

TEISINGUMO

PRAKTINIAI NURODYMAI dėl tiesioginių ieškinių ir apeliacinių skundų

EUROPOS BENDRIJŲ TEISINGUMO TEISMAS,

PRIIMA ŠIUOS PRAKTINIUS NURODYMUS:

vadovaudamasis savo Darbo reglamento 125a straipsniu,

TECHNINIŲ RYŠIO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS

atsižvelgdamas į tai, kad:

- (1) Siekiant užtikrinti veiksmingą proceso eigą tiesioginių ieškinių ir apeliacinių skundų atvejais, būtina suformuluoti praktinius nurodymus Teisme šalims atstovaujantiems advokatams ir atstovams dėl pareiškimų pateikimo, pasirengimo posėdžiams bei posėdžių eigos.
- (2) Šie nurodymai atkartoja, paaiškina ir papildo kai kurias Darbo reglamento nuostatas ir yra skirti tam, kad advokatai ir atstovai galėtų atsižvelgti į Teismo veiklos suvaržymus, ypač susijusius su procesinių dokumentų elektroniniu tvarkymu ir vertimu raštu bei žodžiu.
- (3) Darbo reglamentas ir Nurodymai Teisingumo Teismo sekretoriui įpareigoja Teismo sekretorių priimti procesinius dokumentus, užtikrinti, kad jie atitiktų Darbo reglamento nuostatas, ir padėti Teismui bei kolegijoms, ypač organizuojant posėdžius. Vykdydamas savo pareigas, Teismo sekretorius turi užtikrinti, kad atstovai ir advokatai laikosi šių praktinių nurodymų, reikalaujamas, kad visi pateiktų dokumentų neatitikimai būtų pataisyti arba nurodydamas atstovui arba advokatui jų laikytis.
- (4) Rengiant šiuos praktinius nurodymus buvo išklaustos valstybių narių ir institucijų, dalyvaujančių teisminiame nagrinėjime Teisme, bei Europos Sąjungos advokatūrų tarybos (CCBE) atstovų nuomonės,

1. Pagal Darbo reglamento 37 straipsnio 6 dalį pasirašyto procesinio dokumento originalo kopija gali būti perduota Teismo sekretoriatui:

— telefaksu: (352) 43 37 66 arba

— elektroniniu paštu: ecj.registry@curia.eu.int

2. Dokumentą siunčiant elektroniniu paštu, priimama tik pasirašyto originalo nuskaityta kopija. Paprasta elektroninė rinkmena arba rinkmena su elektroniniu parašu ar kompiuterio sukurtu faksimiliniu parašu nebus pripažinta atitinkančia Darbo reglamento 37 straipsnio 6 dalies nuostatas.

Pageidautina, jog dokumentai turėtų būti nuskaitomi 300 DPI skiriamąja geba ir, jeigu tai įmanoma, pateikiami PDF formatu (vaizdas ir tekstas) naudojant *Acrobat* arba *Readiris 7 Pro* programinę įrangą.

3. Dokumentas, pateiktas telefaksu ar elektroniniu paštu laikomas pateiktu iki atitinkamo termino pabaigos tik tuomet, jeigu Teismo sekretoriatas gauna jo pasirašytą originalą nepasibaigus 10 dienų laikotarpiui nuo tokio jo pateikimo, kaip numatyta Darbo reglamento 37 straipsnio 6 dalyje. Pasirašytas originalas turi būti išsiųstas nedelsiant tuojau pat po kopijos išsiuntimo, nedarant jokių, net nesvarbių, dokumento pataisymų ar pakeitimų. Jeigu pasirašytas originalas ir anksčiau pateikta kopija nors kiek skiriasi, bus atsižvelgiama tik į pasirašyto originalo pateikimo datą.

4. Jeigu pagal Darbo reglamento 38 straipsnio 2 dalį šalis sutinka gauti dokumentus telefaksu ar kitomis techninėmis ryšio priemonėmis, tai patvirtinančiame pareiškime turi būti nurodytas telefakso numeris ir (arba) elektroninio pašto adresas, kuriuo Teismo sekretoriatas galėtų siųsti šaliai skirtus dokumentus. Gavėjo kompiuteryje turi būti įdiegta tinkama programinė įranga (pavyzdžiui, *Acrobat* arba *Readiris 7 Pro*), kuri leistų perskaityti Teismo sekretoriato siunčiamus pranešimus PDF formatu.

PAREIŠKIMŲ PATEIKIMAS

5. Šalių pateikiami pareiškimai ir kiti procesiniai dokumentai privalo būti pateikti (*) tokia forma, kad Teismas juos galėtų tvarkyti elektroniniu būdu, pirmiausia, turėtų galimybę naudoti dokumentų nuskaitymą ir rašmenų atpažinimą.

Šių techninių priemonių panaudojimo tikslams turi būti laikomasi šių reikalavimų:

- 1) Popierius turi būti baltos spalvos, be linijų, A4 formato tekstas turi būti tik vienoje lapo pusėje (*recto*, o ne *recto-verso*).
- 2) Pareiškimų ir jų priedų, jeigu tokių yra, puslapiai turi būti sudėti kartu tokiu būdu, kad juos būtų galima lengvai atskirti. Jie negali būti įrišti ar sutvirtinti kitu būdu (pvz., sukljuoti ar susegti).
- 3) Tekstas turi būti surinktas vienu iš dažniausiai naudojamų šriftų (pavyzdžiui, *Times New Roman*, *Courier* ar *Arial*) ne mažesniu kaip 12 šriftu, o išnašos – ne mažesniu kaip 10 šriftu, su pusantros eilutės dydžio tarpais, ir viršuje, apačioje, kairėje bei dešinėje paliekant ne mažesnes kaip 2,5 cm paraštes.
- 4) Pareiškimo puslapiai turi būti sunumeruoti viršutiniame dešiniajame kampe didėjančia eilės tvarka. Tokia numeracija taip pat turi apimti visus pareiškimo priedų puslapius, kad būtų galima patikrinti, ar visi priedų puslapiai buvo tinkamai nuskaityti.
6. Pirmame pareiškimo puslapyje turi būti pateikta ši informacija:
 - 1) pareiškimo pavadinimas (ieškinys, apeliacinis skundas, atsiliepimas į ieškinį, atsiliepimas į apeliacinį skundą, pareiškėjo dublikas, atsakovo triplikas, prašymas leisti įstoti į bylą, įstojimo į bylą paaiškinimas, pastabos dėl

įstojimo į bylą paaiškinimo, prieštaravimas dėl priimtumo, ir t. t.).

Jeigu atsiliepimu į apeliacinį skundą prašoma visiškai arba iš dalies panaikinti Pirmosios instancijos teismo sprendimą dėl teisinio pagrindo, kurio apeliaciniame skunde nėra, pareiškimo pavadinime turi būti nurodoma, kad tas dokumentas yra kartu atsiliepimas ir priešpriešinys apeliacinis skundas.

- 2) bylos numeris (C-.../...), jeigu jį jau suteikė Teismo sekretoriatas;
- 3) ieškovo (apelianto) ir atsakovo pavardės arba pavadinimai ir, apeliacinių skundų atveju, skundžiamas sprendimas ir Pirmosios instancijos teismo bylos šalys;
- 4) šalies, kurios vardu pateikiamas pareiškimas, pavardė arba pavadinimas.

7. Visos pareiškimo dalys turi būti sunumeruotos.

8. Pareiškimo pabaigoje turi būti šalies advokato ar atstovo parašas.

PAGRINDINIŲ PAREIŠKIMO TIPŲ STRUKTŪRA IR TURINYS

A. Tiesioginiai ieškiniai

Ieškinys

9. Ieškinyje turi būti pateikiama Darbo reglamento 38 straipsnio 1 ir 2 dalyse nurodyta informacija.
10. Kiekvieno ieškinio pradžioje turi būti nurodyta:
 - 1) ieškovo pavardė arba pavadinimas ir adresas;
 - 2) ieškovo atstovo ar advokato pavardė ir statusas;
 - 3) šalis (šalys), prieš kurią (kurias) ieškinys yra nukreiptas;
 - 4) Darbo reglamento 38 straipsnio 2 dalyje nurodyti pareiškimai (adresas dokumentams įteikti Liuksemburge, arba sutikimas, kad dokumentai būtų įteikiami telefaksu ar kitomis techninėmis ryšio priemonėmis).
11. Jei tai ieškinys dėl panaikinimo, turi būti pridedama ginčijamo akto kopija, nurodant, kad jis yra ginčijamas.

(*) Teismo pašto adresas:
Cour de justice des Communautés Européennes
L-2925 Luxembourg.

12. Prie kiekvieno ieškinio rekomenduojama pridėti teisinių pagrindų ir pagrindinių argumentų santrauką, kad būtų palengvintas Darbo reglamento 16 straipsnio 6 dalyje numatyto *Oficialiajame leidinyje* skelbiamo pranešimo, kurį parengia Teismo sekretoriatas, parengimas. Minėta santrauka negali būti ilgesnė kaip du puslapiai.
13. Ieškinio pradžioje arba pabaigoje turi būti tiksliai išdėstyti ieškovo reikalavimai.
14. Po ieškinio įžanginės dalies turi būti trumpai išdėstytos faktinės ginčo aplinkybės.
15. Teisinių argumentų išdėstymas turi atspindėti teisinius pagrindus, kuriais remiamasi. Po faktinių ginčo aplinkybių išdėstymo rekomenduojama apibendrintai ir schematiškai pateikti teisinius pagrindus.

Atsiliepiamas į ieškinį

16. Atsiliepime į ieškinį turi būti pateikiama Darbo reglamento 40 straipsnio 1 ir 2 dalyse nurodyta informacija.
17. Be bylos numerio ir ieškovo pavardės arba pavadinimo, kiekvieno atsiliepimo į ieškinį pradžioje turi būti nurodyta:
- 1) atsakovo pavardė arba pavadinimas ir adresas;
 - 2) atsakovo atstovo ar advokato pavardė ir statusas;
 - 3) adresas dokumentams įteikti Liuksemburge, ir (arba) sutikimas, kad dokumentai būtų įteikiami telefaksu ar kitomis techninėmis ryšio priemonėmis (Darbo reglamento 40 straipsnio 1 dalies antroji pastraipa).
18. Atsiliepimo į ieškinį pradžioje arba pabaigoje turi būti tiksliai išdėstyti atsakovo reikalavimai.
19. Argumentų dėstymas kiek įmanoma turi atspindėti ieškinyje nurodytus teisinius pagrindus.
20. Atsiliepime į ieškinį nurodomos faktinės arba teisinės aplinkybės tik tuo atveju, kai ginčijamas jų pateikimas ieškinyje, arba reikalingi jų patikslinimai. Bet koks kitos šalies įrodinėjamos aplinkybės ginčijimas turi būti aiškus bei turi būti tiksliai nurodyta atitinkama aplinkybė.

Dublikas ir triplikas

21. Dublike ir triplike nurodomos faktinės arba teisinės aplinkybės tik tuo atveju, kai ginčijamas jų pateikimas ankstesniuose procesiniuose pareiškimuose, arba ypatingais atvejais reikalingi jų patikslinimai. Bet koks ginčijimas turi būti aiškus bei turi būti tiksliai nurodyta atitinkama faktinė ar teisinė aplinkybė.

Įstojimo į bylą paaiškinimas

22. Įstojimo į bylą paaiškiniame turi būti išdėstyti tik nauji argumentai, skirtingi nuo tų, kuriuos nurodė palaikoma pagrindinė šalis. Pakanka paprasčiausiai daryti nuorodą į kitus argumentus.

Įstojimo į bylą paaiškiniame nurodomos faktinės ir teisinės aplinkybės tik tuo atveju, kai ginčijamas jų pateikimas pagrindinių šalių pareiškimuose, arba reikalingi jų patikslinimai. Bet koks ginčijimas turi būti aiškus bei turi būti tiksliai nurodyta atitinkama faktinė ar teisinė aplinkybė.

B. Apeliacinis procesas

Apeliacinis skundas

23. Apeliaciniame skunde turi būti pateikiama Darbo reglamento 112 straipsnio 1 dalyje nurodyta informacija.
24. Kiekvieno apeliacinio skundo pradžioje turi būti nurodyta:
- 1) apelianto pavardė arba pavadinimas ir adresas;
 - 2) apelianto atstovo ar advokato pavardė ir statusas;
 - 3) skundžiamas Pirmosios instancijos teismo sprendimas (sprendimo rūšis, Teismo sudėtis, bylos data ir numeris) ir Pirmosios instancijos teismo nagrinėtos bylos šalys;
 - 4) data, kada apeliantui buvo pranešta apie Pirmosios instancijos teismo sprendimą;
 - 5) adresas dokumentams įteikti Liuksemburge ir (arba) sutikimas, kad dokumentai būtų įteikiami telefaksu ar kitomis techninėmis ryšio priemonėmis.
25. Prie apeliacinio skundo turi būti pridėtas skundžiamas Pirmosios instancijos teismo sprendimas.

26. Prie apeliacinio skundo rekomenduojama pridėti apeliacijos pagrindų ir pagrindinių argumentų, kuriais remiamasi, santrauką, kad būtų palengvintas Darbo reglamento 16 straipsnio 6 dalyje numatyto *Oficialiajame leidinyje* skelbiamo pranešimo parengimas. Minėta santrauka neturi būti ilgesnė kaip du puslapiai.
27. Apeliacinio skundo pradžioje arba pabaigoje turi būti tiksliai išdėstyti apeliančio reikalavimai (Darbo reglamento 113 straipsnio 1 dalis).
28. Paprastai nėra būtina išdėstyti ginčo aplinkybes arba jo dalyką; pakanka nurodyti Pirmosios instancijos teismo sprendimą.
29. Teisinių argumentų dėstymas turi atspindėti apeliacinio skundo pagrindus, pirmiausia nurodomas teisinės klaidas. Šiuos pagrindus rekomenduojama apibendrintai nurodyti apeliacinio skundo pradžioje.

Atsiliepimas į apeliacinį skundą

30. Atsiliepime į apeliacinį skundą turi būti pateikiama Darbo reglamento 115 straipsnio 2 dalyje nurodyta informacija.
31. Kiekvieno atsiliepimo pradžioje kartu su nurodytu bylos numeriu bei apeliančiu turi būti nurodyta:
- 1) jį pateikiančios šalies pavardė arba pavadinimas ir adresas;
 - 2) jį pateikiančios šalies atstovo ar advokato pavardė ir statusas;
 - 3) data, kada atsiliepimą pateikiančiai šaliai buvo pranešta apie apeliacinį skundą;
 - 4) adresas Liuksemburge dokumentams įteikti ir (arba) sutikimas, kad dokumentai būtų įteikiami telefaksu ar kitomis techninėmis ryšio priemonėmis.
32. Atsiliepimo pradžioje arba pabaigoje turi būti tiksliai išdėstyti jį pateikiančios šalies reikalavimai.
33. Jeigu atsiliepimu prašoma visiškai arba iš dalies panaikinti Pirmosios instancijos teismo sprendimą dėl teisinio pagrindo, kurio apeliaciniame skunde nėra, tai turi būti nurodyta atsiliepimo pavadinime (atsiliepimas ir priešpriešinis apeliacinis skundas).

34. Teisinių argumentų dėstymo struktūra kiek įmanoma turi atspindėti apeliančio nurodytus apeliacinio skundo pagrindus ir (arba) prireikus atitinkamai priešpriešinio apeliacinio skundo teisinius pagrindus.
35. Kadangi faktinės ir teisinės aplinkybės jau buvo ginčijamo sprendimo dalyku, atsiliepime jos nurodomos tik ypatingais atvejais, kai ginčijamas jų pateikimas apeliaciniame skunde, arba reikalingi jų patikslinimai. Bet koks ginčijimas turi būti aiškus bei turi būti tiksliai nurodyta atitinkama faktinė ar teisinė aplinkybė.

Dublikas ir triplikas

36. Paprastai dublike ir triplike nenurodomos faktinės arba teisinės aplinkybės. Bet koks ginčijimas turi būti aiškus bei turi būti tiksliai nurodyta atitinkama faktinė ar teisinė aplinkybė.

Istojoimo į bylą paaiškinimas

37. Istojoimo į bylą paaiškiniame turi būti išdėstyti tik nauji argumentai, skirtingi nuo tų, kuriuos nurodė palaikoma pagrindinė šalis. Pakanka paprasčiausiai daryti nuorodą į kitus argumentus.

Istojoimo į bylą paaiškiniame nurodomos faktinės ir teisinės aplinkybės tik tuo atveju, kai ginčijamas jų pateikimas pagrindinių šalių pareiškimuose, arba reikalingi jų patikslinimai. Bet koks ginčijimas turi būti aiškus bei turi būti tiksliai nurodyta atitinkama faktinė ar teisinė aplinkybė.

PAREIŠKIMŲ PRIEDAI

38. Teisingumo Teismo nagrinėjimui pateikti teisiniai argumentai turi būti nurodyti pareiškimuose, o ne jų prieduose.
39. Kaip priedai gali būti pateikiami tik tie dokumentai, kurie yra paminėti pareiškimo tekste ir kurie yra būtini tam, kad būtų įrodytas ar paaiškintas jo turinys.
40. Priedai priimami tik tuomet, jeigu prie jų pridėdamas priedų sąrašas (Darbo reglamento 37 straipsnio 4 dalis). Šiame sąrašė nurodomi šie duomenys apie kiekvieną pridėdamą dokumentą:
- 1) priedo numeris;
 - 2) trumpas priedo apibūdinimas, nurodant jo pobūdį (pvz., „laiškas“ nurodant jo datą, autorių, adresatą ir puslapių skaičių);

- 3) pareiškimo puslapio ir punkto, kuriame priedas paminėtas ir kuriuo remiantis jis pateiktas, numeris.
41. Jeigu Teismo patogumui prie pareiškimo pridedamos teismų sprendimų, teisinių tekstų ar teisės aktų kopijos, jos turi būti pateikiamos atskirai nuo kitų priedų.

42. Kiekvienoje nuorodoje į pateiktą dokumentą turi būti nurodomas atitinkamo priedo numeris, pateiktas priedų sąraše, į kurį jis yra įtrauktas, taip pat pareiškimas, prie kurio jis pridėtas. Apeliaciniame procese, kai dokumentas jau buvo pateiktas Pirmosios instancijos teismui, taip pat turi būti nurodytas Pirmosios instancijos teisme naudotas to dokumento apibūdinimas.

PAREIŠKIMŲ RENGIMAS IR JŲ APIMTIS

43. Siekiant pagreitinti proceso eigą, rengiant pareiškimus pirmiausia privaloma atsižvelgti į šiuos dalykus:

— byla nagrinėjama remiantis pareiškimais; siekiant palengvinti tą nagrinėjimą, dokumentų struktūra turi būti aiški, jie turi būti glausti ir turi būti vengiama pasikartojimų,

— paprastai pareiškimai turi būti verčiami; siekiant palengvinti vertimą ir užtikrinti kaip galima didesnę jo tikslumą, rekomenduojama vartoti paprastą sakinių struktūrą bei paprastą ir tikslų žodyną,

— bylos dokumentų vertimui ir nagrinėjimui reikalingas laikas proporcingas pateiktų pareiškimų apimčiai, todėl kuo pareiškimai trumpesni, tuo greičiau byla išsprendžiama.

44. Teismo patirtis rodo, kad, išskyrus ypatingas aplinkybes, veiksmingi pareiškimai neturi būti ilgesni kaip 10 ar 15 puslapių, o dublikų, triplikų ir atsiliepimų apimtis gali būti 5–10 puslapių.

PRAŠYMAI NAGRINĖTI BYLĄ TAIKANT PAGREITINTĄ PROCEDŪRĄ

45. Šalis, kuri pagal Darbo reglamento 62a straipsnį atskiru dokumentu kreipiasi dėl to, kad byla būtų nagrinėjama pagreitinta procedūra, privalo trumpai išdėstyti ypatingo bylos skubumo priežastis. Išskyrus ypatingas aplinkybes, prašymo apimtis negali viršyti 5 puslapių.

46. Kadangi bylų nagrinėjimas pagreitinta procedūra daugiausia vyksta žodžiu, jo prašančios šalies pareiškime išdėstoma tik pagrindų, kuriais jame remiamasi, santrauka. Išskyrus ypatingas aplinkybes, pareiškimo apimtis neturi viršyti 10 puslapių.

PRAŠYMAI LEISTI APELIANTUI PATEIKTI DUBLIKĄ APELIACINIAME PROCESSE

47. Gavęs prašymą, pirmininkas gali leisti pateikti dubliką, jeigu tai būtina, kad apeliantas galėtų apginti savo poziciją arba siekiant parengti sprendimą dėl apeliacinio skundo.

Išskyrus ypatingas aplinkybes, tokio prašymo apimtis negali viršyti 2–3 puslapių ir jame turi būti pateikiama tik konkrečių priežasčių, dėl kurių, apelianto manymu, dublikas yra būtinas, santrauka. Prašymas turi būti aiškus, kad jį nagrinėjant nereikėtų grįžti prie apeliacinio skundo arba atsiliepimo.

PRAŠYMAI SURENGTI POSĖDĮ

48. Teismas gali nuspręsti atsisakyti posėdžio, jeigu nė viena iš šalių neprašė būti išklausyta (Darbo reglamento 44a ir 120 straipsniai). Praktikoje posėdžiai retai rengiami be tokio prašymo.

Prašyme turi būti nurodyta, kodėl šalis pageidauja būti išklausyta. Argumentai turi būti pagrįsti realiu posėdžio naudos atitinkamai šaliai įvertinimu ir turi būti nurodoma bylos medžiagos informacija arba argumentai, kuriuos, šalies manymu, būtina plačiau išdėstyti arba paneigti posėdžio metu. Nepakanka pateikti bendro pobūdžio nuorodą į su bylos ar sprendinių klausimų svarba susijusias priežastis.

PASIRENGIMAS POSĖDŽIAMS IR JŲ EIGA

49. Prieš prasidedant posėdžiui atstovai arba advokatai pakviečiami į trumpą susitikimą su atitinkama Teismo kolegija posėdžiui suplanuoti. Tuo metu teisėjas pranešėjas ir generalinis advokatas gali nurodyti klausimus, kurių išsamesnį dėstymą jie norėtų išgirsti pasisakymų metu.

50. Pasisakymas Teismo plenarinės sesijos, didžiosios kolegijos ar penkių teisėjų kolegijos (penktosios ir šeštosios kolegijos) posėdyje negali būti ilgesnis kaip 30 minučių, o trijų teisėjų kolegijos (pirmosios, antrosios, trečiosios ir ketvirtosios kolegijos) posėdyje – 15 minučių. Bet kurios sudėties Teismo posėdyje įstojusio į bylą asmens pasisakymas negali būti ilgesnis kaip 15 minučių.

Pasisakymo laikas išimties tvarka gali būti pratęstas pagal atitinkamos Teismo sudėties pirmininkui adresuotą prašymą, kuriame išsamiai išdėstomos priežastys. Teismas turi gauti prašymą kaip galima greičiau ir ne vėliau kaip likus dviem savaitėms iki posėdžio, kad prašymas būtų apsvarstytas.

Pranešime apie posėdį atstovų ir advokatų prašoma pranešti Teismo sekretoriatui apie numatomą jų pasisakymų trukmę. Pateikta informacija naudojama planuojant Teismo ir kolegijų darbą ir pasisakymas negali trukti ilgiau nei buvo pranešta.

51. Perskaitę rašytinius dokumentus, teisėjai ir generalinis advokatas jau būna susipažinę su byla, jos dalyku ir šalių teisiniais pagrindais bei kitais argumentais. Pasisakymo tikslas nėra dar kartą išdėstyti šalies požiūrį, o paaiškinti atstovo ar advokato manymu itin svarbius dalykus, ypač nurodytuosius prašyme surengti posėdį (žr. 48 punktą). Reikia vengti kartoti tai, kas jau buvo išdėstyta rašytiniuose pareiškimuose. Pakanka pririnkus pasisakymo metu padaryti nuorodą į juos.

Pasisakymą rekomenduojama pradėti nurodant dėstymo planą, kurio bus laikomasi.

52. Labai dažnai teisėjai ir generaliniai advokatai klausosi pasisakymų sinchroninio vertimo. Siekiant atlikti šį vertimą būtina, kad atstovai ir advokatai kalbėtų natūraliai ir neskučdami, trumpais paprastais sakiniais.

Nepatartina skaityti iš anksto paruoštą tekstą. Pageidautina, kad būtų kalbama remiantis tinkamai struktūrizuotais užrašais. Jeigu vis dėlto pasisakymo tekstas parengtas raštu, jį rengiant rekomenduojama atsižvelgti į tai, kad jis skirtas pateikti žodžiu ir todėl dėstymas turėtų būti kiek įmanoma panašus į žodinį pranešimą. Siekiant palengvinti vertimą, atstovų ir advokatų prašoma iš anksto telefaksu nusiųsti savo pasisakymo tekstą arba jo planą vertimų žodžiu tarnybai (faksas (352) 43 03 36 97).

Priimta Liuksemburge, 2003 m. spalio 15 d.