelsen af søgsmålsfristen blive taget hensyn til datoen for indgivelsen af originaleksemplaret.

II. DEN MUNDTLIGE FORHANDLING

93. Formålet med den mundtlige forhandling er:

- om nødvendigt at give en meget kort sammenfatning af partens opfattelse med en fremhævelse af de væsentligste anbringender, der er nærmere udviklet skriftligt,
- om nødvendigt at præcisere argumenter fremført under den skriftlige forhandling og eventuelt at fremføre nye argumenter, der udspringer af nye omstændigheder indtrådt efter afslutningen af skriftvekslingen, og som derfor ikke har kunnet fremføres i de skriftlige indlæg,
- at eventuelle spørgsmål fra Retten kan besvares.

94. Det tilkommer den pågældende advokat eller rettergangsfuldmægtig i lyset af det i foregående punkt nævnte formål med den mundtlige forhandling at vurdere, om det virkelig er nødvendigt med et mundtligt indlæg, eller om det vil kunne være tilstrækkeligt at meddele, at parten henholder sig til sine skriftlige indlæg. Den mundtlige forhandling kan i givet fald

begrænses til en besvarelse af spørgsmål fra Retten. Når en advokat eller anden rettergangsfuldmægtig finder det nødvendigt at afgive et mundtligt indlæg, står det ham altid frit for at indskrænke sig til en redegørelse for nærmere udvalgte spørgsmål og med hensyn til de øvrige at henholde sig til de skriftlige indlæg.

95. Afstår en part fra at afgive selvstændigt mundtligt indlæg, vil dette aldrig kunne opfattes som en accept af indholdet af et mundtligt indlæg fra modparten, såfremt det heri anførte allerede er blevet imødegået skriftligt. Et manglende selvstændigt indlæg er ikke til hinder for, at den pågældende tager til genmæle mod et mundtligt indlæg fra modparten.

96. Under visse omstændigheder vil Retten kunne være af den opfattelse, at den mundtlige forhandling bør indledes med spørgsmål fra Rettens medlemmer til parternes advokater eller rettergangsfuldmægtige. I sådanne tilfælde bør disse tage hensyn hertil, såfremt de herefter ønsker at afgive et kort mundtligt indlæg.

97. Af klarhedshensyn og med henblik på, at Rettens medlemmer uden vanskeligheder skal kunne forstå de mundtlige indlæg, er det i almindelighed at foretrække, at indlægget har form af et frit foredrag på grundlag af notater i stedet for en oplæsning af et manuskript. Advokater og andre rettergangsfuldmægtige opfordres ligeledes til at gøre deres fremstilling af sagen så enkel som muligt. Korte sætninger er altid at foretrække frem for lange og indviklede. Endvidere opfordres advokater og andre rettergangsfuldmægtige til at disponere deres indlæg og til inden afgivelsen af selve dette at redegøre for dispositionen.

Hvis indlægget imidlertid er forberedt skriftligt, anbefales det, at der i redigeringen af manuskriptet tages hensyn til, at det skal præsenteres mundtligt, og at det således ligger tættest muligt op ad en mundtlig fremstilling. For at lette tolkningen bør de befuldmægtigede og advokaterne forudgående indsende manuskriptet eller noter til deres indlæg til Tolkeafdelingen enten pr. telefax ((352) 4303-3697) eller pr. elektronisk post (interpret@curia.europa.eu).

Indsendte noter til mundtlige indlæg behandles fortroligt. For at undgå enhver misforståelse skal partens navn angives. Noter til mundtlige indlæg indgår i sagsakterne.

98. Alt efter processproget er det kun nogle af Rettens medlemmer, der påhører indlægget på originalsproget, mens andre medlemmer lytter til simultantolkningen. Med henblik på at sikre, at den mundtlige forhandling forløber bedst muligt, og at kvalitetsstandarden af simultantolkningen opretholdes, opfordres advokater og andre rettergangsfuldmægtige til at tale langsomt og ind i mikrofonen.

Når advokater og rettergangsfuldmægtige agter at citere passager i dokumenter ordret, herunder navnlig i dokumenter, som ikke optræder i sagens akter, bør dette meddeles tolkene før retsmødet. Der kan ligeledes være behov for at underrette tolkene om eventuelle svært oversættelige udtryk eller begreber.

99. Da Rettens retssale er udstyret med et automatisk lydgenvekslingssystem, skal man for at aktivere mikrofonen trykke på den knap, som befinder sig på denne, og afvente, at den

optiske indikator tændes, inden man begynder at tale. Man skal undlade at trykke på knappen, mens dommere eller andre taler, således at man ikke slukker for deres mikrofon.

100. Indlæggenes varighed kan variere afhængig af sagens sværhedsgrad og eksistensen eller fraværet af nye faktiske omstændigheder. Hver parts mundtlige indlæg bør ikke vare mere end ca. 15 min., og intervenienternes ikke mere end 10 min., medmindre Justitskontoret har meddelt noget andet. Denne begrænsning gælder kun selve det mundtlige indlæg og omfatter ikke den tid, der anvendes til at besvare spørgsmål, som stilles under retsmødet.

Såfremt omstændighederne tilsiger det, kan der anmodes om tilladelse til at fravige disse normale tidsrammer. En sådan anmodning, der skal tilstilles Justitskontoret senest to uger før retsmødet (eller på et senere tidspunkt, såfremt der foreligger usædvanlige omstændigheder, som er behørigt begrundet), skal være begrundet og indeholde en angivelse af, hvor lang en taletid der må antages at være behov for. Fremsættes en sådan anmodning, får den pågældende advokat eller anden rettergangsfuldmægtig meddelelse om den taletid, han eller hun vil råde over.

101. Er en part repræsenteret af flere advokater eller andre rettergangsfuldmægtige, kan højst to af disse principielt tage ordet, og deres samlede mundtlige indlæg bør ikke overstige de ovenfor angivne tider. Andre end de advokater eller rettergangsfuldmægtige, som har afgivet mundtlige indlæg, kan dog besvare spørgsmål, som dommerne måtte stille, og afgive indlæg til imødegåelse af indlæg fra modparten.

Når flere parter for Retten forfægter de samme synspunkter (dette kan navnlig forekomme i sager med intervenienter og i sager, der er blevet forenet), bør deres advokater eller andre rettergangsfuldmægtige før retsmødet samordne deres indlæg, således at gentagelser undgås.

102. Retsmøderapporten, som udarbejdes af den refererende dommer, er en objektiv sammenfatning af sagen, som ikke gengiver parternes argumentation i alle detaljer. Formålet med rapporten er dels at give parterne mulighed for at sikre sig, at deres anbringender og argumenter er rigtigt forstået, dels at gøre det lettere for de andre dommere at sætte sig ind i sagens akter.

Retten vil bestræbe sig på at fremsende retsmøderapporten til parternes advokater eller andre rettergangsfuldmægtige tre uger før retsmødet. Retsmøderapporten tjener udelukkende til at forberede den mundtlige forhandling.

103. Skulle retsmøderapporten indeholde fejl med hensyn til faktum, bør der inden retsmødet gives Justitskontoret skriftlig meddelelse herom. Såfremt retsmøderapporten ikke korrekt gengiver kernen i en parts argumentation, kan den pågældende advokat eller anden rettergangsfuldmægtig ligeledes stille forslag om sådanne ændringer, som vedkommende skønner hensigtsmæssige.

Såfremt en advokat eller anden rettergangsfuldmægtig under den mundtlige forhandling fremsætter bemærkninger om retsmøderapporten, tages disse til efterretning af justitssekretæren eller den fungerende justitssekretær.

104. Citeres domme fra Domstolen, Retten eller EU-Personaleretten, bør der angives de nødvendige henvisninger, herunder parternes navne og i givet fald den side i Samling af Afgørelser, hvor citatet stammer fra.

105. Dokumenter, som fremlægges under den mundtlige forhandling, vil kun blive taget i betragtning af Retten, såfremt ganske usædvanlige omstændigheder tilsiger det, og efter at Retten har hørt parterne herom.

106. Anmodning om anvendelse af visse tekniske midler med henblik på en præsentation skal fremsættes i god tid. Den nærmere fremgangsmåde ved anvendelsen af sådanne midler fastsættes sammen med justitssekretæren, herunder med henblik på, at der tages hensyn til eventuelle tekniske eller praktiske begrænsninger.

III. IKRAFTTRÆDELSE AF NÆRVÆRENDE PRAKTISKE ANVISNINGER

107. Nærværende praktiske anvisninger ophæver og erstatter praktiske anvisninger til parterne af 14. marts 2002 (EFT L 87 af 4.4.2002, s. 48) samt »Vejledning for advokater og andre rettergangsfuldmægtige, der deltager i en mundtlig forhandling».

108. Nærværende praktiske anvisninger offentliggøres *Den Europæiske Unions Tidende*. De træder i kraft dagen efter offentliggørelsen.

Udfærdiget i Luxembourg den 5. juli 2007.

E. COULON

Justitssekretær

B. VESTERDORF

Præsident