

HOF VAN JUSTITIE

PRAKTISCHE AANWIJZINGEN

betreffende rechtstreekse beroepen en hogere voorzieningen

HET HOF VAN JUSTITIE VAN DE EUROPESE GEMEENSCHAPPEN,

STELT DE VOLGENDE PRAKTISCHE AANWIJZINGEN VAST:

Op grond van artikel 125 bis van zijn Reglement voor de procesvoering,

HET GEBRUIK VAN TECHNISCHE COMMUNICATIEMIDDELEN

Overwegende hetgeen volgt:

(1) Om de procedures in rechtstreekse beroepen en hogere voorzieningen vlot te laten verlopen, dienen aan de gemachtigden en advocaten van de partijen voor het Hof praktische aanwijzingen te worden gegeven voor de opmaak van memories en voor de voorbereiding en het verloop van de terechtzittingen.

— hetzij per telefax (faxnummer: (352) 43 37 66),

— hetzij als attachment bij een e-mail (e-mailadres: ecj.registry@curia.eu.int).

(2) Deze aanwijzingen bevatten een toelichting op en een aanvulling van een aantal bepalingen van het Reglement voor de procesvoering om de gemachtigden en advocaten van de partijen in staat te stellen rekening te houden met, onder meer, het elektronisch beheren van de stukken en het vertalen en het tolken waartoe het Hof genoopt is.

2. In geval van indiening per e-mail wordt alleen een gescande kopie van het ondertekende origineel aanvaard. Een zuiver elektronisch bestand of een bestand met een elektronische handtekening of een per computer gecreëerde facsimile-handtekening voldoet niet aan de voorwaarden van artikel 37, lid 6, van het Reglement voor de procesvoering.

(3) Overeenkomstig het Reglement voor de procesvoering en de instructies voor de griffier ontvangt de griffier de processtukken, ziet hij erop toe dat zij in overeenstemming zijn met het bepaalde in het Reglement voor de procesvoering en helpt hij het Hof en de kamers met name bij de organisatie van de zittingen. Bij de vervulling van zijn taak zal de griffier ervoor zorgen dat de gemachtigden en advocaten de onderhavige praktische aanwijzingen in acht nemen, en voorkomend geval om regularisatie van de niet-conforme stukken verzoeken of de betrokken gemachtigde of advocaat verzoeken, zich aan die aanwijzingen te houden.

De documenten dienen te zijn gescand met een resolutie van 300 DPI en, voor zoveel mogelijk, door middel van de programma's Acrobat of Readiris 7 Pro in PDF-formaat (beeld plus tekst) te zijn opgeslagen.

(4) Deze praktische aanwijzingen zijn vastgesteld na raadpleging van de vertegenwoordigers van degenen die in de procedures voor het Hof als gemachtigde van de lidstaten of de instellingen optreden, en van de Raad van de balies van de Europese Unie (CCBE).

3. Bij de beoordeling of een termijn in acht is genomen, wordt de indiening van een stuk per telefax of e-mail slechts in aanmerking genomen indien het ondertekende origineel uiterlijk tien dagen later ter griffie wordt neergelegd zoals in artikel 37, lid 6, van het Reglement voor de procesvoering wordt bepaald. Het ondertekende origineel moet na de indiening van de kopie onverwijld worden verzonden zonder dat daaraan enige, zelfs geringe, correctie of wijziging is aangebracht. Ingeval het ondertekende origineel afwijkt van de eerder ingediende kopie, wordt alleen de datum van neerlegging van het ondertekende origineel in aanmerking genomen.

4. De verklaring waarmee een partij overeenkomstig artikel 38, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering ermee instemt dat betekeningen aan haar plaatsvinden per telefax of met enig ander technisch communicatiemiddel, moet het faxnummer en/of het e-mailadres bevatten waarop de griffie stukken aan haar kan betekenen. De computer van de betrokken partij moet over de nodige programma's (bijvoorbeeld Acrobat of Readiris 7 Pro) beschikken om de documenten die de griffie haar in PDF-formaat betekent, te kunnen visualiseren.

DE OPMAAK VAN DE MEMORIES

5. De door de partijen ingediende (*) memories en stukken moeten aldus worden opgemaakt dat zij door het Hof elektronisch kunnen worden beheerd en met name kunnen worden gescand en dat er een programma van letterherkenning op kan worden toegepast.

Om deze technieken te kunnen toepassen moeten de documenten aan de volgende eisen voldoen:

- 1) Zij moeten worden gesteld op wit, ongelijnd papier van het formaat A 4. De tekst mag slechts op één zijde van het blad worden geschreven („recto” en niet „recto verso”).
 - 2) De pagina's van de memorie en, in voorkomend geval, van de bijlagen worden bijgehouden met middelen die gemakkelijk kunnen worden verwijderd (zij mogen niet worden ingebonden of met andere vaste middelen zoals lijm, nietjes, enz. worden bijgehouden).
 - 3) De tekst wordt geschreven in een gangbaar lettertype (bijvoorbeeld: Times New Roman, Courier of Arial) met een lettertypegrootte van ten minste 12 pt in de tekst en ten minste 10 pt in de voetnoten, met een interlinie van 1,5 en een marge boven, onder, links en rechts van ten minste 2,5 cm.
 - 4) De pagina's van de memorie worden doorlopend genummerd boven rechts en in stijgende orde, met dien verstande dat de nummering doorloopt voor de pagina's van de bij de memorie gevoegde bijlagen. Op die manier kan door het tellen van de pagina's worden nagegaan of bij het scannen van de bijlagen inderdaad alle pagina's zijn gescand.
6. Op de eerste bladzijde van de memorie moeten worden vermeld:
- 1) Het type memorie (verzoekschrift, verzoekschrift in hogere voorziening, verweerschrift, memorie van antwoord, memorie van repliek, memorie van dupliek, verzoek tot tussenkomst, memorie in interventie, opmer-

kingen over de memorie in interventie, exceptie van niet ontvankelijkheid, enz.);

wanneer in een memorie van antwoord tot gehele of gedeeltelijke vernietiging van de beslissing van het Gerecht wordt geconcludeerd op grond van een middel dat in de hogere voorziening niet is aangevoerd, wordt in het opschrift van de memorie gepreciseerd dat het gaat om een memorie van antwoord met incidentele hogere voorziening.

- 2) Het zaaknummer (C-.../...) wanneer de griffie dit reeds heeft meegedeeld;
- 3) De aanduiding van de verzoeker en van de verwerende partij en, in de hogere voorzieningen, van de bestreden beslissing en de partijen in de procedure voor het Gerecht.
- 4) De aanduiding van de partij voor wie de memorie wordt ingediend.

7. Elke alinea van de memorie wordt genummerd.

8. De gemachtigde of de advocaat van de betrokken partij plaatst zijn handtekening aan het einde van de memorie.

DE STRUCTUUR EN DE INHOUD VAN DE VOORNAAMSTE MEMORIES

A. Rechtstreekse beroepen

Het inleidend verzoekschrift

9. Het verzoekschrift moet de in artikel 38, leden 1 en 2, van het Reglement voor de procesvoering genoemde gegevens bevatten.
10. Elk verzoekschrift begint met:
 - 1) de naam en de woonplaats van de verzoeker;
 - 2) de naam en de hoedanigheid van de gemachtigde of de advocaat van de verzoeker;
 - 3) de aanduiding van de partij of de partijen tegen wie het verzoekschrift is gericht;
 - 4) de verklaringen bedoeld in artikel 38, lid 2 (domiciliekeuze te Luxemburg en/of instemming met betekening per telefax of met enig ander technisch communicatiemiddel).
11. Bij een beroep tot nietigverklaring moet als bijlage een kopie van de bestreden handeling worden gevoegd, waarop die handeling als zodanig wordt aangeduid.

(*) Het postadres van het Hof is:
Hof van Justitie van de Europese Gemeenschappen
L-2925 LUXEMBURG.

12. Aanbevolen wordt, bij het verzoekschrift een samenvatting van de middelen en voornaamste argumenten te voegen om de griffie de opstelling van de in artikel 16, lid 6, van het Reglement voor de procesvoering bedoelde mededeling in het Publicatieblad te vergemakkelijken. Deze samenvatting mag niet meer dan twee pagina's bedragen.
13. Aan het begin of het einde van het verzoekschrift moeten de conclusies van de verzoeker nauwkeurig worden geformuleerd.
14. Het inleidend gedeelte van het verzoekschrift moet worden gevolgd door een korte uiteenzetting van de feiten van het geschil.
15. Het juridisch betoog moet worden opgebouwd overeenkomstig de aangevoerde middelen. Aanbevolen wordt, na de uiteenzetting van de feiten van het geschil een kort overzicht van de aangevoerde middelen te geven.

Het verweerschrift

16. Het verweerschrift moet de in artikel 40, lid 1, van het Reglement voor de procesvoering genoemde gegevens bevatten.
17. Aan het begin van elk verweerschrift moet, naast het zaaknummer en de naam van de verzoeker, worden vermeld:
 - 1) de naam en de woonplaats van de verwerende partij;
 - 2) de naam en de hoedanigheid van de gemachtigde of de advocaat van de verwerende partij;
 - 3) de verklaringen betreffende domiciliekeuze te Luxemburg en/of instemming met betekening per telefax of met enig ander technisch communicatiemiddel (artikel 40, lid 1, tweede alinea, van het Reglement voor de procesvoering).
18. Aan het begin of het einde van elk verweerschrift moeten de conclusies van de verwerende partij nauwkeurig worden geformuleerd.
19. Het betoog moet in de mate van het mogelijke worden opgebouwd overeenkomstig de in het verzoekschrift aangevoerde middelen.
20. De feiten of het rechtskader worden in het verweerschrift slechts overgenomen voorzover de in het verzoekschrift gedane uiteenzetting daarvan wordt betwist of nadere toelichting vergt. Elke betwisting van de door de wederpartij gestelde feiten moet uitdrukkelijk worden geformuleerd en moet het betrokken feit nauwkeurig aangeven.

De repliek en de dupliek

21. In de memories van repliek en van dupliek worden de feiten of het rechtskader slechts overgenomen voorzover de uiteenzetting die in de voorafgaande memories daarvan is gegeven, wordt betwist of, uitzonderlijk, nadere toelichting vergt. Elke betwisting moet uitdrukkelijk gebeuren met nauwkeurige vermelding van het element, feitelijk of rechtens, waarom het gaat.

De memorie in interventie

22. In de memorie in interventie mogen slechts argumenten naar voren worden gebracht die niet zijn aangevoerd door de partij ter ondersteuning van de conclusies waarvan wordt geïntervenieerd. Een gewone verwijzing naar de andere argumenten volstaat.

In de memorie in interventie worden de feiten of het rechtskader slechts overgenomen voorzover de uiteenzetting die in de memories van de partijen daarvan is gegeven, wordt betwist of nadere toelichting vergt. Elke betwisting moet uitdrukkelijk gebeuren met nauwkeurige vermelding van het element, feitelijk of rechtens, waarom het gaat.

B. Hogere voorzieningen

Het verzoekschrift in hogere voorziening

23. Het verzoekschrift in hogere voorziening moet de in artikel 112, lid 1, van het Reglement voor de procesvoering genoemde gegevens bevatten.
24. Aan het begin van elk verzoekschrift in hogere voorziening moet worden vermeld:
 - 1) de naam en de woonplaats van de rekwirant;
 - 2) de naam en de hoedanigheid van de gemachtigde of de advocaat van de rekwirant;
 - 3) de beslissing van het Gerecht waartegen de hogere voorziening is gericht (aard, formatie van het Gerecht, datum en nummer van de zaak) en de partijen in de procedure voor het Gerecht;
 - 4) de datum waarop de beslissing van het Gerecht aan de rekwirant is betekend;
 - 5) de verklaringen betreffende domiciliekeuze te Luxemburg en/of instemming met betekening per telefax of met enig ander technisch communicatiemiddel.
25. Bij het verzoekschrift moet als bijlage een kopie worden gevoegd van de beslissing van het Gerecht waartegen de hogere voorziening is gericht.

26. Aanbevolen wordt, bij het verzoekschrift in hogere voorziening een samenvatting van de middelen en voornaamste argumenten te voegen om de opstelling van de in artikel 16, lid 6, van het Reglement voor de procesvoering bedoelde mededeling in het Publicatieblad te vergemakkelijken. Deze samenvatting mag niet meer dan twee pagina's bedragen.
27. Aan het begin of het einde van het verzoekschrift moeten de conclusies van de rekwirant nauwkeurig worden geformuleerd (artikel 113, lid 1, van het Reglement voor de procesvoering).
28. Het is in de regel niet nodig de antecedenten en het voorwerp van het geschil te beschrijven; verwijzing naar de beslissing van het Gerecht volstaat.
29. Het juridisch betoog moet worden opgebouwd overeenkomstig de ter ondersteuning van de hogere voorziening aangevoerde middelen, met name de gestelde onjuiste rechtsopvattingen. Aanbevolen wordt, aan het begin van het verzoekschrift een kort overzicht van deze middelen te geven.

Memorie van antwoord

30. De memorie van antwoord moet de in artikel 115, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering genoemde gegevens bevatten.
31. Aan het begin van elke memorie van antwoord moet, behalve het zaaknummer en de aanduiding van de rekwirant, worden vermeld:
- 1) de naam en de woonplaats van de partij die de memorie indient;
 - 2) de naam en de hoedanigheid van de gemachtigde of de advocaat die voor deze partij optreedt;
 - 3) de datum waarop de hogere voorziening aan deze partij is betekend;
 - 4) de verklaringen betreffende domiciliekeuze te Luxemburg en/of instemming met betekening per telefax of met enig ander technisch communicatiemiddel.
32. Aan het begin of het einde van de memorie van antwoord moeten de conclusies van de partij die de memorie indient, nauwkeurig worden geformuleerd.
33. Wanneer in de memorie van antwoord tot gehele of gedeeltelijke vernietiging van de beslissing van het Gerecht wordt geconcludeerd op grond van een middel dat in de hogere voorziening niet is aangevoerd, dient dit in het opschrift van de memorie te worden gepreciseerd („memorie van antwoord met incidentele hogere voorziening”).

34. Het juridisch betoog moet in de mate van het mogelijke worden opgebouwd overeenkomstig de door rekwirant aangevoerde middelen, en/of, in voorkomend geval, overeenkomstig de bij wege van incidentele hogere voorziening aangevoerde middelen.
35. Aangezien de feiten of het rechtskader reeds in het bestreden arrest zijn weergegeven, worden zij in de memorie van antwoord slechts zeer uitzonderlijk overgenomen voorzover de uiteenzetting die in het verzoekschrift in hogere voorziening daarvan is gegeven, wordt betwist of nadere toelichting vergt. Elke betwisting moet uitdrukkelijk gebeuren met nauwkeurige vermelding van het element, feitelijk of rechtens, waarom het gaat.

De repliek en de dupliek

36. In de memories van repliek en van dupliek worden de feiten of het rechtskader in de regel niet overgenomen. Elke betwisting moet uitdrukkelijk gebeuren met nauwkeurige vermelding van het element, feitelijk of rechtens, waarom het gaat.

De memorie in interventie

37. In de memorie in interventie mogen slechts argumenten naar voren worden gebracht die niet zijn aangevoerd door de partij ter ondersteuning van de conclusies waarvan wordt geïntervenieerd. Een gewone verwijzing naar de andere argumenten volstaat.

In de memorie in interventie worden de feiten of het rechtskader slechts overgenomen voorzover de uiteenzetting die in de memories van de partijen daarvan is gegeven, wordt betwist of nadere toelichting vergt. Elke betwisting moet uitdrukkelijk gebeuren met nauwkeurige vermelding van het element, feitelijk of rechtens, waarom het gaat.

DE OVERLEGGING VAN BIJLAGEN BIJ DE MEMORIES

38. Het aan het Hof voorgelegde juridische betoog moet in de memories staan en niet alleen in de bijlagen.
39. Alleen de stukken die in de tekst van een memorie worden genoemd en noodzakelijk zijn om de inhoud ervan te bewijzen of te verduidelijken, dienen als bijlage bij deze memorie te worden gevoegd.
40. De bijlagen worden slechts aanvaard wanneer zij vergezeld gaan van een staat (artikel 37, lid 4, van het Reglement voor de procesvoering) waarop voor elk als bijlage overgelegd stuk wordt aangegeven:
- 1) het nummer van de bijlage;
 - 2) een korte beschrijving van de bijlage met aanduiding van de aard ervan (bijvoorbeeld: „brief” met vermelding van de datum, de auteur, de geadresseerde en het aantal pagina's);

- 3) de pagina van de memorie waarop en het nummer van de alinea waarin het stuk als over te leggen bijlage wordt genoemd.
41. Kopieën van rechterlijke beslissingen, van rechtsleer of van wetgeving die als bijlage bij een memorie worden overgelegd om het Hof van dienst te zijn, moeten van de andere bijlagen worden gescheiden.
42. Elke verwijzing naar een overgelegd stuk vermeldt het op de staat van bijlagen vermelde nummer en de memorie samen met dewelke het is overgelegd. Wanneer in het kader van een hogere voorziening het document reeds aan het Gerecht is overgelegd, dienen ook de voor het Gerecht gebruikte identificatiegegevens te worden vermeld.

HET OPSTELLEN EN DE LENGTE VAN DE MEMORIES

43. Met het oog op een snelle procesvoering dient de opsteller van een memorie met name rekening te houden met het volgende:
- de memorie vormt de basis voor het bestuderen van het dossier en ter vergemakkelijking daarvan dient zij gestructureerd en bondig te zijn en mag zij geen herhalingen bevatten;
 - de memorie zal in de regel worden vertaald en om het vertalen te vergemakkelijken en tot een zo getrouw mogelijke vertaling te komen wordt aanbevolen, eenvoudige zinnen en een eenvoudige en nauwkeurige woordenschat te gebruiken;
 - de tijd die voor de vertaling en voor het bestuderen van het dossier nodig is, hangt af van de lengte van de memories; naarmate de memories korter zijn, kan de zaak sneller worden afgedaan.
44. De ervaring van het Hof leert dat een nuttige memorie, behoudens bijzondere omstandigheden, niet meer dan 10 à 15 pagina's in beslag hoeft te nemen, en een repliek, een dupliek en een memorie van antwoord niet meer dan 5 à 10 pagina's.

HET VERZOEK OM VOLGENS DE VERSNELDE PROCEDURE UITSPRAAK TE DOEN

45. De partij die overeenkomstig artikel 62 bis van het Reglement voor de procesvoering bij afzonderlijke akte verzoekt dat het Hof volgens een versnelde procedure uitspraak doet, moet kort aangeven waarom de zaak bijzonder spoedeisend is. Een dergelijk verzoek mag, behoudens bijzondere omstandigheden, niet meer dan 5 pagina's in beslag nemen.
46. Omdat de versnelde procedure grotendeels een mondelinge procedure is, dient de partij die daarom verzoekt, haar memorie te beperken tot een summierere uiteenzetting van

de aangevoerde middelen. Een dergelijke memorie mag, behoudens bijzondere omstandigheden, niet meer dan 10 pagina's in beslag te nemen.

DE VERZOEKEN OM IN HOGERE VOORZIENING EEN MEMORIE VAN REPLIEK TE MOGEN INDIENEN

47. De president kan, na een desbetreffend verzoek, de indiening van een memorie van repliek toestaan wanneer zulks noodzakelijk is om de rekwirant in staat te stellen zijn standpunt te verdedigen dan wel om de beslissing in hogere voorziening voor te bereiden.

Een dergelijk verzoek mag, behoudens bijzondere omstandigheden, niet meer dan 2 à 3 pagina's in beslag nemen. Het dient een summierere uiteenzetting te bevatten van de specifieke redenen waarom de rekwirant een repliek noodzakelijk acht. Het verzoek dient begrijpelijk te zijn op zichzelf, zonder dat het nodig is het verzoekschrift in hogere voorziening of de memorie van antwoord erbij te nemen.

DE VERZOEKEN OM EEN PLEITZITTING

48. Het Hof kan beslissen, geen pleitzitting te organiseren wanneer geen enkele partij heeft gevraagd om in haar mondelinge opmerkingen te worden gehoord (artikelen 44 bis en 120 van het Reglement voor de procesvoering). In de praktijk wordt zelden een zitting georganiseerd zonder een dergelijk verzoek.

In haar verzoek moet de partij aangeven om welke redenen zij wenst te worden gehoord. Deze motivering moet voortvloeien uit een concrete beoordeling van het nut van een pleitzitting voor de betrokken partij en aangeven welke elementen van het dossier of het betoog volgens deze partij op een pleitzitting nader moeten worden uitgewerkt of omstandiger moeten worden weerlegd. Een algemene verwijzing naar het belang van de zaak of van de te beslechten punten is onvoldoende.

DE VOORBEREIDING EN HET VERLOOP VAN DE PLEITZITTINGEN

49. Vóór het begin van de zitting worden de gemachtigden of advocaten uitgenodigd voor een kort onderhoud met de formatie van het Hof om de zitting te organiseren. Tijdens dat onderhoud kunnen de rechter-rapporteur en de advocaat-generaal preciseren welke punten zij in de pleidooien behandeld wensen te zien.
50. De pleidooien voor het Hof in voltallige zitting, voor de grote kamer en voor een kamer met vijf rechters mogen maximaal 30 minuten duren, de pleidooien voor een kamer met drie rechters maximaal 15 minuten. Het pleidooi van een interveniënt mag, ongeacht de formatie van het Hof, maximaal 15 minuten duren.

Een verlenging van deze maximumspreektijd kan bij wijze van uitzondering worden toegestaan op een omstandig gemotiveerd verzoek aan de president van de betrokken formatie. Een dergelijk verzoek moet zo vroeg mogelijk bij het Hof worden ingediend en kan slechts in aanmerking worden genomen wanneer het uiterlijk twee weken vóór de zitting bij het Hof binnenkomt.

In de oproep voor de zitting wordt de gemachtigden en de advocaten verzocht, de vermoedelijke duur van hun pleidooien aan de griffie mee te delen. Deze gegevens dienen om de werkzaamheden van het Hof en van de kamers te plannen, en de opgegeven spreektijd mag niet worden overschreden.

51. De schrifturen verstrekken de zetelende rechters en de advocaat-generaal reeds een goede kennis van de zaak, het voorwerp ervan en de middelen en argumenten van partijen. Het doel van het pleidooi is niet het standpunt van een partij nogmaals voor te dragen, maar de punten toe te lichten die de gemachtigde of de advocaat bijzonder belangrijk vindt, met name de punten die in het eventuele verzoek om een pleitzitting zijn vermeld (zie hierboven punt 48). Herhaling van wat reeds in de memories staat, moet wor-

den vermeden; het volstaat, tijdens het pleidooi naar de memories te verwijzen indien dit nodig is.

Aanbevolen wordt, bij het begin van het pleidooi het plan ervan aan te geven.

52. De leden van de formatie van het Hof volgen de pleidooien zeer vaak via simultaanvertolking. Om het tolken mogelijk te maken moet in een normaal, niet te snel tempo worden gesproken en dienen korte en eenvoudige zinnen te worden gebruikt.

Ontraden wordt, een vooraf opgestelde tekst voor te lezen. Het verdient de voorkeur, op basis van goed gestructureerde nota's te spreken. Wanneer het pleidooi evenwel schriftelijk wordt voorbereid, mag bij het opstellen van de tekst niet uit het oog worden verloren dat deze tekst mondeling zal worden voorgedragen; hij moet een mondelinge uiteenzetting derhalve zo dicht mogelijk benaderen. Om het werk van de tolken te vergemakkelijken wordt de gemachtigden en de advocaten verzocht, de eventuele tekst of schriftelijke voorbereiding van hun pleidooi vooraf per telefax aan de Tolkendienst toe te sturen ((352) 4303-3697).

Gedaan te Luxemburg, 15 oktober 2004.