

## REGLEMENTEN VAN ORDE EN REGLEMENTEN VOOR DE PROCESVOERING

### PRAKTISCHE AANWIJZINGEN VOOR DE PARTIJEN INZAKE DE PROCEDURE VOOR HET GERECHT VOOR AMBTENARENZAKEN VAN DE EUROPESE UNIE

#### Inhoud

I. SCHRIFTELIJKE BEHANDELING .....	14
A. Verzoekschrift .....	14
1. Indiening van het verzoekschrift .....	14
2. Verplichte vermeldingen en regels voor het indienen van het verzoekschrift .....	14
3. Regularisatie van het verzoekschrift .....	15
4. Voorlopige maatregelen/Kort geding .....	16
B. Verweerschrift en andere memories en stukken betreffende de schriftelijke behandeling .....	16
C. Gebruik van technische communicatiemiddelen .....	17
D. Verzoeken om vertrouwelijke behandeling .....	17
E. Verzoeken om rechtsbijstand .....	18
II. MONDELINGE BEHANDELING .....	18
A. Plaats .....	18
B. Voorbereiding van de terechtzitting .....	18
C. Verloop van de terechtzitting .....	19
D. Bijzondere kenmerken van de simultaanvertolking .....	19
E. Minnelijke regeling .....	19
F. Sluiting van de terechtzitting .....	20
III. INWERKINGTREDING VAN DE ONDERHAVIGE AANWIJZINGEN .....	20
BIJLAGE: GIDS VOOR DE INDIENERS VAN EEN VERZOEK OM RECHTSBIJSTAND EN VERPLICHT TE GEBRUIKEN FORMULIER .....	21

HET GERECHT VOOR AMBTENARENZAKEN VAN DE EUROPESE UNIE,

Gezien artikel 120 van zijn Reglement voor de procesvoering,

Overwegende hetgeen volgt:

Om de procedures voor het Gerecht vlot te laten verlopen en een onverwijld en snelle afdoening van de zaken te bevorderen, dienen aan de advocaten en de gemachtigden van de partijen praktische aanwijzingen te worden gegeven voor het indienen van memories en het overleggen van stukken tijdens de schriftelijke behandeling voor het Gerecht, en over de wijze waarop zij de pleitzitting voor deze rechterlijke instantie goed kunnen laten verlopen.

Het volgen van deze aanwijzingen zal het aantal verzoeken om regularisatie en het risico van niet-ontvankelijkheid wegens niet-inachtneming van vormvoorschriften verminderen.

Kenmerkend voor de procedure voor het Gerecht is de taalregeling van het taalgebruik voor een meertalige Gemeenschap.

In het belang van de procespartijen geeft het Gerecht bondige toelichting over de punten waarover de vertegenwoordigers van de partijen vaak nadere informatie wensen, en verstrekt het hulpmiddelen om de memories adequaat op te stellen.

Een aantal eisen zijn inherent aan het elektronische beheer van de processtukken binnen het Gerecht.

Voor het goede verloop van de procedures voor het Gerecht moeten aan de belanghebbenden praktische aanwijzingen worden gegeven voor het indienen van verzoeken om rechtsbijstand en voor het verloop van de mondelinge behandeling,

Stelt de volgende praktische aanwijzingen vast:

## I. SCHRIFTELIJKE BEHANDELING

### A. Verzoekschrift

#### 1. Indiening van het verzoekschrift

1. Elk verzoekschrift wordt aan de griffie van het Gerecht gericht. Het moet voldoen aan de voorwaarden van artikel 34 van het Reglement voor de procesvoering.
2. In artikel 35, leden 1, 2, 3 en 5, van het Reglement voor de procesvoering wordt bepaald, welke vermeldingen in het verzoekschrift moeten worden opgenomen, en welke documenten als bijlage moeten worden toegevoegd.
3. De artikelen 35, lid 5, en 39, lid 1, derde alinea, van het Reglement voor de procesvoering betreffen het legitimatiedocument dat de advocaat van de verzoekende partij en de advocaat die in voorkomend geval de gemachtigde van de verwerende partij bijstaat, ter griffie dienen neer te leggen. Er zij aan herinnerd dat de verplichting om voor het Gerecht te worden vertegenwoordigd, is opgelegd door artikel 19 van het Statuut van het Hof van Justitie. Met uitzondering van de lidstaten, de staten — niet zijnde lidstaten — die partij zijn bij de EER-Overeenkomst (Noorwegen, IJsland en Liechtenstein), en de instellingen van de Gemeenschappen, die worden vertegenwoordigd door hun gemachtigden, moeten de partijen zich laten vertegenwoordigen door een advocaat die bevoegd is om op te treden voor een rechterlijke instantie van een lidstaat of een staat — niet zijnde een lidstaat — die partij is bij de EER-Overeenkomst. De verplichte vertegenwoordiging door een advocaat geldt niet voor de procedure voor het verkrijgen van kosteloze rechtsbijstand (zie in dit verband titel I, hoofdstuk E).
4. Verder dient te worden gepreciseerd dat, ofschoon bij de indiening van het verzoekschrift geen schriftelijke volmacht van de verzoekende partij aan de met haar vertegenwoordiging belaste advocaat is vereist, elke wijziging van het aantal en de persoon van de advocaat of de advocaten (bijv. vervanging van een advocaat door een andere, aanwezigheid van een extra advocaat, intrekking van de volmacht die was gegeven aan een van de advocaten die het verzoekschrift hebben ingediend) onverwijld schriftelijk aan de griffie moet worden megedeeld.
5. De advocaat van de verzoekende partij vermeldt op de eerste bladzijde van het verzoekschrift duidelijk zijn adres, zijn telefoon en faxnummer alsmede zijn e-mailadres. Een verzoekende partij die krachtens artikel 35, lid 3, van het Reglement voor de procesvoering domicilie kiest te Luxemburg, kan dit niet doen op haar eigen adres.
6. Aan het einde van het verzoekschrift dient leesbaar de met de hand geschreven handtekening van de advocaat te staan. Het ontbreken van de handtekening kan niet worden geregulariseerd. Geen enkele reproductie, zoals een stempel, facsimile, fotokopie, enz., is toegestaan. Ingeval meer dan één persoon als vertegenwoordiger optreedt, volstaat de handtekening van een van hen. De handtekening in opdracht van een andere persoon dan de vertegenwoordiger of de vertegenwoordigers van de verzoekende partij wordt niet aanvaard, zelfs niet wanneer het gaat om de handtekening van een medewerker van het kantoor waartoe de vertegenwoordigers behoren.
7. De proces taal is de taal die voor het opstellen van het verzoekschrift is gekozen overeenkomstig artikel 29 van het Reglement voor de procesvoering, dat voor de regeling van het taalgebruik verwijst naar artikel 35 van het Reglement voor de procesvoering van het Gerecht van eerste aanleg.
8. Zowel in het belang van de partijen zelf als voor een goede rechtsbedeling zijn de memories zo bondig als gelet op de aard van de feiten en de ingewikkeldheid van de aan de orde gestelde punten mogelijk is. Een verzoekschrift mag aldus in beginsel niet meer dan 10 tot 30 bladzijden bedragen, naargelang van de bijzonderheden van het geschil.
9. De vorderingen van het beroep moeten nauwkeurig worden geformuleerd, aan het begin of aan het einde van het verzoekschrift, en moeten worden genummerd.
10. Indien er 10 of meer verzoekende partijen zijn, wordt een lijst met alle namen en adressen als bijlage bij het verzoekschrift gevoegd en per e-mail toegezonden aan de griffie op het adres [tfp.greffe@curia.europa.eu](mailto:tfp.greffe@curia.europa.eu), gelijktijdig met het verzoekschrift en met duidelijke vermelding van de zaak waarop de lijst betrekking heeft.
11. Elk verzoekschrift moet vergezeld gaan van een samenvatting van het geschil, die bestemd is om de opstelling door de griffie van de in artikel 37, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering bedoelde mededeling te vergemakkelijken. Deze samenvatting, die niet meer dan twee bladzijden mag bedragen, moet eveneens per e-mail worden toegezonden aan het adres [tfp.greffe@curia.europa.eu](mailto:tfp.greffe@curia.europa.eu), met duidelijke vermelding van de zaak waarop zij betrekking heeft. Deze samenvatting zal in beginsel volledig op een speciale pagina van de website [www.curia.europa.eu](http://www.curia.europa.eu) worden geplaatst om de belanghebbenden in staat te stellen opzoekingen te verrichten. Daartoe moet de samenvatting van het geschil voldoen aan een aantal stijleisen, die op die pagina van bovengenoemde website zullen worden aangegeven.
12. Elk verzoek krachtens artikel 44, lid 4, van het Reglement voor de procesvoering om de naam van de verzoekende partij (anonimisering), de namen van andere personen of bepaalde gegevens in de publicaties betreffende de zaak weg te laten, moet naar behoren met redenen worden omkleed en duidelijk worden aangegeven in een brief die het verzoekschrift vergezelt.

13. Indien het verzoekschrift wordt ingediend na de indiening van een verzoek om rechtsbijstand (zie titel I, hoofdstuk E), dat overeenkomstig artikel 97, lid 4, van het Reglement voor de procesvoering de termijn voor de instelling van het beroep schorst, moet van die omstandigheid melding worden gemaakt aan het begin van het verzoekschrift. Indien het verzoekschrift wordt ingediend na de betekening van de beschikking waarbij op een verzoek om rechtsbijstand is beslist, moet in het verzoekschrift ook melding worden gemaakt van de datum waarop de beschikking aan de verzoekende partij is betekend.
14. Elk verzoekschrift moet aldus worden ingediend dat het door het Gerecht elektronisch kan worden beheerd en met name kan worden gescand en dat er een programma van letterherkenning op kan worden toegepast. Daartoe moet het voldoen aan de volgende eisen:
- de tekst moet goed leesbaar zijn en mag slechts op één zijde van het blad worden geschreven („recto” en niet „recto verso”);
  - de alinea’s van de tekst zijn doorlopend genummerd;
  - de documenten mogen niet worden ingebonden of met andere middelen zoals lijm, nietjes, enz. worden bijeengehouden;
  - de tekst wordt geschreven in een gangbaar lettertype met voldoende interlinie en marges om de leesbaarheid van een gescande versie te garanderen.
15. De pagina’s van het verzoekschrift, de bijlagen en eventuele inlegvellen inbegrepen, worden doorlopend genummerd, rechtsboven. Deze regel beoogt te garanderen dat, wanneer de documenten door het Gerecht worden gescand, alle pagina’s daadwerkelijk worden gescand.
16. Volgens artikel 34, lid 1, tweede alinea, van het Reglement voor de procesvoering moeten het verzoekschrift en in voorkomend geval alle bijlagen daarbij, overigens net als alle andere processtukken, worden overgelegd samen met vijf afschriften op papier voor het Gerecht en één voor elke andere partij in het geding (in de regel dus zeven afschriften op papier). Op de eerste bladzijde van elk afschrift moet de advocaat de door hem ondertekende of geparafeerde vermelding aanbrengen dat het gaat om een eensluidend afschrift. Onverminderd hetgeen in punt 34 van de onderhavige aanwijzingen is bepaald, worden aan de griffie toegezonden elektronische versies van de memories en/of de bijlagen daarbij dus niet aanvaard.
17. Wat de bijlagen betreft, verzoekt het Gerecht de partijen een strenge selectie van de voor het geding relevante documenten te maken. Een dergelijke selectie is wenselijk gezien de materiële eisen en de taaleisen die aan het Gerecht en de partijen worden gesteld. Met name de gegevens waartoe het Gerecht toegang heeft (bijv. de in de memories aangehaalde rechtspraak van de communautaire rechterlijke instanties), behoeven niet te worden overgelegd. De volgende vormvoorschriften moeten in acht worden genomen:
- de bijlagen moeten worden genummerd, een verwijzing bevatten naar de memorie waarbij zij zijn gevoegd (bijv. voor het verzoekschrift „A.1, A.2”, enz.; voor het verweerschrift „B.1, B.2”; voor de repliek „C.1, C.2”; voor de dupliek „D.1, D.2”) en, wanneer er meer dan drie bijlagen zijn, liefst met inlegvellen worden overgelegd;
  - de bijlagen moet goed leesbaar zijn; wanneer de printkwaliteit onvoldoende is, zal de bijlage niet worden aanvaard;
  - de bijlagen moeten zijn opgesteld in de procestaal of vergezeld gaan van een vertaling; bijlagen die niet aan deze eisen voldoen, kunnen in beginsel niet worden aanvaard (zie artikel 29 van het Reglement voor de procesvoering, dat voor de regeling van het taalgebruik verwijst naar artikel 35, lid 3, van het Reglement voor de procesvoering van het Gerecht van eerste aanleg); volgens artikel 8, lid 5, van de Instructies voor de griffier kan van deze regel slechts worden afgeweken in gevallen waarin dit naar behoren wordt gemotiveerd;
  - de bijlagen moeten worden overgelegd samen met een lijst van bijlagen waarop voor elke bijlage wordt vermeld: het nummer ervan (bijv. A.1), de aard ervan (bijv. „brief van de heer X van ... aan mevrouw Z”), de bladzijde of het punt van het verzoekschrift waar die bijlage wordt genoemd (bijv. „blz. 7, punt 17”), het aantal bladzijden en de verwijzing naar de doorlopend genummerde bladzijde waar de bijlage begint; een voorbeeld van een lijst van bijlagen staat in het „Model van een verzoekschrift” op de website [www.curia.europa.eu](http://www.curia.europa.eu)
3. Regularisatie van het verzoekschrift
18. Om de partijen de mogelijkheid te geven, vormonregelmatigheden in een verzoekschrift te herstellen, wordt in sommige gevallen om regularisatie verzocht. Zo wordt in artikel 36 van het Reglement voor de procesvoering en in artikel 8, lid 1, van de Instructies voor de griffier bepaald dat de griffier om regularisatie verzoekt bij ontbreken van een van de volgende elementen, wat tot niet-ontvankelijkverklaring van het beroep kan leiden:

- de naam en de woonplaats van de verzoekende partij (artikel 35, lid 1, sub a, van het Reglement voor de procesvoering);
  - de hoedanigheid en het adres van de advocaat die de verzoekende partij vertegenwoordigt (artikel 35, lid 1, sub b, van het Reglement voor de procesvoering);
  - de aanduiding van de partij tegen wie het verzoekschrift is gericht (artikel 35, lid 1, sub c, van het Reglement voor de procesvoering);
  - de handeling waarvan nietigverklaring wordt gevraagd, de klacht in de zin van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Gemeenschappen (hierna: „Ambtenarenstatuut”) en het besluit houdende antwoord op de klacht met vermelding van de datum van indiening van de klacht en van kennisgeving van het besluit (artikel 35, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering); wanneer deze documenten niet zijn overgelegd, moet de verzoekende partij duidelijk uitlegen waarom dit niet is gebeurd (bijv. omdat de administratie niet binnen de in het Ambtenarenstatuut gestelde termijn op de klacht heeft geantwoord);
  - het legitimatiedocument van de advocaat (artikel 35, lid 5, van het Reglement voor de procesvoering).
19. Volgens artikel 8, lid 1, van de Instructies voor de griffier kan naargelang van de omstandigheden van het concrete geval ook om regularisatie worden verzocht wanneer het verzoekschrift niet in overeenstemming is met de onderhavige Praktische aanwijzingen.
20. Overeenkomstig artikel 36 van het Reglement voor de procesvoering stelt de griffier de verzoekende partij een termijn voor regularisatie.
21. In de in punt 18 hierboven bedoelde gevallen wordt het verzoekschrift nog niet betekend aan de verwerende partij. Wanneer de regularisatie binnen de gestelde termijn plaatsvindt, heeft de procedure haar normaal beloop. Bij gebreke van regularisatie beslist het Gerecht of het verzoekschrift niet-ontvankelijk is.
22. In de in punt 19 hierboven bedoelde gevallen beslist de griffier of de betekening dient te worden uitgesteld. Bij gebreke van regularisatie of in geval van betwisting wendt de griffier zich krachtens artikel 8, lid 7, van de Instructies voor de griffier tot de president om hierover te doen beslissen.
4. *Voorlopige maatregelen/Kort geding*
23. Elk verzoek tot opschorting van tenuitvoerlegging van de bestreden handeling en tot verkrijging van andere voorlopige maatregelen in kort geding moet worden ingediend met inachtneming van de bepalingen van artikel 102 van het Reglement voor de procesvoering.
- B. Verweerschrift en andere memories en stukken betreffende de schriftelijke behandeling**
24. De uitleg en de raadgevingen die in hoofdstuk A van de onderhavige titel voor het verzoekschrift zijn gegeven, gelden mutatis mutandis voor de andere memories en stukken die in het kader van de schriftelijke behandeling bij het Gerecht worden ingediend.
25. In artikel 39, lid 1, van het Reglement voor de procesvoering wordt bepaald, welke vermeldingen in het verweerschrift moeten worden opgenomen. De volmacht(en) die de verwerende instelling/het verwerende agentschap krachtens artikel 19, eerste alinea, van het Statuut van het Hof aan haar/zijn gemachtigde(n) en/of in voorkomend geval aan een advocaat geeft, moet(en) samen met het verweerschrift, maar los van eventuele bijlagen, worden overgelegd.
26. Voor het verweerschrift geldt hetzelfde maximaal aantal bladzijden als voor het verzoekschrift, namelijk 10 tot 30 bladzijden naargelang van de bijzonderheden van het geschil. De andere memories moeten in de regel minder dan 15 bladzijden beslaan.
27. De instellingen en agentschappen wordt verzocht het verweerschrift stelselmatig vergezeld te doen gaan van de daarin aangehaalde handelingen van algemene strekking die niet in het Publicatieblad zijn bekendgemaakt.
28. Bovendien moet op de eerste bladzijde van elke memorie worden vermeld:
- a) het type memorie (verzoekschrift, verweerschrift, repliek, dupliek, verzoek tot tussenkomst, memorie in interventie, exceptie van niet-ontvankelijkheid, opmerkingen over ..., antwoorden op de vragen, enz.);
  - b) het rolnummer van de zaak (F- .../...) wanneer de griffie dit reeds heeft meegedeeld.
29. De in hoofdstuk A van de onderhavige titel genoemde regels betreffende de gevallen waarin om regularisatie van het verzoekschrift wordt of kan worden verzocht, gelden mutatis mutandis voor het verweerschrift en de andere memories en stukken betreffende de schriftelijke behandeling.

### C. Gebruik van technische communicatiemiddelen

30. Van elke memorie en elk processtuk, en meer algemeen van elk schriftelijk verzoek aan het Gerecht, verzoeken om verlenging van een termijn daaronder begrepen, moet het origineel ter griffie worden neergelegd.

31. Wanneer met het oog op de inachtneming van de procestermijnen een document op elektronische wijze aan het Gerecht wordt toegezonden vóór het origineel ervan is neergelegd (een mogelijkheid die wordt geboden door artikel 34, lid 6, van het Reglement voor de procesvoering) kan deze toezending gebeuren:

— hetzij per telefax aan de griffie (faxnummer: + 352 4303-4453),

— hetzij per e-mail (e-mailadres: tfp.greffe@curia.europa.eu).

Op de eerste bladzijde van elk processtuk dat vóór de neerlegging van het origineel ervan op elektronische wijze is toegezonden, moet worden vermeld „vooraf toegezonden per telefax/e-mail op ...”, zodat de overeenkomstige stukken gemakkelijk kunnen worden teruggevonden.

32. Overeenkomstig bovengenoemde bepaling van het Reglement voor de procesvoering mag, wanneer een processtuk bijlagen omvat, het per telefax of per e-mail aan het Gerecht toegezonden afschrift beperkt blijven tot het stuk zelf en de lijst van de bijlagen.

33. In geval van toezending 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 facsimilehandtekening voldoet niet aan de voorwaarden van artikel 34, lid 6, van het Reglement voor de procesvoering.

34. Bij de beoordeling of een procestermijn in acht is genomen, wordt de indiening van een memorie of een processtuk per telefax of e-mail slechts in aanmerking genomen indien het ondertekende origineel uiterlijk tien dagen later ter griffie wordt neergelegd zoals artikel 34, lid 6, van het Reglement voor de procesvoering voorschrijft. Er zij aan herinnerd dat de in artikel 100, lid 3, van het Reglement voor de procesvoering bepaalde forfaitaire termijn wegens afstand van tien dagen hierop niet van toepassing is. Daarentegen verstrijkt de in artikel 34, lid 6, van het Reglement voor de procesvoering bepaalde termijn van tien dagen waarvan de laatste dag valt op een zaterdag, een zondag of een wettelijk erkende feestdag (waarvan de lijst als bijlage bij het

Reglement voor de procesvoering van het Hof van Justitie is gevoegd), overeenkomstig artikel 100, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering aan het einde van de daaraanvolgende werkdag.

35. Het ondertekende origineel van elk processtuk moet na het toezenden van de elektronische versie ervan onverwijld worden verzonden zonder dat daaraan enige, zelfs geringe, correctie of wijziging is aangebracht, met uitzondering van schrijffouten, die echter moeten worden opgevoerd op een afzonderlijk blad, dat samen met het origineel wordt toegezonden. Wanneer het ondertekende origineel, onverminderd deze laatste mogelijkheid, afwijkt van het eerder ingediende afschrift, wordt alleen de datum van neerlegging van het ondertekende origineel in aanmerking genomen.

### D. Verzoeken om vertrouwelijke behandeling

36. Onverminderd hetgeen in artikel 44, leden 2 en 3, van het Reglement voor de procesvoering is bepaald, houdt het Gerecht alleen rekening met documenten waarvan de vertegenwoordigers van partijen kennis hebben kunnen nemen en waarover zij zich hebben kunnen uitspreken (artikel 44, lid 1, van het Reglement voor de procesvoering).

37. Een partij kan evenwel vragen dat bepaalde geheime of vertrouwelijke passages van het dossier:

— niet toegankelijk worden gemaakt voor een partij in een gevoegde zaak (artikel 46, lid 3, van het Reglement voor de procesvoering);

— niet aan de interveniënt worden toegezonden (artikel 110, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering).

38. Elk verzoek om vertrouwelijke behandeling op grond van de artikelen 46, lid 3, of 110, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering moet bij afzonderlijke akte worden gedaan.

39. Een dergelijk verzoek moet nauwkeurig zijn en beperkt blijven tot hetgeen strikt noodzakelijk is. Het kan in geen geval betrekking hebben op een volledige memorie en slechts in uitzonderlijke gevallen op een volledige bijlage.

40. Een verzoek om vertrouwelijke behandeling moet de betrokken gegevens of passages nauwkeurig aangeven en voor elk van die gegevens of passages bondig meedelen waarom zij geheim of vertrouwelijk zijn.



41. Bij een verzoek om vertrouwelijke behandeling moet een niet-vertrouwelijke versie van de betrokken memorie of het betrokken stuk worden gevoegd, waarin de gegevens of passages waarop het verzoek betrekking heeft, zijn weggelaten.

### E. Verzoeken om rechtsbijstand

42. Voor de indiening van een verzoek om rechtsbijstand dient het als bijlage bij de onderhavige Praktische aanwijzingen gevoegde formulier te worden gebruikt. Een verzoek om rechtsbijstand voor de indiening waarvan geen gebruik is gemaakt van het formulier, wordt niet in behandeling genomen; in zijn antwoordbrief wijst de griffier op het verplichte gebruik van het formulier, dat bij die brief zal worden gevoegd.
43. Het formulier kan worden gedownload van de website [www.curia.europa.eu](http://www.curia.europa.eu). Het kan ook worden aangevraagd bij de griffie van het Gerecht per e-mail, per brief of telefonisch (zie het adres en de andere gegevens hieronder).
44. Het naar behoren ingevulde en ondertekende formulier, vergezeld van de bewijsstukken, moet worden toegezonden aan het volgende adres: Griffie van het Gerecht voor ambtenarenzaken, L-2925 Luxemburg (telefoonnummer: + 352 4303-1; telefaxnummer: + 352 4303-4453; e-mailadres: [tfp.greffe@curia.europa.eu](mailto:tfp.greffe@curia.europa.eu)).

## II. MONDELINGE BEHANDELING

### A. Plaats

45. De openbare terechtzittingen van het Gerecht vinden plaats,
- indien de procestaal van de zaak het Frans is, in de zittingszaal „Allegro” op de plaats waar het Gerecht voor ambtenarenzaken is gevestigd, 35 A, Avenue J. F. Kennedy, Luxemburg, 1<sup>ste</sup> etage,
  - indien de procestaal van de zaak een andere taal is dan het Frans, in de zittingszaal „Dalsgaard” in het gebouw „Erasmus” van het Hof van Justitie van de Europese Gemeenschappen, Rue du Fort Niedergrünwald, Luxemburg.
46. In de oproeping voor de terechtzitting wordt altijd de plaats aangegeven waar deze plaatsvindt. De zittingszaal „Dalsgaard” beschikt over technische voorzieningen voor simultaantolken naar alle officiële talen van de Europese Gemeenschappen. De zittingszaal „Allegro” beschikt daarentegen niet over dergelijke voorzieningen en de terechtzittingen aldaar vinden uitsluitend in het Frans plaats. Indien in dit laatste geval de aanwezigheid van tolken voor de

gehele terechtzitting of voor bepaalde behoeften niettemin om bijzondere redenen onmisbaar wordt geacht (bijvoorbeeld indien het Gerecht de verschijning in persoon heeft gelast van een partij die zich niet in het Frans kan uitdrukken), moet daartoe tot het Gerecht een met redenen omkleed verzoek worden gericht zodra de oproeping voor de terechtzitting is ontvangen, zodat een eventuele verandering van zaal of de aanwezigheid van tolken zo spoedig mogelijk kan worden georganiseerd.

47. Een plattegrond van de gebouwen staat op de internetsite van het Hof van Justitie van de Europese Gemeenschappen: [www.curia.europa.eu](http://www.curia.europa.eu). In de buurt van de twee gebouwen bevinden zich parkeerplaatsen, waarvoor evenwel dient te worden betaald. Het gebouw „Erasmus” beschikt ook over een ondergrondse parkeergarage die voor bezoekers toegankelijk is.
48. Om veiligheidsredenen wordt de toegang tot de gebouwen bewaakt. Partijen en hun vertegenwoordigers wordt gevraagd om overlegging van hun identiteitsbewijs, paspoort, beroepskaart of ander legitimatiebewijs.

### B. Voorbereiding van de terechtzitting

49. De vertegenwoordigers van de partijen worden door de griffie voor de terechtzitting opgeroepen enkele weken voordat deze plaatsvindt. Verzoeken om uitstel van de datum van een terechtzitting worden slechts in zeer uitzonderlijke omstandigheden aanvaard. Dergelijke verzoeken moeten naar behoren met redenen worden omkleed, vergezeld gaan van passende bewijsstukken en zo tijdig mogelijk bij het Gerecht worden ingediend.
50. Met de oproeping voor de terechtzitting ontvangen de partijen het door de rechter-rapporteur opgestelde rapport ter voorbereiding van de terechtzitting. Dit bevat normaliter een beschrijving van het voorwerp van het geschil, de vorderingen van de partijen, de punten waarop partijen hun pleidooien dienen toe te spitsen, de feiten en de rechtspunten waarop nader moet worden ingegaan, enz., alsmede aanwijzingen omtrent de duur van de inleidende pleidooien van de vertegenwoordigers van de partijen. Het Gerecht kan ook aangeven dat het van plan is ter terechtzitting de mogelijkheid van een minnelijke regeling van het geschil te onderzoeken.
51. Indien de vertegenwoordiger van een partij van plan is, de terechtzitting niet bij te wonen, wordt hij verzocht het Gerecht hiervan zo spoedig mogelijk in kennis te stellen. In dit geval vindt de terechtzitting plaats in zijn afwezigheid. Hetzelfde geldt indien het Gerecht vaststelt dat een partij op de terechtzitting niet aanwezig is, zonder dat het Gerecht hiervan naar behoren in kennis is gesteld.

52. Indien de vertegenwoordiger van een partij van plan is, zich te laten vertegenwoordigen door een bevoegde persoon die aanvankelijk niet door zijn cliënt was gemachtigd, wordt hij eveneens verzocht het Gerecht hiervan zo snel mogelijk in kennis te stellen en erop toe te zien dat een passende volmacht voor deze persoon en in voorkomend geval een bewijs van inschrijving bij de balie van de advocaat of de raadsman die in zijn plaats treedt, vóór de terechtzitting wordt overgelegd.

### C. Verloop van de terechtzitting

53. De vertegenwoordigers van de partijen dienen in toga te pleiten. Het Gerecht heeft enkele toga's ter beschikking voor het geval dat dit nodig is. Daarvoor dient men zich tot de zittingsbode te wenden.

54. Enkele minuten vóór het begin van de terechtzitting worden de vertegenwoordigers van de partijen door de zittingsbode naar de achter de zittingszaal gelegen raadkamer geleid, waar zij door de rechters van de rechtsprekende formatie worden ontvangen met het oog op de organisatie van het verloop van de terechtzitting.

55. Men dient op te staan op het moment dat de leden van het Gerecht de zaal binnenkomen. De terechtzitting begint vervolgens met de oproeping van de zaak door de griffier.

56. Aangezien de rechters kennis dragen van de schriftelijke opmerkingen, wordt de vertegenwoordigers van de partijen verzocht, de inhoud van hun uitgewisselde memories in hun pleidooien niet te herhalen, maar zich te concentreren op de in het voorlopige rapport ter terechtzitting aangegeven punten en de vragen van de rechters te beantwoorden. Hetzelfde geldt, in voorkomend geval, voor de partijen zelf, indien het Gerecht hen heeft uitgenodigd het woord te nemen. Aangezien de terechtzitting tot doel heeft, duidelijkheid te krijgen omtrent de juridische en feitelijke punten die noodzakelijk zijn om de zaak te kunnen afdoen, dient de terechtzitting een dialoog te zijn tussen de rechters en de partijen en hun vertegenwoordigers.

57. De vertegenwoordigers van de partijen hebben in elk geval de mogelijkheid om een inleidend pleidooi te houden; in het voorlopige rapport ter terechtzitting worden richtsnoeren gegeven voor de duur daarvan (normaliter 15 minuten per partij in zaken die door een kamer met drie rechters of door een alleensprekende rechter worden behandeld, en 30 minuten in zaken die door een kamer met vijf rechters of door het Gerecht in voltallige zitting worden behandeld). Deze duur omvat niet de tijd voor het beantwoorden van de vragen van de rechters of voor de repliek op het pleidooi van de wederpartij.

58. Daar de zittingszalen zijn voorzien van een automatische geluidsversterking, wordt eenieder die het woord neemt, verzocht op de microfoonknop te drukken alvorens met spreken te beginnen. De vertegenwoordigers van de partijen wordt tevens verzocht, bij het aanhalen van een arrest alle referenties te vermelden, met inbegrip van de namen van de partijen, en in voorkomend geval te preciseren op welke bladzijde van de publicatie de betrokken passage zich bevindt.

59. Er zij aan herinnerd dat de indiening van documenten bij het Gerecht dient plaats te vinden in het kader van de schriftelijke behandeling. Slechts in zeer uitzonderlijke omstandigheden kan het Gerecht ter terechtzitting overgelegde documenten aanvaarden. Dezelfde regel geldt voor bewijsaanbod ter terechtzitting.

### D. Bijzondere kenmerken van de simultaanvertolking

60. Voor zaken waarin simultaanvertolking noodzakelijk is, wordt de vertegenwoordigers van de partijen eraan herinnerd dat vrij spreken op basis van notities in het algemeen de voorkeur verdient boven het voorlezen van een tekst. Tevens verdienen een aantal korte zinnen de voorkeur boven een lange en ingewikkelde periode.

61. Indien het pleidooi echter schriftelijk wordt voorbereid, wordt voor het opstellen van de tekst aanbevolen, er rekening mee te houden dat deze mondeling moet worden voorgedragen en derhalve zo veel mogelijk een mondelinge uiteenzetting moet benaderen. Om in dit geval de vertolking te vergemakkelijken, wordt de vertegenwoordigers van de partijen verzocht, de eventuele tekst of schriftelijke ondersteuning van hun pleidooien vooraf aan de tolkendienst te doen toekomen, zodat de tolken deze kunnen meenemen in hun voorafgaande studie van het dossier (Directie Vertolking, telefaxnummer: + 352 4303-3697, e-mail: [interpret@curia.europa.eu](mailto:interpret@curia.europa.eu)). Deze tekst zal uiteraard noch aan de andere partijen noch aan de rechters van de rechtsprekende formatie worden meegedeeld.

### E. Minnelijke regeling

62. Op verzoek van de vertegenwoordigers van de partijen of op eigen initiatief kan het Gerecht de terechtzitting voor korte tijd schorsen indien de vertegenwoordigers van de partijen met hun cliënten of met de vertegenwoordiger van de wederpartij, in voorkomend geval in aanwezigheid van een of meer rechters, over een voorstel tot minnelijke regeling willen overleggen. Indien overleg achter gesloten deuren wordt verlangd, kan een aparte zaal ter beschikking worden gesteld. Voor elk verzoek daartoe dient men zich tot de griffier of tot de zittingsbode te wenden.

**F. Sluiting van de terechtzitting**

63. De president van de rechtsprekende formatie sluit de terechtzitting. De partijen ontvangen hiervan naderhand een kort proces-verbaal. Tevens worden zij naderhand schriftelijk op de hoogte gesteld van het verdere verloop van de procedure, met name van de datum waarop het arrest wordt gewezen.

worden bekendgemaakt in het *Publicatieblad van de Europese Unie*. Zij treden in werking op de dag volgende op die van de bekendmaking ervan.

65. Om de partijen behulpzaam te zijn stelt de griffie van het Gerecht hun verschillende „Checklisten” en „Modellen” ter beschikking op de website [www.curia.europa.eu](http://www.curia.europa.eu)

**III. INWERKINGTREDING VAN DE ONDERHAVIGE AANWIJZINGEN**

64. Met de onderhavige Praktische aanwijzingen wordt de „Gids voor partijen en hun vertegenwoordigers voor de pleitzittingen bij het Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie” ingetrokken. Deze Praktische aanwijzingen

Gedaan te Luxemburg, 25 januari 2008.

*De griffier*  
W. HAKENBERG

*De president*  
P.J. MAHONEY



*BIJLAGE*

**GIDS VOOR DE INDIENERS VAN EEN VERZOEK OM RECHTSBIJSTAND EN VERPLICHT TE GEBRUIKEN  
FORMULIER**

GERECHT VOOR AMBTENARENZAKEN  
VAN DE  
EUROPESE UNIE



## VERZOEK OM RECHTSBIJSTAND

### GIDS VOOR DE INDIENERS VAN EEN VERZOEK OM RECHTSBIJSTAND EN VERPLICHT TE GEBRUIKEN FORMULIER

#### I. GIDS VOOR DE INDIENERS VAN EEN VERZOEK OM RECHTSBIJSTAND <sup>(1)</sup>

##### A. Toepasselijke bepalingen

##### 1. Bevoegdheid van het Gerecht

*Ontvankelijkheid van de bij het Gerecht ingestelde beroepen*

De aandacht van de indiener van een verzoek om rechtsbijstand wordt gevestigd op:

- artikel 236 van het EG-Verdrag en artikel 152 van het EGA-Verdrag, alsmede artikel 1 van bijlage I bij het Statuut van het Hof van Justitie, betreffende de bevoegdheid van het Gerecht;
- de artikelen 90 en 91 van het Ambtenarenstatuut, waarin een aantal voorwaarden voor de ontvankelijkheid van bij het Gerecht ingestelde beroepen worden gepreciseerd.

##### 2. Toepasselijke bepalingen inzake rechtsbijstand

De bepalingen inzake rechtsbijstand zijn opgenomen in het Reglement voor de procesvoering.

Uit deze bepalingen blijkt met name het volgende:

##### a. Voorwaarden voor de toekenning van rechtsbijstand

- Iedere natuurlijke persoon die wegens zijn economische situatie geheel of ten dele niet in staat is de kosten in verband met de bijstand en de vertegenwoordiging in rechte voor het Gerecht te dragen, heeft recht op rechtsbijstand (artikel 95, lid 2, eerste alinea, van het Reglement voor de procesvoering).
- De economische situatie wordt beoordeeld aan de hand van objectieve criteria, zoals inkomen, vermogen en gezinssituatie (artikel 95, lid 2, tweede alinea, van het Reglement voor de procesvoering).
- Het verzoek om rechtsbijstand moet vergezeld gaan van alle inlichtingen en bewijsstukken op grond waarvan de economische situatie van de verzoeker kan worden beoordeeld, zoals een verklaring van een nationale bevoegde autoriteit betreffende deze economische situatie (artikel 96, lid 2, eerste alinea, van het Reglement voor de procesvoering).
- Om rechtsbijstand kan worden verzocht vóór of na de instelling van het beroep. Het verzoek kan zonder bijstand van een advocaat worden ingediend (artikel 96, lid 1, van het Reglement voor de procesvoering).
- Indien het verzoek vóór de instelling van het beroep wordt ingediend, moet de verzoeker summier het voorwerp van het in te stellen beroep, de feiten van de zaak en de argumenten ter ondersteuning van het beroep uiteenzetten. Het verzoek dient vergezeld te gaan van de desbetreffende bewijsstukken (artikel 96, lid 2, tweede alinea, van het Reglement voor de procesvoering).
- Rechtsbijstand wordt geweigerd indien de rechtsvordering ten aanzien waarvan zij wordt gevraagd, kennelijk niet-ontvankelijk of kennelijk ongegrond lijkt (artikel 95, lid 3, van het Reglement voor de procesvoering).

<sup>(1)</sup> De onderhavige gids vormt een integrerend deel van het formulier voor het indienen van een verzoek om rechtsbijstand. De gegeven informatie is afkomstig uit het Reglement voor de procesvoering van het Gerecht en uit de Praktische aanwijzingen voor de partijen.

- Wanneer in de loop van het geding blijkt dat de omstandigheden op grond waarvan de rechtsbijstand is verleend, zijn gewijzigd, kan de president, ambtshalve dan wel op verzoek, de betrokkene gehoord, de desbetreffende beschikking intrekken (artikel 97, lid 5, van het Reglement voor de procesvoering).
- Het Gerecht kan overeenkomstig artikel 120 van het Reglement voor de procesvoering bepalen dat voor de indiening van het verzoek om rechtsbijstand een formulier moet worden gebruikt (artikel 96, lid 3, van het Reglement voor de procesvoering). In de Praktische aanwijzingen voor de partijen heeft het Gerecht gebruikgemaakt van deze mogelijkheid.

#### b. Procedure

- Indien de betrokkene niet zelf een advocaat heeft voorgesteld, of indien zijn keuze niet kan worden bekrachtigd, zendt de griffier de beschikking waarbij in het verzoek om rechtsbijstand wordt bewilligd, en een afschrift van het verzoek aan de bevoegde instantie van de betrokken lidstaat, genoemd in bijlage II bij het Additioneel reglement van het Hof van Justitie. De advocaat die met de vertegenwoordiging van de verzoeker wordt belast, wordt aangewezen met inachtneming van de door deze instantie toegezonden voorstellen (artikel 97, lid 3, tweede alinea, van het Reglement voor de procesvoering).
- De indiening van een verzoek om rechtsbijstand schorst de voor de instelling van het beroep bepaalde termijn tot en met de datum van betekening van de beschikking waarbij op dit verzoek wordt beslist, of, in de gevallen waarin in die beschikking geen advocaat is aangewezen om de betrokkene te vertegenwoordigen, tot en met de datum van betekening van de beschikking waarbij een advocaat wordt aangewezen die de betrokkene dient te vertegenwoordigen (artikel 97, lid 4, van het Reglement voor de procesvoering).

#### c. Gedeeltelijke rechtsbijstand

In de beschikking waarbij in het verzoek om rechtsbijstand wordt bewilligd, kan een bedrag worden vastgesteld dat zal worden betaald aan de advocaat die is aangewezen om de betrokkene te vertegenwoordigen, of een maximum worden bepaald voor de verschotten en honoraria van de advocaat, dat in beginsel niet mag worden overschreden. Daarin kan worden voorzien in een bijdrage van de betrokkene aan de in artikel 95, lid 1, van het Reglement voor de procesvoering bedoelde kosten, rekening houdend met zijn economische situatie (artikel 97, lid 3, derde alinea, van het Reglement voor de procesvoering).

#### d. Tenlasteneming van de kosten

- Wanneer op grond van de beslissing waardoor een einde komt aan het geding, de begunstigde van de rechtsbijstand zijn eigen kosten moet dragen, stelt de president bij niet voor hogere voorziening vatbare, met redenen omklede beschikking de verschotten en honoraria van de advocaat vast die ten laste van de kas van het Gerecht komen (artikel 98, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering).
- Wanneer het Gerecht in de beslissing waardoor een einde komt aan het geding, een andere partij heeft veroordeeld om de kosten van de begunstigde van de rechtsbijstand te dragen, dient deze andere partij de aan rechtsbijstand voorgesloten bedragen aan de kas van het Gerecht te vergoeden (artikel 98, lid 3, van het Reglement voor de procesvoering).
- Wanneer de begunstigde van de rechtsbijstand in het ongelijk wordt gesteld, kan het Gerecht, indien de billijkheid dit vergt, bij zijn uitspraak over de kosten in de beslissing waardoor een einde komt aan het geding, gelasten dat een of meer andere partijen hun eigen kosten dragen of dat deze bij wege van rechtsbijstand geheel of ten dele ten laste komen van de kas van het Gerecht (artikel 98, lid 4, van het Reglement voor de procesvoering).

### B. Wijze van indiening van het verzoek om rechtsbijstand

Overeenkomstig artikel 42 van de Praktische aanwijzingen voor de partijen moet voor het indienen van een verzoek om rechtsbijstand het onderhavige formulier worden gebruikt. Een anders dan met het formulier ingediend verzoek om rechtsbijstand zal niet in behandeling worden genomen.

Het verzoek om rechtsbijstand kan per telefax of per e-mail worden ingediend. Een aldus ingediend verzoek wordt evenwel pas in behandeling genomen zodra het ondertekende origineel bij het Gerecht binnenkomt.

In geval van indiening per e-mail wordt alleen een gescande kopie van het ondertekende origineel aanvaard.

Het origineel van het verzoek om rechtsbijstand moet door de verzoeker zelf of door zijn advocaat worden ondertekend. Zo niet, wordt het verzoek niet behandeld en wordt het document teruggezonden.

Indien het verzoek om rechtsbijstand door de advocaat van de verzoeker wordt ingediend vóór de neerlegging van het verzoekschrift, moet het vergezeld gaan van documenten waaruit blijkt dat de advocaat bevoegd is om op te treden voor een rechterlijke instantie van een lidstaat of een staat — niet-zijnde een lidstaat — die partij is bij de EER-Overeenkomst.

### C. Gevolg van de regelmatige indiening van een verzoek om rechtsbijstand vóór de instelling van het beroep

Het verzoek om rechtsbijstand dat regelmatig is ingediend vóór de instelling van het beroep, schorst de voor de instelling van dit beroep bepaalde termijn tot en met de datum van betekening van de beschikking waarbij op dit verzoek is beslist, of van de beschikking waarbij een advocaat wordt aangewezen om de verzoeker te vertegenwoordigen. De beroepstermijn loopt dus niet gedurende de tijd dat het verzoek om rechtsbijstand door het Gerecht wordt onderzocht.

Indien het origineel van het verzoek om rechtsbijstand binnen tien dagen na de indiening van dat verzoek per telefax of e-mail ter griffie van het Gerecht wordt neergelegd, wordt de datum van de indiening per telefax of e-mail in aanmerking genomen voor de schorsing van de beroepstermijn.

Indien het origineel pas na die termijn van tien dagen bij het Gerecht wordt neergelegd, wordt de datum van indiening van het verzoek per telefax of per e-mail buiten beschouwing gelaten en wordt de datum van neerlegging van het origineel van het verzoek om rechtsbijstand in aanmerking genomen.

### D. Inhoud van het verzoek om rechtsbijstand en bewijsstukken

#### 1. Economische situatie van de verzoeker

Het verzoek moet vergezeld gaan van alle inlichtingen en bewijsstukken op grond waarvan de economische situatie van de verzoeker kan worden beoordeeld, zoals een verklaring van een nationale bevoegde autoriteit betreffende deze economische situatie.

Als voorbeelden van dergelijke stukken kunnen worden genoemd:

- verklaringen van socialebijstands of werkloosheidsinstanties;
- inkomstenaangiften of belastingaanslagen;
- salarisafrekeningen;
- bankafschriften.

Plechtige verklaringen, opgesteld en ondertekend door de verzoeker zelf, kunnen op zich niet het bewijs leveren dat deze geheel of ten dele niet in staat is de proceskosten te dragen.

De in het formulier vermelde gegevens betreffende de economische situatie van de verzoeker en de tot staving van deze gegevens overgelegde bewijsstukken strekken ertoe, een volledig beeld te geven van diens economische situatie.

De verzoeker wordt erop gewezen dat hij het Gerecht niet alleen gegevens over zijn inkomen moet verstrekken, maar ook gegevens aan de hand waarvan het Gerecht zich een beeld kan vormen van zijn vermogen.

Een verzoek dat niet rechtens genoegzaam aantoont dat de verzoeker niet in staat is om de proceskosten te dragen, wordt afgewezen.

De verzoeker dient het Gerecht zo spoedig mogelijk in kennis te stellen van elke wijziging in zijn economische situatie die de toepassing kan rechtvaardigen van artikel 97, lid 5, van het Reglement voor de procesvoering, volgens hetwelk, wanneer in de loop van het geding blijkt dat de omstandigheden op grond waarvan de rechtsbijstand is verleend, zijn gewijzigd, de president, ambtshalve dan wel op verzoek, de betrokkene gehoord, de desbetreffende beschikking kan intrekken.

## 2. Voorwerp van het in te stellen beroep, feiten van de zaak en argumenten ter ondersteuning van het beroep

Indien het verzoek om rechtsbijstand vóór de instelling van het beroep wordt ingediend, moet de verzoeker summier het voorwerp van het in te stellen beroep, de feiten van de zaak en de argumenten ter ondersteuning van het beroep uiteenzetten. In het formulier is daarvoor een rubriek voorzien.

Bij het verzoek moet een kopie worden gevoegd van elk bewijsstuk dat relevant is voor de beoordeling van de ontvankelijkheid en de gegrondheid van het in te stellen beroep. Bijvoorbeeld:

- in voorkomend geval, de handeling waarvan nietigverklaring wordt gevraagd;
- in voorkomend geval, de klacht in de zin van artikel 90, lid 2, van het Ambtenarenstatuut en het besluit houdende antwoord op de klacht met vermelding van de datum van indiening van het verzoek en van kennisgeving van het besluit;
- in voorkomend geval, het verzoek in de zin van artikel 90, lid 1, van het Ambtenarenstatuut en het besluit houdende antwoord op dat verzoek met vermelding van de datum van indiening van het verzoek en van kennisgeving van het besluit;
- de briefwisseling met de toekomstige verwerende partij.

## 3. Andere nuttige preciseringen

Originelen worden niet teruggezonden. De verzoeker wordt dus aangeraden fotokopieën van de bewijsstukken toe te zenden.

Een verzoek kan niet achteraf met addenda worden aangevuld. Indien dergelijke addenda worden ingediend zonder dat het Gerecht daarom heeft verzocht, worden zij teruggezonden. Het is dus van wezenlijk belang dat alle noodzakelijke informatie in het formulier wordt opgenomen en dat daarbij een kopie wordt gevoegd van elk document dat deze informatie kan staven. In buitengewone gevallen kunnen bewijsstukken betreffende de omstandigheid dat de verzoeker geheel of ten dele niet in staat is de proceskosten te dragen, echter achteraf nog worden aanvaard, indien een rechtvaardiging wordt gegeven voor de laattijdige indiening ervan.

Indien de ruimte onder een rubriek van het formulier niet volstaat, kan de rest van de informatie worden verstrekt op gewoon papier dat bij het verzoek wordt gevoegd.

## E. Adres

Het formulier kan worden gedownload van de website [www.curia.europa.eu](http://www.curia.europa.eu). Het kan ook worden aangevraagd bij de griffie van het Gerecht per e-mail, per brief of telefonisch (zie het adres en de verdere gegevens hieronder).

Het naar behoren ingevulde en ondertekende formulier, vergezeld van de bewijsstukken, moet worden toegezonden aan het volgende adres:

Griffie van het Gerecht voor ambtenarenzaken  
L-2925 Luxemburg  
Tel.: (352) 4303-1  
Fax: (352) 4303-4453  
E-mailadres: [tfp.greffe@curia.europa.eu](mailto:tfp.greffe@curia.europa.eu)

## II. FORMULIER VOOR EEN VERZOEK OM RECHTSBIJSTAND



**VERZOEK OM RECHTSBIJSTAND**  
**GERECHT VOOR AMBTENARENZAKEN VAN DE EUROPESE UNIE**

**VERZOEKER**

Mevrouw <input type="checkbox"/>	De heer <input type="checkbox"/>	
(Geboorte)naam: .....		
(Eventueel) huwelijksnaam: .....		
Voornamen: .....		
Geboortedatum (dd/mm/jjjj): ...../...../.....		
Geboorteplaats: .....		
Adres: .....		
Postcode: .....	Gemeente: .....	
Land: .....		
Telefoon (facultatief): .....		
Telefax (facultatief): .....		
E-mail (facultatief): .....		
Beroep of huidige situatie: .....		

**BEROEP DAT ZAL WORDEN INGESTELD**

Indien het onderhavige verzoek om rechtsbijstand vóór de instelling van het beroep wordt ingediend, dient de naam van de partij tegen wie u het beroep wilt instellen, te worden vermeld.

Voorwerp van het beroep dat u wilt instellen, feiten van de zaak en argumenten ter ondersteuning van dat beroep:

### ECONOMISCHE SITUATIE VAN DE VERZOEKER

#### A. INKOMSTEN

- In aanmerking zullen worden genomen de inkomsten die u bij de nationale autoriteiten hebt aangegeven voor de periode van 1 januari tot en met 31 december van het laatste jaar (of voor de periode waarvoor u rehtens verplicht bent uw inkomsten aan te geven) (tabel nr. 1).
- Indien uw financiële situatie sinds het vorige jaar aanzienlijk is gewijzigd, dient u ook uw inkomsten voor de periode van 1 januari van dit jaar (of van het begin van het lopende belastingtijdvak) tot op de dag van uw verzoek te vermelden (tabel nr. 2).

#### 1. Tabel nr. 1: inkomsten tijdens de referentieperiode

	Eigen inkomsten	Inkomsten van uw echtgenoot/echtgenote of levenspartner	Inkomsten van iedere andere persoon die gewoonlijk in de woonplaats van het gezin woont (kind of personen laste). Specificieer: .....
a. <b>Geen inkomsten</b>	<input type="checkbox"/> ***	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. <b>Belastbaar nettoloon</b> (vermeld op uw loonstrook)			
c. <b>Inkomsten anders dan uit loondienst</b> (landbouw, industriële, commerciële of niet-commerciële inkomsten)			
d. <b>Kinderbijslag</b>			
e. <b>Werkloosheidsuitkeringen</b>			
f. <b>Dagvergoedingen</b> (ziekte, moederschap, beroepsziekte, arbeidsongeval)			
g. <b>Pensioenen, renten en vervroegde pensioenen</b>			
h. <b>Alimentatie-uitkeringen</b> (daadwerkelijk ontvangen bedrag)			
i. <b>Andere inkomsten</b> (bijv. huurontvangsten, inkomsten uit kapitaal, inkomsten uit effecten ...)			

\*\*\* Indien dit vak wordt aangekruist, dient de verzoeker uit te leggen hoe hij in zijn behoeften voorziet:

## 2. Tabel nr. 2: inkomsten tijdens het lopende belastingtijdvak

	Eigen inkomsten	Inkomsten van uw echtgenoot/echtgenote of levenspartner	Inkomsten van iedere andere persoon die gewoonlijk in de woonplaats van het gezin woont (kind of persoon ten laste). Specificiteer: .....
a. <b>Geen inkomsten</b>	<input type="checkbox"/> ***	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. <b>Belastbaar nettoloon</b> (vermeld op uw loonstrook)			
c. <b>Inkomsten anders dan uit loondienst</b> (landbouw, industriële, commerciële of niet commerciële inkomsten)			
d. <b>Kinderbijslag</b>			
e. <b>Werkloosheidsuitkeringen</b>			
f. <b>Dagvergoedingen</b> (ziekte, moederschap, beroepsziekte, arbeidsongeval)			
g. <b>Pensioenen, renten en vervroegde pensioenen</b>			
h. <b>Alimentatie-uitkeringen</b> (daadwerkelijk ontvangen bedrag)			
i. <b>Andere inkomsten</b> (bijv. huurontvangsten, inkomsten uit kapitaal, inkomsten uit effecten ...)			

\*\*\* Indien dit vak wordt aangekruist, dient de verzoeker uit te leggen hoe hij in zijn behoeften voorziet:

## B. VERMOGEN

Specificiteer de aard en de waarde van uw roerende goederen (aandelen, obligaties, kapitaal, enz.) en de ligging en de waarde van uw onroerende goederen (woningen, grond, enz.) ook al leveren zij geen inkomsten op:

**C. LASTEN**

Vermeld in volgende tabel de personen ten laste of die gewoonlijk bij u inwonen (bijv. kinderen):

Na(a)m(en) en voornamen	Familieband (bijv.: zoon, neef, moeder)	Geboortedatum (dd/mm/jjjj)
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....

Vermeld het bedrag van de alimentatie-uitkeringen die u aan derden betaalt:

Vermeld het bedrag van de huur voor uw hoofdverblijf of het bedrag dat u aan bankinstellingen stort ter afbetaling van leningen die u voor de aankoop van uw hoofdverblijf bent aangegaan:

**D. DIVERSEN**

In de volgende rubriek kunt u aanvullende inlichtingen verstrekken over uw situatie, zowel met betrekking tot de inkomsten als met betrekking tot de lasten (bijv. afbetaling van andere leningen dan die welke u voor de aankoop van uw hoofdverblijf bent aangegaan, enz.):



**GEGEVENS OVER DE VOORGESTELDE ADVOCaat**

Door de volgende tabel in te vullen kunt u het Gerecht een voorstel doen betreffende een advocaat om u te vertegenwoordigen.

Indien u die tabel niet invult, zal het Gerecht toepassing maken van artikel 97, lid 3, tweede alinea, van zijn Reglement voor de procesvoering, volgens welke de advocaat die met de vertegenwoordiging van de verzoeker wordt belast, wordt aangewezen met inachtneming van de voorstellen die zijn toegezonden door de bevoegde instantie van de betrokken lidstaat, genoemd in bijlage II bij het Additioneel reglement van het Hof van Justitie.

Mevrouw/De heer: .....	
Adres: .....	
Postcode: .....	Gemeente: .....
Land: .....	
Telefoon: .....	
Telefax (facultatief): .....	
E-mail (facultatief): .....	

**VERKLARING OP EREWOORD**

Ondergetekende verklaart op erewoord dat de inlichtingen in dit verzoek om rechtsbijstand juist en volledig zijn:

Datum: ...../...../.....	Handtekening van de verzoeker of van zijn advocaat:
--------------------------	---



