

Επίσημη Εφημερίδα

L 152

της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Έκδοση
στην ελληνική γλώσσα

Νομοθεσία

58ο έτος

18 Ιουνίου 2015

Περιεχόμενα

II Μη νομοθετικές πράξεις

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΙ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ

- * Διατάξεις για τη ρύθμιση πρακτικών ζητημάτων σχετικών με την εκτέλεση του κανονισμού διαδικασίας του Γενικού Δικαστηρίου 1
- * Έντυπο αιτήσεως δικαστικής αρωγής — Γενικό Δικαστήριο 31

EL

Οι πράξεις οι τίτλοι των οποίων έχουν τυπωθεί με ημίμαυρα στοιχεία αποτελούν πράξεις τρεχούσης διαχειρίσεως που έχουν θεσπισθεί στο πλαίσιο της γεωργικής πολιτικής και είναι γενικά περιορισμένης χρονικής ισχύος.

Οι τίτλοι όλων των υπολοίπων πράξεων έχουν τυπωθεί με μαύρα στοιχεία και επισημαίνονται με αστερίσκο.

II

(Μη νομοθετικές πράξεις)

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΙ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ

ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗ ΡΥΘΜΙΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΖΗΤΗΜΑΤΩΝ ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΜΕ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ

| | | |
|------|--|----|
| I. | ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ | 4 |
| | A. Καθήκοντα του γραμματέα | 4 |
| | B. Οι ώρες λειτουργίας των γραφείων της γραμματείας | 4 |
| | Γ. Τήρηση του πρωτοκόλλου | 5 |
| | Δ. Αριθμός της υποθέσεως | 5 |
| | E. Δικογραφία και πρόσβαση σε αυτήν | 6 |
| | E.1 Τήρηση της δικογραφίας | 6 |
| | E.2. Πρόσβαση στη δικογραφία | 6 |
| | ΣΤ. Πρωτότυπα των αποφάσεων και των διατάξεων | 6 |
| | Z. Μεταφράσεις | 7 |
| | H. Μάρτυρες και πραγματογνώμονες | 7 |
| | Θ. Τέλη της γραμματείας | 7 |
| | I. Είσπραξη ποσών | 8 |
| | ΙΑ. Δημοσιεύσεις και ανάρτηση εγγράφων στο διαδίκτυο | 8 |
| II. | ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ | 8 |
| | A. Επιδόσεις | 8 |
| | B. Προθεσμίες | 9 |
| | Γ. Τήρηση ανωνυμίας διαδικού | 9 |
| | Δ. Μη δημοσιοποίηση ορισμένων στοιχείων | 9 |
| III. | ΔΙΑΔΙΚΑΣΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΚΑΙ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΤΟΥΣ | 10 |
| | A. Κατάθεση των διαδικαστικών εγγράφων και των παραρτημάτων τους | 10 |
| | A.1. Μέσω της εφαρμογής e-Curia | 10 |
| | A.2. Με φαξ | 10 |
| | A.3. Ταχυδρομικώς | 10 |
| | B. Μη αποδοχή διαδικαστικών εγγράφων και στοιχείων | 11 |
| | Γ. Εμφάνιση των διαδικαστικών εγγράφων και των παραρτημάτων τους | 11 |
| | Γ.1. Διαδικαστικά έγγραφα | 11 |

| | | |
|------|--|----|
| Γ.2. | Κατάλογος παραρτημάτων | 12 |
| Γ.3. | Παραρτήματα | 12 |
| Δ. | Εμφάνιση των αρχείων που κατατίθενται μέσω της εφαρμογής e-Curia | 13 |
| Ε. | Τακτοποίηση των διαδικαστικών εγγράφων και των παραρτημάτων τους | 13 |
| Ε.1. | Γενικοί κανόνες | 13 |
| Ε.2. | Περιπτώσεις τακτοποίησης του εισαγωγικού δικογράφου της δίκης | 13 |
| Ε.3. | Περιπτώσεις τακτοποίησης των λοιπών διαδικαστικών εγγράφων | 14 |
| IV. | ΕΓΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ | 14 |
| A. | Έκταση των δικογράφων | 14 |
| A.1. | Ευθείες προσφυγές | 14 |
| A.2. | Υποθέσεις πνευματικής ιδιοκτησίας | 14 |
| A.3. | Αναιρέσεις | 14 |
| A.4. | Τακτοποίηση της υπερβολικής εκτάσεως των δικογράφων | 15 |
| B. | Δομή και περιεχόμενο των δικογράφων | 15 |
| B.1. | Ευθείες προσφυγές | 15 |
| 1) | Εισαγωγικό δικόγραφο της δίκης | 15 |
| 2) | Υπόμνημα αντικρούσεως | 16 |
| 3) | Υπομνήματα απαντήσεως και ανταπαντήσεως | 16 |
| B.2. | Υποθέσεις πνευματικής ιδιοκτησίας | 16 |
| 1) | Εισαγωγικό δικόγραφο της δίκης | 16 |
| 2) | Υπόμνημα αντικρούσεως | 16 |
| 3) | Αντίθετη προσφυγή και υπομνήματα επί της αντίθετης προσφυγής | 17 |
| B.3. | Αναιρέσεις | 17 |
| 1) | Αίτηση αναιρέσεως | 17 |
| 2) | Υπόμνημα επί της αιτήσεως αναιρέσεως | 18 |
| 3) | Αντανάιρηση και υπομνήματα επί της ανταναιρέσεως | 18 |
| 4) | Υπομνήματα απαντήσεως και ανταπαντήσεως | 18 |
| V. | ΠΡΟΦΟΡΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ | 19 |
| A. | Αιτήσεις διεξαγωγής επ' ακροατηρίου συζήτησεως | 19 |
| A.1. | Αιτήσεις διεξαγωγής επ' ακροατηρίου συζήτησεως στις ευθείες προσφυγές και στις υποθέσεις πνευματικής ιδιοκτησίας | 19 |
| A.2. | Αιτήσεις διεξαγωγής επ' ακροατηρίου συζήτησεως στις ανααιρετικές δίκες | 19 |
| B. | Προετοιμασία της επ' ακροατηρίου συζήτησεως | 19 |
| Γ. | Διεξαγωγή της επ' ακροατηρίου συζήτησεως | 20 |
| Δ. | Διερμηνεία | 21 |
| Ε. | Πρακτικά της επ' ακροατηρίου συζήτησεως | 22 |
| VI. | ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΗ ΜΕΤΑΧΕΙΡΙΣΗ | 22 |
| A. | Γενικοί κανόνες | 22 |
| B. | Εμπιστευτική μεταχείριση σε περίπτωση αιτήσεως παρεμβάσεως | 22 |

| | | |
|--------------|---|----|
| Γ. | Εμπιστευτική μεταχείριση σε περίπτωση συνεκδικάσεως υποθέσεων | 23 |
| Δ. | Εμπιστευτική μεταχείριση στο πλαίσιο του άρθρου 103 του κανονισμού διαδικασίας | 23 |
| Ε. | Εμπιστευτική μεταχείριση στο πλαίσιο του άρθρου 104 του κανονισμού διαδικασίας | 24 |
| ΣΤ. | Εμπιστευτική μεταχείριση στο πλαίσιο του άρθρου 105 του κανονισμού διαδικασίας | 24 |
| VII. | ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΑΡΩΓΗ | 24 |
| VIII. | ΕΠΕΙΓΟΥΣΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ | 25 |
| A. | Ταχεία διαδικασία | 25 |
| A.1. | Αίτηση εφαρμογής της ταχείας διαδικασίας | 25 |
| A.2. | Συνοπτική απόδοση | 26 |
| A.3. | Υπόμνημα αντικρούσεως | 26 |
| A.4. | Προφορική διαδικασία | 26 |
| B. | Αναστολή εκτέλεσεως και άλλα προσωρινά μέτρα κατά τη διαδικασία ασφαλιστικών μέτρων | 27 |
| IX. | ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ ΤΩΝ ΠΑΡΟΥΣΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ | 27 |
| ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ | | |
| Παράρτημα 1: | Προϋποθέσεις των οποίων η μη πλήρωση δικαιολογεί τη μη επίδοση του εισαγωγικού δικογράφου της δίκης (σημείο 110 των παρούσων διατάξεων) | 28 |
| Παράρτημα 2: | Τυπικοί κανόνες των οποίων η μη τήρηση δικαιολογεί αναβολή της επίδοσεως (σημείο 111 των παρούσων διατάξεων) | 29 |
| Παράρτημα 3: | Τυπικοί κανόνες των οποίων η μη τήρηση δεν εμποδίζει την επίδοση (σημείο 112 των παρούσων διατάξεων) | 30 |

ΤΟ ΓΕΝΙΚΟ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ,

έχοντας υπόψη το άρθρο 224 του κανονισμού διαδικασίας ⁽¹⁾ και λαμβάνοντας υπόψη ότι:

για λόγους διαφάνειας, ασφάλειας δικαίου και για την ορθή εφαρμογή του κανονισμού διαδικασίας πρέπει να ρυθμιστούν με τις διατάξεις για την εκτέλεση του κανονισμού αυτού τα καθήκοντα του γραμματέα, ιδίως εκείνα που αφορούν την τήρηση του πρωτοκόλλου και των δικογραφιών, την τακτοποίηση των διαδικαστικών εγγράφων και των στοιχείων, τις επιδόσεις και τα τέλη της γραμματείας·

σύμφωνα με το άρθρο 37 του κανονισμού διαδικασίας πρέπει να οριστούν τα τέλη της γραμματείας·

προς το συμφέρον της ορθής απονομής της δικαιοσύνης, πρέπει να δοθούν στους εκπροσώπους των διαδίκων, είτε πρόκειται για δικηγόρους είτε για εκπροσώπους κατά την έννοια του άρθρου 19 του πρωτοκόλλου περί του Οργανισμού του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης (στο εξής: Οργανισμός), πρακτικές οδηγίες για τον τρόπο παρουσιάσεως των διαδικαστικών εγγράφων και στοιχείων, καθώς και για την καλύτερη δυνατή προετοιμασία της επ' ακροατηρίου συζήτησεως ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου·

οι παρούσες διατάξεις για τη ρύθμιση πρακτικών ζητημάτων σχετικών με την εκτέλεση του κανονισμού διαδικασίας επεξηγούν, διευκρινίζουν και συμπληρώνουν ορισμένες διατάξεις του κανονισμού διαδικασίας και αποσκοπούν στην ενημέρωση των εκπροσώπων των διαδίκων σχετικά με τα στοιχεία που πρέπει να λαμβάνει υπόψη του το Γενικό Δικαστήριο, ιδίως όσον αφορά την κατάθεση των διαδικαστικών εγγράφων και των στοιχείων, την εμφάνισή τους, τη μετάφρασή τους και τη διερμηνεία κατά τις επ' ακροατηρίου συζητήσεις·

η εμπιστευτική μεταχείριση των διαδικαστικών εγγράφων και των στοιχείων θέτει ιδιαίτερα ζητήματα·

ο γραμματέας οφείλει να μεριμνά ώστε τα διαδικαστικά έγγραφα και τα στοιχεία που κατατίθενται στη δικογραφία να είναι σύμφωνα προς τις διατάξεις του Οργανισμού, του κανονισμού διαδικασίας και τις παρούσες διατάξεις·

⁽¹⁾ Κανονισμός διαδικασίας του Γενικού Δικαστηρίου (ΕΕ L 105 της 23.4.2015, σ. 1)

η κατάθεση διαδικαστικών εγγράφων και στοιχείων που δεν είναι σύμφωνα προς τις διατάξεις του Οργανισμού, του κανονισμού διαδικασίας και προς τις παρούσες διατάξεις συντελεί στην ενίοτε σημαντική επιμήκυνση της διάρκειας της δίκης και στην αύξηση των εξόδων της διαδικασίας·

οι εκπρόσωποι των διαδίκων, ως συλλειτουργοί της δικαιοσύνης, τηρώντας τις παρούσες διατάξεις, αφενός, συμβάλλουν με την καλόπιστη δικονομική συμπεριφορά τους στην αποτελεσματική απονομή της δικαιοσύνης, διευκολύνοντας το έργο του Γενικού Δικαστηρίου ως προς τη διαχείριση και την εξέταση των διαδικαστικών εγγράφων και στοιχείων που καταθέτουν, και, αφετέρου, αποφεύγουν την εις βάρος τους εφαρμογή του άρθρου 139, στοιχείο α', του κανονισμού διαδικασίας, ως προς τα ρυθμιζόμενα με τις παρούσες διατάξεις ζητήματα·

η επανειλημμένη μη τήρηση των επιταγών του κανονισμού διαδικασίας και των παρουσών διατάξεων, λόγω της οποίας χρειάστηκε να ζητηθεί τακτοποίηση, μπορεί να επισύρει την καταβολή των σχετικών εξόδων του Γενικού Δικαστηρίου κατ' εφαρμογήν του άρθρου 139, στοιχείο γ', του κανονισμού διαδικασίας·

ο χειρισμός των πληροφοριών που παρέχονται ή των στοιχείων που προσκομίζονται δυνάμει του άρθρου 105, παράγραφος 1 ή παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας, διέπεται από την απόφαση που λαμβάνει το Γενικό Δικαστήριο δυνάμει του άρθρου 105, παράγραφος 11, του κανονισμού διαδικασίας·

προηγήθηκε διαβούλευση με τους εκπροσώπους των κρατών μελών, με τα θεσμικά όργανα που μετέχουν στις διαδικασίες ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου, καθώς και με το Γραφείο Εναρμόνισης στο πλαίσιο της εσωτερικής αγοράς (εμπορικά σήματα, σχέδια και υποδείγματα) (ΓΕΕΑ) και το Συμβούλιο των Ευρωπαϊκών Δικηγορικών Συλλόγων (CCBE)·

ΘΕΣΠΙΖΕΙ ΤΙΣ ΠΑΡΟΥΣΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗ ΡΥΘΜΙΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΖΗΤΗΜΑΤΩΝ ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΜΕ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:

I. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

A. Καθήκοντα του γραμματέα

1. Ο γραμματέας είναι υπεύθυνος για την τήρηση του πρωτοκόλλου του Γενικού Δικαστηρίου και των δικογραφιών των εκκρεμών υποθέσεων, για την παραλαβή, διαβίβαση, επίδοση και φύλαξη των εγγράφων, για την αλληλογραφία με τους διαδίκους και τους αιτούντες παρέμβαση ή δικαστική αρωγή, καθώς και για τη φύλαξη των σφραγίδων του Γενικού Δικαστηρίου. Μεριμνά για την είσπραξη των τελών γραμματείας και των ποσών που οφείλονται στο ταμείο του Γενικού Δικαστηρίου. Επιμελείται των δημοσιεύσεων του Γενικού Δικαστηρίου, καθώς και της δημοσιεύσεως, μέσω του διαδικτυακού τόπου του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, εγγράφων αφορώντων το Γενικό Δικαστήριο.
2. Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων που ορίζονται στο σημείο 1 ανωτέρω ο γραμματέας επικουρείται από έναν ή πλείονες βοηθούς γραμματέας. Σε περίπτωση κωλύματος του γραμματέα, ένας από τους βοηθούς γραμματέας, κατά σειρά αρχαιότητας, αναλαμβάνει την εκπλήρωση των καθηκόντων αυτών και λαμβάνει τις αποφάσεις που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του γραμματέα δυνάμει των διατάξεων του κανονισμού διαδικασίας του Γενικού Δικαστηρίου και των παρουσών διατάξεων, καθώς και των εξουσιοδοτήσεων που του έχουν παρασχεθεί κατ' εφαρμογήν τους.

B. Οι ώρες λειτουργίας των γραφείων της γραμματείας

3. Τα γραφεία της γραμματείας είναι ανοικτά όλες τις εργάσιμες ημέρες. Θεωρούνται ως εργάσιμες, όλες οι ημέρες πλην του Σαββάτου, της Κυριακής και των επισήμων αργιών που περιλαμβάνονται στον κατά το άρθρο 58, παράγραφος 3, του κανονισμού διαδικασίας κατάλογο.
4. Οσάκις εργάσιμη ημέρα κατά την έννοια του σημείου 3 ανωτέρω είναι ημέρα αργίας για τους υπαλλήλους και το λοιπό προσωπικό του θεσμικού οργάνου, το κοινό μπορεί να έλθει σε επαφή με ειδική εφημερεύουσα υπηρεσία της γραμματείας κατά τις ώρες λειτουργίας της.
5. Οι ώρες λειτουργίας της γραμματείας είναι:
 - το πρωί, από Δευτέρα έως Παρασκευή, από τις 9:30 έως τις 12:00,
 - το απόγευμα, από Δευτέρα έως Πέμπτη, από τις 14:30 έως τις 17:30 και την Παρασκευή από τις 14:30 έως τις 16:30.
6. Μισή ώρα πριν την έναρξη μιας επ' ακροατηρίου συζήτησεως, τα γραφεία της γραμματείας είναι ανοικτά για τους εκπροσώπους των διαδίκων που έχουν κληθεί να μετάσχουν στη σχετική συνεδρίαση.
7. Εκτός των ωρών λειτουργίας της γραμματείας, τα διαδικαστικά έγγραφα μπορούν να κατατίθενται εγκύρως, οποιαδήποτε ώρα της ημέρας ή της νύκτας, στον φύλακα υπηρεσίας στις εισόδους των κτιρίων του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Ο τελευταίος σημειώνει την ημερομηνία και ώρα καταθέσεως που λογίζονται ως πλήρως αποδεικνυόμενες και χορηγεί απόδειξη παραλαβής κατόπιν αιτήματος του ενδιαφερομένου.

Γ. Τήρηση του πρωτοκόλλου

8. Στο πρωτόκολλο καταχωρίζονται όλα τα έγγραφα που κατατίθενται στις δικογραφίες των υποθέσεων των οποίων έχει επιληφθεί το Γενικό Δικαστήριο.
9. Στο πρωτόκολλο καταχωρίζονται επίσης οι πληροφορίες που παρέχονται ή τα στοιχεία που προσκομίζονται δυνάμει του άρθρου 105, παράγραφος 1 ή παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας και των οποίων ο χειρισμός ρυθμίζεται με την απόφαση που λαμβάνει το Γενικό Δικαστήριο βάσει του άρθρου 105, παράγραφος 11, του κανονισμού διαδικασίας.
10. Οι καταχωρίσεις στο πρωτόκολλο λαμβάνουν αύξουσα συνεχή αρίθμηση. Γίνονται στη γλώσσα της διαδικασίας και περιέχουν τα αναγκαία στοιχεία για τον προσδιορισμό του εγγράφου, ιδίως δε τις ημερομηνίες καταθέσεως και καταχωρίσεως, τον αριθμό της υποθέσεως και τη φύση του εγγράφου.
11. Το πρωτόκολλο, που τηρείται σε ηλεκτρονική μορφή, είναι σχεδιασμένο κατά τρόπον ώστε να μην είναι δυνατή η απάλειψη καταχωρίσεως και να είναι δυνατός ο εντοπισμός κάθε μεταγενέστερης τροποποίησης των καταχωρίσεων.
12. Ο αριθμός της σειράς καταχωρίσεως στο πρωτόκολλο σημειώνεται στην πρώτη σελίδα κάθε εγγράφου που προέρχεται από το Γενικό Δικαστήριο.
13. Σημείωση περί της καταχωρίσεως στο πρωτόκολλο, η οποία περιέχει μνεία του αριθμού της σειράς καταχωρίσεως, της ημερομηνίας καταθέσεως και της ημερομηνίας καταχωρίσεως στο πρωτόκολλο, γίνεται στο πρωτότυπο του διαδικαστικού εγγράφου που καταθέτουν οι διάδικοι ή στο έγγραφο που λογίζεται ως το πρωτότυπο του διαδικαστικού αυτού εγγράφου⁽¹⁾, καθώς και επί κάθε αντιγράφου που τους επιδίδεται. Η σημείωση αυτή γίνεται στη γλώσσα της διαδικασίας.
14. Ως ημερομηνία καταθέσεως κατά το σημείο 13 ανωτέρω λαμβάνεται υπόψη, κατά περίπτωση, η ημερομηνία παραλαβής του διαδικαστικού εγγράφου από τη γραμματεία, η κατά το άρθρο 5 της αποφάσεως του Γενικού Δικαστηρίου της 14ης Σεπτεμβρίου 2011 ημερομηνία, η κατά το σημείο 7 ανωτέρω ημερομηνία ή, στις περιπτώσεις του άρθρου 54, πρώτο εδάφιο, του Οργανισμού και του άρθρου 8, παράγραφος 1, του παραρτήματος του Οργανισμού αυτού, η ημερομηνία καταθέσεως του διαδικαστικού εγγράφου στον γραμματέα του Δικαστηρίου ή στον γραμματέα του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης.

Δ. Αριθμός της υποθέσεως

15. Κατά την καταχώριση του εισαγωγικού δικογράφου της δίκης στο πρωτόκολλο, η υπόθεση λαμβάνει αύξοντα αριθμό πριν από τον οποίο τίθεται το γράμμα «Τ-» και μετά τον οποίο αναγράφεται το έτος. Όταν πρόκειται για αίτηση αναρρέσεως κατά αποφάσεως του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ο αριθμός αυτός ακολουθείται από ειδική σχετική ένδειξη.
16. Οι αιτήσεις ασφαλιστικών μέτρων, οι αιτήσεις παρεμβάσεως, οι αιτήσεις διορθώσεως ή ερμηνείας, οι αιτήσεις για τη θεραπεία παραλείψεως του Γενικού Δικαστηρίου να αποφανθεί, οι αιτήσεις αναθεωρήσεως, οι ανακοπές ερημοδικίας ή οι τριτανακοπές, οι αιτήσεις καθορισμού των δικαστικών εξόδων και οι αιτήσεις δικαστικής αρωγής σχετικά με εκκρεμείς προσφυγές λαμβάνουν τον ίδιο αριθμό με την κύρια υπόθεση, ακολουθούμενο από ένδειξη ότι πρόκειται για χωριστές, ειδικές διαδικασίες.
17. Αίτηση δικαστικής αρωγής υποβαλλόμενη ενώπιε ασκήσεως προσφυγής λαμβάνει αύξοντα αριθμό πριν από τον οποίο τίθεται το γράμμα «Τ-» και μετά τον οποίο αναγράφεται το έτος και ειδική σχετική ένδειξη.
18. Προσφυγή, πριν από την άσκηση της οποίας υποβλήθηκε σχετική αίτηση δικαστικής αρωγής, λαμβάνει τον ίδιο αριθμό υποθέσεως με την αίτηση δικαστικής αρωγής.
19. Υπόθεση την οποία αναπέμπει το Δικαστήριο κατόπιν αναρρέσεως ή επανεξετάσεως λαμβάνει τον αριθμό που είχε αρχικώς ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου, ακολουθούμενο από ειδική σχετική ένδειξη.
20. Ο αύξων αριθμός της υποθέσεως, με μνεία των ονομάτων των διαδίκων, σημειώνεται στα διαδικαστικά έγγραφα, στη σχετική με την υπόθεση αλληλογραφία, καθώς και, με την επιφύλαξη του άρθρου 66 του κανονισμού διαδικασίας, στις δημοσιεύσεις του Γενικού Δικαστηρίου και στα έγγραφα του Γενικού Δικαστηρίου που δημοσιεύονται στον διαδικτυακό τόπο του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

⁽¹⁾ Κατά την έννοια του άρθρου 3 της αποφάσεως του Γενικού Δικαστηρίου της 14ης Σεπτεμβρίου 2011 σχετικής με την κατάθεση και την επίδοση διαδικαστικών εγγράφων μέσω της εφαρμογής e-Curia (EE C 289 της 1.10.2011, σ. 9) (στο εξής: απόφαση του Γενικού Δικαστηρίου της 14ης Σεπτεμβρίου 2011).

E. Δικογραφία και πρόσβαση σε αυτήν

E.1 Τήρηση της δικογραφίας

21. Η δικογραφία περιλαμβάνει: τα διαδικαστικά έγγραφα —συνοδευόμενα ενδεχομένως από τα παραρτήματά τους— τα οποία θα ληφθούν υπόψη για την κρίση επί της υποθέσεως και φέρουν την κατά το σημείο 13 ανωτέρω σημείωση, υπογεγραμμένη από τον γραμματέα· την αλληλογραφία με τους διαδίκους· κατά περίπτωση, την έκθεση ακροατηρίου, τα πρακτικά των επ' ακροατηρίου συζητήσεων και των συνεδριάσεων διεξαγωγής αποδείξεων, καθώς και τις αποφάσεις που λαμβάνονται ως προς τη συγκεκριμένη υπόθεση.
22. Τα έγγραφα που κατατίθενται στη δικογραφία αριθμούνται κατά σειρά.
23. Η εμπιστευτική και η μη εμπιστευτική μορφή των διαδικαστικών εγγράφων και των παραρτημάτων τους ταξινομούνται χωριστά στη δικογραφία.
24. Τα έγγραφα που αφορούν τις κατά το σημείο 16 ανωτέρω ειδικές διαδικασίες ταξινομούνται χωριστά στη δικογραφία.
25. Διαδικαστικό έγγραφο και τα παραρτήματα του τα οποία προσκομίστηκαν σε ορισμένη υπόθεση και κατατέθηκαν στη δικογραφία της υποθέσεως αυτής δεν μπορούν να ληφθούν υπόψη για τις ανάγκες άλλης υποθέσεως.
26. Μετά το πέρας της ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου διαδικασίας, η δικογραφία κλείνει και αρχειοθετείται με μέριμνα του γραμματέα. Η δικογραφία της περατωθείσας υποθέσεως περιλαμβάνει κατάλογο όλων των κατατεθειμένων στη δικογραφία εγγράφων, με μνεία του αριθμού τους, καθώς και εξώφυλλο με τον αύξοντα αριθμό της υποθέσεως, τα ονόματα των διαδίκων και την ημερομηνία περατώσεως της υποθέσεως.
27. Ο χειρισμός των πληροφοριών που παρέχονται ή των στοιχείων που προσκομίζονται δυνάμει του άρθρου 105, παράγραφος 1 ή παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας ρυθμίζεται με την απόφαση που λαμβάνει το Γενικό Δικαστήριο βάσει του άρθρου 105, παράγραφος 11, του κανονισμού διαδικασίας.

E.2. Πρόσβαση στη δικογραφία

28. Οι εκπρόσωποι των κύριων διαδίκων σε υπόθεση ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου μπορούν να συμβουλευούνται, στα γραφεία της Γραμματείας, τη δικογραφία της υποθέσεως, συμπεριλαμβανομένων των διοικητικών φακέλων που προσκομίστηκαν ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου, και να ζητούν αντίγραφα των διαδικαστικών εγγράφων ή των στοιχείων της δικογραφίας, καθώς και αποσπάσματα του πρωτοκόλλου.
29. Οι εκπρόσωποι των διαδίκων στους οποίους επιτρέπεται να παρέμβουν βάσει του άρθρου 144 του κανονισμού διαδικασίας έχουν το αυτό, όπως και οι κύριοι διάδικοι, δικαίωμα προσβάσεως στη δικογραφία με την επιφύλαξη του άρθρου 144, παράγραφοι 5 και 7, του κανονισμού διαδικασίας.
30. Επί συνεκδικαζομένων υποθέσεων, οι εκπρόσωποι όλων των διαδίκων έχουν δικαίωμα προσβάσεως στις δικογραφίες των υποθέσεων τις οποίες αφορά η συνεκδίκηση, με την επιφύλαξη του άρθρου 68, παράγραφος 4, του κανονισμού διαδικασίας.
31. Τα πρόσωπα που έχουν υποβάλει αίτηση δικαστικής αρωγής δυνάμει του άρθρου 147 του κανονισμού διαδικασίας, χωρίς τη συνδρομή δικηγόρου, έχουν δικαίωμα προσβάσεως στη δικογραφία που αφορά τη δικαστική συνδρομή.
32. Η πρόσβαση στην εμπιστευτική μορφή των διαδικαστικών εγγράφων και, κατά περίπτωση, των παραρτημάτων τους επιτρέπεται αποκλειστικά στους διαδίκους έναντι των οποίων δεν έχει διαταχθεί μέτρο εμπιστευτικής μεταχείρισης.
33. Όσον αφορά τις πληροφορίες που παρέχονται και τα στοιχεία που προσκομίζονται δυνάμει του άρθρου 105, παράγραφος 1 ή παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας ισχύει το σημείο 27 ανωτέρω.

ΣΤ. Πρωτότυπα των αποφάσεων και των διατάξεων

34. Τα πρωτότυπα των αποφάσεων και των διατάξεων του Γενικού Δικαστηρίου φυλάσσονται με χρονολογική σειρά στα αρχεία της γραμματείας. Επικυρωμένο αντίγραφο τους κατατίθεται στη δικογραφία.
35. Κατόπιν αιτήματος των διαδίκων, ο γραμματέας τους χορηγεί αντίγραφο του πρωτοτύπου απόφασης ή διατάξεως, σε μη εμπιστευτική, εφόσον συντρέχει περίπτωση, μορφή.
36. Ο γραμματέας μπορεί να χορηγεί απλό αντίγραφο των αποφάσεων ή διατάξεων σε τρίτους που το ζητούν, μόνον εφόσον το κοινό δεν έχει ακόμα πρόσβαση στις εν λόγω αποφάσεις ή διατάξεις και αυτές δεν περιέχουν εμπιστευτικά δεδομένα.

37. Για τις διατάξεις περί διορθώσεως αποφάσεως ή διατάξεως, τις αποφάσεις ή διατάξεις περί ερμηνείας αποφάσεως ή διατάξεως, τις αποφάσεις επί ανακοπής ερημοδικίας, τις αποφάσεις και διατάξεις που εκδίδονται επί τριτανακοπής ή αιτήσεως αναθεωρήσεως, καθώς και τις αποφάσεις ή διατάξεις που εκδίδονται από το Δικαστήριο κατ' αναίρεση ή σε περίπτωση επανεξετάσεως, γίνεται σχετική μνεία στο περιθώριο της οικείας αποφάσεως ή διατάξεως· το πρωτότυπο ή επικυρωμένο αντίγραφο τους επισυνάπτεται στο πρωτότυπο της αποφάσεως ή της διατάξεως.

Z. Μεταφράσεις

38. Ο γραμματέας μεριμνά ώστε, σύμφωνα με το άρθρο 47 του κανονισμού διαδικασίας, ό,τι λέγεται ή γράφεται κατά τη διάρκεια της δίκης να μεταφράζεται, αν ζητηθεί από δικαστή, τον γενικό εισαγγελέα ή διάδικο, στη γλώσσα της διαδικασίας ή, ενδεχομένως, σε άλλη γλώσσα κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 45, παράγραφος 1, του κανονισμού διαδικασίας. Με επιμέλεια του γραμματέα γίνεται επίσης μετάφραση σε άλλη γλώσσα εξ εκείνων που μνημονεύονται στο άρθρο 44 του κανονισμού διαδικασίας, εφόσον αυτό απαιτείται για την ομαλή διεξαγωγή της δίκης.

H. Μάρτυρες και πραγματογνώμονες

39. Ο γραμματέας λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για την εκτέλεση των διατάξεων περί διενέργειας πραγματογνωμοσύνης και εξετάσεως μαρτύρων.
40. Οι μάρτυρες προσκομίζουν στον γραμματέα δικαιολογητικά των εξόδων στα οποία υποβλήθηκαν και των διαφυγόντων κερδών τους, ενώ οι πραγματογνώμονες προσκομίζουν πίνακα αμοιβής που καλύπτει το έργο και τα έξοδά τους.
41. Ο γραμματέας μεριμνά για την καταβολή από το ταμείο του Γενικού Δικαστηρίου των ποσών που οφείλονται στους μάρτυρες και πραγματογνώμονες κατ' εφαρμογήν του κανονισμού διαδικασίας. Σε περίπτωση ασυμφωνίας επί των ανωτέρω ποσών, ο γραμματέας υποβάλλει το ζήτημα στην κρίση του προέδρου.

Θ. Τέλη της γραμματείας

42. Για κάθε απόσπασμα του πρωτοκόλλου που χορηγείται σύμφωνα με το άρθρο 37 του κανονισμού διαδικασίας, ο γραμματέας εισπράττει τέλος γραμματείας 3,50 ευρώ ανά σελίδα για κάθε επικυρωμένο αντίγραφο και 2,50 ευρώ ανά σελίδα για κάθε απλό αντίγραφο.
43. Για κάθε αντίγραφο διαδικαστικού εγγράφου ή στοιχείου της δικογραφίας που χορηγείται, σε χαρτί, σε διάδικο κατόπιν αιτήσεώς του σύμφωνα με το άρθρο 38, παράγραφος 1, του κανονισμού διαδικασίας, ο γραμματέας εισπράττει τέλος γραμματείας 3,50 ευρώ ανά σελίδα για κάθε επικυρωμένο αντίγραφο και 2,50 ευρώ ανά σελίδα για κάθε απλό αντίγραφο.
44. Για κάθε επικυρωμένο αντίγραφο διατάξεως ή αποφάσεως που χορηγείται σε διάδικο, προκειμένου να χωρήσει εκτέλεση, κατόπιν αιτήσεώς του σύμφωνα με το άρθρο 38, παράγραφος 1, ή το άρθρο 170 του κανονισμού διαδικασίας, ο γραμματέας εισπράττει τέλος γραμματείας 3,50 ευρώ ανά σελίδα.
45. Για κάθε απλό αντίγραφο αποφάσεως ή διατάξεως που χορηγείται σε τρίτο σύμφωνα με το σημείο 36 ανωτέρω, ο γραμματέας εισπράττει τέλος γραμματείας 2,50 ευρώ ανά σελίδα.
46. Οσάκις ο γραμματέας μεριμνά, ύστερα από σχετικό αίτημα διαδίκου, για τη μετάφραση διαδικαστικού εγγράφου ή στοιχείου της δικογραφίας, της οποίας η έκταση θεωρείται υπερβολική σύμφωνα με το άρθρο 139, στοιχείο β', του κανονισμού διαδικασίας, εισπράττεται τέλος γραμματείας 1,25 ευρώ ανά γραμμή.
47. Σε περίπτωση επανειλημμένης μη τηρήσεως των επιταγών του κανονισμού διαδικασίας ή των παρουσών διατάξεων εκ μέρους διαδίκου ή αιτούντος παρέμβαση, ο γραμματέας εισπράττει, σύμφωνα με το άρθρο 139, στοιχείο γ', του κανονισμού διαδικασίας, τέλος γραμματείας το οποίο δεν υπερβαίνει το ποσό των 7 000 ευρώ (το κατά τα σημεία 42 έως 44 ανωτέρω τέλος των 3,50 ευρώ επί 2 000).

I. Είσπραξη ποσών

48. Οσάκις συντρέχει λόγος εισπράξεως, υπέρ του ταμείου του Γενικού Δικαστηρίου, ποσών που καταβλήθηκαν λόγω δικαστικής αρωγής ή ποσών που καταβλήθηκαν στους μάρτυρες ή πραγματογνώμονες ή εξόδων στα οποία υποβλήθηκε το Γενικό Δικαστήριο και τα οποία θα μπορούσαν να έχουν αποφευχθεί κατά την έννοια του άρθρου 139, στοιχείο α', του κανονισμού διαδικασίας, ο γραμματέας ζητεί τα ποσά αυτά από τον βαρυνόμενο διάδικο.
49. Σε περίπτωση μη καταβολής των κατά το σημείο 48 ανωτέρω ποσών εντός της προθεσμίας που έταξε, ο γραμματέας μπορεί να ζητήσει από το Γενικό Δικαστήριο την έκδοση διατάξεως συνιστώσας εκτελεστό τίτλο και, εφόσον καταστεί αναγκαίο, να επισπεύσει αναγκαστική εκτέλεση βάσει αυτού.
50. Οσάκις συντρέχει λόγος εισπράξεως, υπέρ του ταμείου του Γενικού Δικαστηρίου, τελών γραμματείας, ο γραμματέας ζητεί τα ποσά αυτά από τον βαρυνόμενο διάδικο ή τρίτο.
51. Σε περίπτωση μη καταβολής των κατά το σημείο 50 ανωτέρω ποσών εντός της προθεσμίας που έταξε, ο γραμματέας μπορεί να εκδώσει, δυνάμει του άρθρου 35, παράγραφος 4, του κανονισμού διαδικασίας, πράξη συνιστώσα εκτελεστό τίτλο και, εφόσον καταστεί αναγκαίο, να επισπεύσει αναγκαστική εκτέλεση βάσει αυτού.

ΙΑ. Δημοσιεύσεις και ανάρτηση εγγράφων στο διαδίκτυο

52. Ο γραμματέας μεριμνά για τη δημοσίευση στην *Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης* των ονομάτων του προέδρου και του αντιπροέδρου του Γενικού Δικαστηρίου, καθώς και των προέδρων τμήματος που έχουν εκλεγεί από το Γενικό Δικαστήριο, της συνθέσεως των τμημάτων και των κριτηρίων που καθορίστηκαν για την ανάθεση των υποθέσεων σε αυτά, των κριτηρίων που καθορίστηκαν για την, κατά περίπτωση, συμπλήρωση του δικάζοντος σχηματισμού ή τη συμπλήρωση της απαρτίας σε περίπτωση κωλύματος μέλους του δικαστικού σχηματισμού, του ονόματος του γραμματέα και, ενδεχομένως, του ή των βοηθών γραμματέων που εκλέγονται από το Γενικό Δικαστήριο, καθώς και των ημερομηνιών των δικαστικών διακοπών.
53. Ο γραμματέας μεριμνά για τη δημοσίευση στην *Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης* των αποφάσεων οι οποίες προβλέπονται στο άρθρο 11, παράγραφος 3, στο άρθρο 57, παράγραφος 4, στο άρθρο 74 και στο άρθρο 105, παράγραφος 11, του κανονισμού διαδικασίας.
54. Ο γραμματέας μεριμνά για τη δημοσίευση στην *Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης* του υποδείγματος αιτήσεως δικαστικής αρωγής.
55. Ο γραμματέας μεριμνά για τη δημοσίευση στην *Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης* των ανακοινώσεων που αφορούν τα εισαγωγικά δικόγραφα της δίκης και τις αποφάσεις ή διατάξεις με τις οποίες περατώνεται η δίκη, εκτός των περιπτώσεων στις οποίες το Γενικό Δικαστήριο αποφαινεται πριν από την επίδοση της προσφυγής στον καθού.
56. Ο γραμματέας μεριμνά για τη δημοσιοποίηση της νομολογίας του Γενικού Δικαστηρίου σύμφωνα με τους κανόνες που αυτό καθορίζει. Οι κανόνες αυτοί αναρτώνται στον διαδικτυακό τόπο του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

II. ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

A. Επίδοσεις

57. Οι επιδόσεις γίνονται από τον γραμματέα σύμφωνα με το άρθρο 57 του κανονισμού διαδικασίας.
58. Το αντίγραφο του προς επίδοση εγγράφου συνοδεύεται από επιστολή στην οποία σημειώνεται ο αριθμός της υποθέσεως, ο αριθμός της καταχωρίσεως στο πρωτόκολλο και συνοπτικός ή φύση του εγγράφου.
59. Σε περίπτωση επίδοσης εγγράφου κατ' εφαρμογήν του άρθρου 57, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας, ο παραλήπτης ειδοποιείται για την επίδοση αυτή με τη διαβίβαση, μέσω της εφαρμογής e-Curia ή με φαξ, αντιγράφου της επιστολής που συνοδεύει την επίδοση, εφισταμένης της προσοχής του στις διατάξεις του άρθρου 57, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας.
60. Το αποδεικτικό επίδοσης φυλάσσεται στη δικογραφία.
61. Οσάκις παράρτημα διαδικαστικού εγγράφου προσκομίζεται, σύμφωνα με το άρθρο 72, παράγραφος 4, του κανονισμού διαδικασίας, σε ένα και μόνο πλήρες αντίτυπο λόγω του όγκου του, ο γραμματέας ενημερώνει σχετικά τους διαδίκους και τους επισημαίνει ότι το παράρτημα βρίσκεται στη διάθεσή τους στη γραμματεία για να το συμβουλευτούν.

62. Σε περίπτωση ανεπιτυχούς απόπειρας επίδοσης του εισαγωγικού δικογράφου της δίκης στον καθού, ο γραμματέας τάσσει στον προσφεύγοντα προθεσμία είτε για να παράσχει πρόσθετες πληροφορίες προς τον σκοπό της επίδοσης είτε για να δηλώσει αν αποδέχεται να ζητηθεί με δική του δαπάνη η συνδρομή δικαστικού επιμελητή, ο οποίος θα διενεργήσει νέα επίδοση.

B. Προθεσμίες

63. Όσον αφορά το άρθρο 58, παράγραφος 1, στοιχεία α' και β', του κανονισμού διαδικασίας, οι προθεσμίες που προσδιορίζονται σε εβδομάδες, μήνες ή έτη λήγουν με την παρέλευση της ημέρας της τελευταίας εβδομάδας της προθεσμίας ή της ημερομηνίας του τελευταίου μήνα ή του τελευταίου έτους της προθεσμίας που αντιστοιχεί προς την ημέρα ή ημερομηνία αφετηρίας της προθεσμίας, ήτοι προς την ημέρα κατά την οποία έλαβε χώρα το γεγονός ή διενεργήθηκε η πράξη που αποτελεί την αφετηρία της προθεσμίας, και όχι προς την επόμενη ημέρα.
64. Ο γραμματέας τάσσει τις προβλεπόμενες στον κανονισμό διαδικασίας προθεσμίες σύμφωνα με τις εξουσιοδοτήσεις που του έχει παράσχει ο πρόεδρος.
65. Κατά το άρθρο 62 του κανονισμού διαδικασίας, τα διαδικαστικά έγγραφα ή τα στοιχεία που περιέρχονται στη Γραμματεία μετά τη λήξη της προθεσμίας που είχε ταχθεί για την κατάθεσή τους γίνονται δεκτά μόνο μετά από έγκριση του προέδρου.
66. Ο γραμματέας μπορεί να παρατείνει τις τασσόμενες προθεσμίες σύμφωνα με τις εξουσιοδοτήσεις που του έχει παράσχει ο πρόεδρος· εάν συντρέχει λόγος, προτείνει στον πρόεδρο την παράταση των προθεσμιών. Οι αιτήσεις παρατάσεως των προθεσμιών πρέπει να είναι δεόντως αιτιολογημένες και να υποβάλλονται εγκαίρως πριν από τη λήξη της ταχθείσας προθεσμίας.
67. Η χορήγηση περισσότερων της μιας παρατάσεων επιτρέπεται μόνο για εξαιρετικούς λόγους.

Γ. Τήρηση ανωνυμίας διαδικού

68. Όταν διάδικος κρίνει αναγκαίο να μη δημοσιοποιηθεί το όνομά του στο πλαίσιο υπόθεσης ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου, έχει τη δυνατότητα να ζητήσει από αυτό, δυνάμει του άρθρου 66 του κανονισμού διαδικασίας, την τήρηση ανωνυμίας, πλήρους ή μερικής, για τη συγκεκριμένη υπόθεση.
69. Το αίτημα για τήρηση ανωνυμίας υποβάλλεται με χωριστό δικόγραφο και αιτιολογείται δεόντως.
70. Για να είναι αποτελεσματική η τήρηση της ανωνυμίας, συνιστάται η υποβολή του σχετικού αιτήματος ήδη από την έναρξη της διαδικασίας. Λόγω της δημοσιοποίησης των πληροφοριών που αφορούν την υπόθεση στο διαδίκτυο, η τήρηση της ανωνυμίας διαδικού καθίσταται πράγματι πολύ δυσχερέστερη, όταν η σχετική με την οικεία υπόθεση ανακοίνωση έχει ήδη δημοσιευθεί στην *Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης*.

Δ. Μη δημοσιοποίηση ορισμένων στοιχείων

71. Υπό τις προϋποθέσεις που προβλέπει το άρθρο 66 του κανονισμού διαδικασίας, οι διάδικοι μπορούν να ζητήσουν να απαλειφθούν τα ονόματα τρίτων περί των οποίων γίνεται λόγος στο πλαίσιο της διαδικασίας ή ορισμένα εμπιστευτικά στοιχεία στα αφορώντα την υπόθεση έγγραφα στα οποία έχει πρόσβαση το κοινό.
72. Το αίτημα μη δημοσιοποίησης υποβάλλεται με χωριστό δικόγραφο. Στο δικόγραφο προσδιορίζονται επακριβώς τα στοιχεία που αφορά το αίτημα και αιτιολογείται η εμπιστευτικότητα καθενός από αυτά.
73. Για να είναι αποτελεσματική η μη δημοσιοποίηση των στοιχείων, συνιστάται η υποβολή του σχετικού αιτήματος, κατά περίπτωση, από την αρχή της διαδικασίας ή κατά την κατάθεση του διαδικαστικού εγγράφου που περιέχει τα συγκεκριμένα στοιχεία ή αμέσως μόλις ληφθεί γνώση περί της καταθέσεως αυτής. Λόγω της δημοσιοποίησης των πληροφοριών που αφορούν την υπόθεση στο διαδίκτυο, είναι πράγματι δυσχερέστερο να αποφευχθεί η δημοσιοποίηση στοιχείων, όταν η σχετική με την οικεία υπόθεση ανακοίνωση έχει ήδη δημοσιευθεί στην *Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης* ή όταν έχει ήδη δημοσιοποιηθεί στον διαδικτυακό τόπο του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης διάταξη που εκδίδει το Γενικό Δικαστήριο κατά τη διάρκεια της δίκης ή η απόφαση ή διάταξη του που περατώνει τη δίκη.

III. ΔΙΑΔΙΚΑΣΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΚΑΙ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΤΟΥΣ

Α. Κατάθεση των διαδικαστικών εγγράφων και των παραρτημάτων τους

Α.1. Μέσω της εφαρμογής e-Curia

74. Επιτρέπεται η αποκλειστικώς με ηλεκτρονικά μέσα κατάθεση των διαδικαστικών εγγράφων μέσω της εφαρμογής e-Curia (<https://curia.europa.eu/e-Curia>), υπό την προϋπόθεση ότι τηρούνται η απόφαση του Γενικού Δικαστηρίου της 14ης Σεπτεμβρίου 2011 και οι οδηγίες χρήσεως της εφαρμογής e-Curia. Τα εν λόγω κείμενα είναι διαθέσιμα στον διαδικτυακό τόπο του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
75. Όταν χρησιμοποιείται η εφαρμογή e-Curia, δεν αποστέλλονται ταχυδρομικώς στο Γενικό Δικαστήριο τα διαδικαστικά έγγραφα σε χαρτί, ούτε επικυρωμένα αντίγραφα τους.
76. Τα παραρτήματα διαδικαστικού εγγράφου που μνημονεύονται στο κείμενο του εγγράφου αυτού και των οποίων η φύση εμποδίζει την κατάθεσή τους μέσω του e-Curia μπορούν να διαβιβάζονται χωριστά κατ' εφαρμογήν του άρθρου 73, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας, υπό τον όρο ότι τα παραρτήματα αυτά μνημονεύονται στον κατάλογο παραρτημάτων του εγγράφου που κατατέθηκε μέσω του e-Curia. Στον κατάλογο παραρτημάτων προσδιορίζονται τα παραρτήματα που θα κατατεθούν χωριστά. Τα παραρτήματα αυτά πρέπει να περιέλθουν στη γραμματεία το αργότερο δέκα ημέρες μετά την κατάθεση του διαδικαστικού εγγράφου μέσω του e-Curia.
77. Με την επιφύλαξη ειδικών ρυθμίσεων, οι παρούσες διατάξεις ισχύουν για τα διαδικαστικά έγγραφα που κατατίθενται μέσω της εφαρμογής e-Curia.

Α.2. Με φαξ

78. Η προβλεπόμενη στο άρθρο 73, παράγραφος 3, του κανονισμού διαδικασίας διαβίβαση στη γραμματεία πλήρους αντιγράφου του ιδιοχείρως υπογεγραμμένου από τον εκπρόσωπο πρωτοτύπου του διαδικαστικού εγγράφου, συμπεριλαμβανομένου του καταλόγου των παραρτημάτων, μπορεί να γίνει με φαξ στον αριθμό: + 352 43032100.
79. Η ημερομηνία καταθέσεως διαδικαστικού εγγράφου με φαξ λαμβάνεται υπόψη για τον έλεγχο της τηρήσεως προθεσμίας μόνον εφόσον το ιδιοχείρως υπογεγραμμένο από τον εκπρόσωπο πρωτότυπο το οποίο διαβιβάστηκε με φαξ κατατεθεί στη γραμματεία το αργότερο δέκα ημέρες μετά την εν λόγω ημερομηνία, όπως προβλέπεται στο άρθρο 73, παράγραφος 3, του κανονισμού διαδικασίας.
80. Το ιδιοχείρως υπογεγραμμένο από τον εκπρόσωπο πρωτότυπο πρέπει να αποστέλλεται αμελλητί ευθύς μετά τη διαβίβαση με φαξ, χωρίς να έχει υποστεί διορθώσεις ή τροποποιήσεις, έστω και ελάσσονες.
81. Σε περίπτωση διαφορών μεταξύ του ιδιοχείρως υπογεγραμμένου από τον εκπρόσωπο πρωτοτύπου και του αντιγράφου που έχει προηγουμένως περιέλθει στη Γραμματεία με φαξ, λαμβάνεται υπόψη ως ημερομηνία παραλαβής η ημερομηνία καταθέσεως του υπογεγραμμένου αυτού πρωτοτύπου.
82. Δυνάμει του άρθρου 73, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας, το ιδιοχείρως υπογεγραμμένο από τον εκπρόσωπο πρωτότυπο κάθε διαδικαστικού εγγράφου συνοδεύεται από επαρκή αριθμό επικυρωμένων αντιγράφων.
83. Η δήλωση διαδίκου ότι αποδέχεται, σύμφωνα με το άρθρο 77, παράγραφος 1, του κανονισμού διαδικασίας, τη διενέργεια των προς αυτόν επιδόσεων με φαξ πρέπει να περιλαμβάνει μνεία του αριθμού φαξ προς τον σκοπό των επιδόσεων εκ μέρους της γραμματείας. Πρέπει να γίνεται μνεία ενός και μόνον αριθμού φαξ, άλλως απαιτείται τακτοποίηση.

Α.3. Ταχυδρομικώς

84. Η κατάθεση διαδικαστικών εγγράφων ταχυδρομικώς μπορεί να γίνεται στην ακόλουθη διεύθυνση:

Grefte du Tribunal de l'Union européenne
Rue du Fort Niedergrünwald
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

85. Δυνάμει του άρθρου 73, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας, το ιδιοχείρως υπογεγραμμένο από τον εκπρόσωπο πρωτότυπο κάθε διαδικαστικού εγγράφου συνοδεύεται από επαρκή αριθμό επικυρωμένων αντιγράφων.

B. Μη αποδοχή διαδικαστικών εγγράφων και στοιχείων

86. Ο γραμματέας αρνείται την καταχώριση στο πρωτόκολλο και την κατάθεση στη δικογραφία διαδικαστικών εγγράφων και, ενδεχομένως, στοιχείων μη προβλεπόμενων από τον κανονισμό διαδικασίας. Σε περίπτωση αμφιβολίας, ο γραμματέας υποβάλλει το ζήτημα στην κρίση του προέδρου.
87. Με την επιφύλαξη του άρθρου 73, παράγραφος 3, του κανονισμού διαδικασίας και του άρθρου 3 της απόφασης του Γενικού Δικαστηρίου της 14ης Σεπτεμβρίου 2011, ο γραμματέας αποδέχεται μόνο τα διαδικαστικά έγγραφα που φέρουν πρωτοτύπως την ιδιόχειρη υπογραφή του δικηγόρου ή του εκπροσώπου του οικείου διαδίκου.
88. Ο γραμματέας μπορεί να ζητήσει την προσκόμιση ενός, ενδεχομένως επικυρωμένου, δείγματος της ιδιόχειρης υπογραφής δικηγόρου ή εκπροσώπου, προκειμένου να εξακριβώσει την τήρηση της προϋποθέσεως του άρθρου 73, παράγραφος 1, του κανονισμού διαδικασίας.
89. Πλην των προβλεπόμενων ρητώς στον κανονισμό διαδικασίας περιπτώσεων και με την επιφύλαξη των σημείων 108 και 109 κατωτέρω, ο γραμματέας αρνείται την καταχώριση στο πρωτόκολλο και την κατάθεση στη δικογραφία διαδικαστικών εγγράφων ή στοιχείων που έχουν συνταχθεί σε διαφορετική γλώσσα από τη γλώσσα της διαδικασίας.
90. Οσάκις διάδικος εναντιώνεται στην εκ μέρους του γραμματέα άρνηση της καταχώρισεως στο πρωτόκολλο και καταθέσεως στη δικογραφία διαδικαστικού εγγράφου ή στοιχείου, ο γραμματέας υποβάλλει το ζήτημα της αποδοχής του συγκεκριμένου εγγράφου ή στοιχείου στην κρίση του προέδρου.

Γ. Εμφάνιση των διαδικαστικών εγγράφων και των παραρτημάτων τους**Γ.1. Διαδικαστικά έγγραφα**

91. Στην πρώτη σελίδα κάθε διαδικαστικού εγγράφου μνημονεύονται:
- α) ο αριθμός της υποθέσεως (Τ- .../...), εφόσον τον έχει ήδη ανακοινώσει η γραμματεία·
 - β) η ονομασία του διαδικαστικού εγγράφου (προσφυγή, υπόμνημα αντικρούσεως, υπόμνημα επί της αιτήσεως αναιρέσεως, υπόμνημα απαντήσεως, υπόμνημα ανταπάντησεως, αίτηση παρεμβάσεως, υπόμνημα παρεμβάσεως, ένσταση απαραδέκτου, παρατηρήσεις επί ..., απαντήσεις στις ερωτήσεις κ.λπ.)·
 - γ) το ονοματεπώνυμο ή την επωνυμία του προσφεύγοντος, του καθού και, εάν υπάρχει, του παρεμβαίνοντος, καθώς και, προκειμένου περί υποθέσεων πνευματικής ιδιοκτησίας ή αιτήσεων αναιρέσεως κατά αποφάσεων του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης, κάθε άλλου διαδίκου·
 - δ) το ονοματεπώνυμο ή την επωνυμία του διαδίκου εκ μέρους του οποίου κατατίθεται το διαδικαστικό έγγραφο.
92. Οι παράγραφοι του διαδικαστικού εγγράφου φέρουν αύξουσα συνεχή αρίθμηση.
93. Με την επιφύλαξη του άρθρου 3 της απόφασης του Γενικού Δικαστηρίου της 14ης Σεπτεμβρίου 2011, για τον προσδιορισμό της ταυτότητας του συντάκτη του διαδικαστικού εγγράφου κάθε διαδικαστικό έγγραφο πρέπει να φέρει ιδιόχειρη υπογραφή. Η ιδιόχειρη υπογραφή έχει επίσης σκοπό να διασφαλίσει ότι ο υπογράφων αναλαμβάνει την ευθύνη για το περιεχόμενο του διαδικαστικού εγγράφου. Για τους λόγους αυτούς, στα διαδικαστικά έγγραφα που δεν κατατίθενται μέσω της εφαρμογής e-Curia,
- η ιδιόχειρη υπογραφή του εκπροσώπου του διαδίκου πρέπει να τίθεται στο τέλος του διαδικαστικού εγγράφου,
 - η τελευταία σελίδα του διαδικαστικού εγγράφου δεν μπορεί να περιέχει αποκλειστικώς και μόνο την ιδιόχειρη υπογραφή,
 - δεν γίνονται δεκτά διαδικαστικά έγγραφα υπογεγραμμένα «κατ' εντολήν» ή στο όνομα δικηγορικής εταιρείας.
94. Σε περίπτωση πλειόνων εκπροσώπων, αρκεί να φέρει το διαδικαστικό έγγραφο την ιδιόχειρη υπογραφή ενός από αυτούς.
95. Στην πρώτη σελίδα των αντιγράφων του ιδιοχείρως υπογεγραμμένου από τον εκπρόσωπο του οικείου διαδίκου πρωτοτύπου του διαδικαστικού εγγράφου που δεν κατατέθηκε μέσω της εφαρμογής e-Curia, τα οποία οι διάδικοι υποχρεούνται να προσκομίσουν σύμφωνα με το άρθρο 73, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας, ο εκπρόσωπος υποχρεούται να θέσει τη μνεία «επικυρωμένο αντίγραφο», καθώς και τη μονογραφή του κάτω από τη μνεία αυτή.

96. Τα διαδικαστικά έγγραφα πρέπει να έχουν μορφή που να επιτρέπει την ηλεκτρονική επεξεργασία τους από το Γενικό Δικαστήριο και ιδίως την ψηφιοποίησή τους και τη χρησιμοποίηση ηλεκτρονικού προγράμματος αναγνώρισης χαρακτήρων. Συνεπώς, πρέπει να τηρούνται τα εξής:
- α) το κείμενο, σε φύλλο A4, πρέπει να είναι ευανάγνωστο και γραμμένο στη μία πλευρά του φύλλου (μονής και όχι διπλής όψευς)·
 - β) τα φύλλα των εγγράφων που προσκομίζονται σε χαρτί πρέπει να είναι συνδεδεμένα κατά τρόπο που να καθιστά εύκολη την αποσύνδεση (να μην είναι δεμένα ή σταθερά συνδεδεμένα με άλλα μέσα όπως κόλλα, συρραπτικό μηχάνημα κ.λπ.)·
 - γ) για το κείμενο πρέπει να χρησιμοποιείται συνήθης γραμματοσειρά (όπως Times New Roman, Courier ή Arial) μεγέθους τουλάχιστον 12 στιγμών εντός του κειμένου και τουλάχιστον 10 στιγμών στις υποσημειώσεις, με διάστιχο 1 και περιθώρια άνω, κάτω, αριστερά και δεξιά τουλάχιστον 2,5 cm·
 - δ) οι σελίδες των διαδικαστικών εγγράφων φέρουν αύξουσα συνεχή αρίθμηση.

Γ.2. Κατάλογος παραρτημάτων

97. Ο κατάλογος παραρτημάτων τίθεται στο τέλος του διαδικαστικού εγγράφου. Παραρτήματα που προσκομίζονται χωρίς να συνοδεύονται από κατάλογο παραρτημάτων δεν γίνονται δεκτά.
98. Στον κατάλογο παραρτημάτων πρέπει να αναγράφεται για κάθε επισυναπτόμενο έγγραφο:
- α) ο αριθμός του παραρτήματος (το διαδικαστικό έγγραφο στο οποίο προσαρτάται το έγγραφο προσδιορίζεται με τη χρήση ενός γράμματος και ενός αριθμού: π.χ. παράρτημα Α.1, Α.2, ... για τα παραρτήματα του εισαγωγικού δικογράφου· Β.1, Β.2, ... για τα παραρτήματα του υπομνήματος αντικρούσεως ή του υπομνήματος επί της απήσεως αναρέσεως· C.1, C.2, ... για τα παραρτήματα του υπομνήματος απαντήσεως· D.1, D.2, ... για τα παραρτήματα του υπομνήματος ανταπαντήσεως)·
 - β) σύντομη περιγραφή του παραρτήματος με ένδειξη της φύσεώς του (π.χ. «επιστολή» με αναφορά της ημερομηνίας, του συντάκτη, του παραλήπτη και του αριθμού σελίδων του παραρτήματος)·
 - γ) μνεία της πρώτης και της τελευταίας σελίδας κάθε παραρτήματος στη συνεχή σελιδαρίθμηση των παραρτημάτων (π.χ. σελίδες 43 έως 49 των παραρτημάτων)·
 - δ) μνεία της σελίδας και του αριθμού της παραγράφου του διαδικαστικού εγγράφου όπου μνημονεύεται το οικείο παράρτημα, ώστε να δικαιολογείται η προσκόμισή του.
99. Για την καλύτερη επεξεργασία από τη γραμματεία, συνιστάται η επισήμανση, στον κατάλογο παραρτημάτων, των έγχρωμων παραρτημάτων.

Γ.3. Παραρτήματα

100. Παράρτημα διαδικαστικού εγγράφου μπορούν να αποτελέσουν μόνον τα έγγραφα που μνημονεύονται στο κείμενο του διαδικαστικού εγγράφου, περιλαμβάνονται στον κατάλογο παραρτημάτων και είναι αναγκαία για την απόδειξη ή την επεξήγηση του περιεχομένου του διαδικαστικού εγγράφου.
101. Τα στοιχεία που επισυνάπτονται ως παράρτημα σε διαδικαστικό έγγραφο πρέπει να έχουν μορφή που να επιτρέπει την ηλεκτρονική επεξεργασία τους από το Γενικό Δικαστήριο και την αποφυγή οποιασδήποτε πιθανότητας συγχύσεως. Συνεπώς, πρέπει να τηρούνται τα εξής:
- α) κάθε παράρτημα αριθμείται σύμφωνα με το σημείο 98, στοιχείο α', ανωτέρω·
 - β) πρέπει να αποφεύγεται η χρήση διαχωριστικών, συνιστάται όμως η χρήση για κάθε παράρτημα ειδικού εξωφύλλου από απλό φύλλο χαρτιού A4·
 - γ) στην περίπτωση που τα ίδια τα παραρτήματα έχουν παραρτήματα, η αρίθμηση και η παρουσίασή τους πρέπει να γίνεται κατά τέτοιο τρόπο ώστε να αποφεύγεται οποιαδήποτε πιθανότητα συγχύσεως·
 - δ) τα στοιχεία που επισυνάπτονται ως παράρτημα σε διαδικαστικό έγγραφο φέρουν, επάνω δεξιά, αύξοντα αριθμό σελίδας. Η σελιδαρίθμηση τους είναι συνεχής, αλλά χωριστή από το διαδικαστικό έγγραφο στο οποίο επισυνάπτονται·
 - ε) τα παραρτήματα πρέπει να είναι ευανάγνωστα.

102. Κάθε παραπομπή σε κατατεθέν στοιχείο περιλαμβάνει τον αριθμό του σχετικού παραρτήματος, όπως αναγράφεται στον κατάλογο παραρτημάτων, και μνεία του διαδικαστικού εγγράφου με το οποίο προσκομίστηκε το παράρτημα (π.χ. παράρτημα Α.1 του δικογράφου της προσφυγής).

Δ. Εμφάνιση των αρχείων που κατατίθενται μέσω της εφαρμογής e-Curia

103. Τα διαδικαστικά έγγραφα και τα παραρτήματά τους που κατατίθενται μέσω της εφαρμογής e-Curia έχουν τη μορφή αρχείων. Για τη διευκόλυνση της επεξεργασίας τους από τη γραμματεία, συνιστάται η τήρηση των πρακτικών συμβουλών που περιέχονται στις οδηγίες χρήσεως της εφαρμογής e-Curia που είναι διαθέσιμες στον διαδικτυακό τόπο του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, δηλαδή:
- τα αρχεία πρέπει να φέρουν ονομασίες προσδιορίζουσες το διαδικαστικό έγγραφο (υπόμνημα, παραρτήματα μέρος 1, παραρτήματα μέρος 2, συνοδευτική επιστολή κ.λπ.),
 - το κείμενο του διαδικαστικού εγγράφου πρέπει να μπορεί να αποθηκευθεί απευθείας σε μορφή PDF από το λογισμικό επεξεργασίας κειμένου, χωρίς να χρειάζεται να σαρωθεί,
 - το διαδικαστικό έγγραφο πρέπει να περιλαμβάνει κατάλογο παραρτημάτων,
 - τα παραρτήματα πρέπει να περιλαμβάνονται σε ένα ή περισσότερα αρχεία χωριστά από το αρχείο που περιέχει το διαδικαστικό έγγραφο. Ένα αρχείο μπορεί να περιλαμβάνει πλείονα παραρτήματα. Δεν είναι αναγκαία η δημιουργία χωριστού αρχείου για κάθε παράρτημα. Κατά την κατάθεση, συνιστάται να γίνεται η προσθήκη των παραρτημάτων σύμφωνα με τον αύξοντα αριθμό τους και να είναι η ονομασία τους αρκούντως ακριβής (π.χ. παραρτήματα 1 έως 3, παραρτήματα 4 έως 6, κ.ο.κ.).

Ε. Τακτοποίηση των διαδικαστικών εγγράφων και των παραρτημάτων τους

Ε.1. Γενικοί κανόνες

104. Ο γραμματέας μεριμνά ώστε τα κατατιθέμενα στη δικογραφία διαδικαστικά έγγραφα και τα παραρτήματά τους να τηρούν τις διατάξεις του Οργανισμού, του κανονισμού διαδικασίας, καθώς και τις παρούσες διατάξεις.
105. Εάν συντρέχει λόγος, ο γραμματέας τάσσει στους διαδίκους προθεσμία προς τακτοποίηση τυχόν παρατυπιών των κατατιθέμενων διαδικαστικών εγγράφων.
106. Σε περίπτωση επανειλημμένης μη τήρησης των επιταγών του κανονισμού διαδικασίας ή των παρουσών διατάξεων λόγω της οποίας χρειάστηκε να ζητηθεί τακτοποίηση, ο γραμματέας ζητεί από τον διάδικο ή τον αιτούμενο παρέμβαση την καταβολή των σχετικών εξόδων του Γενικού Δικαστηρίου σύμφωνα με το άρθρο 139, στοιχείο γ', του κανονισμού διαδικασίας.
107. Εφόσον τα προσκομιζόμενα παραρτήματα εξακολουθούν να μην τηρούν τις διατάξεις του κανονισμού διαδικασίας και τις παρούσες διατάξεις παρά το ότι έχει επανειλημμένως ζητηθεί η τακτοποίησή τους, ο γραμματέας θέτει το ζήτημα της αποδοχής των παραρτημάτων αυτών στην κρίση του προέδρου.
108. Οσάκις στοιχεία συνημμένα σε διαδικαστικό έγγραφο δεν συνοδεύονται από μετάφραση στη γλώσσα της διαδικασίας, ο γραμματέας ζητεί την τακτοποίησή τους από τον οικείο διάδικο, αν η μετάφραση κρίνεται απαραίτητη για την ομαλή διεξαγωγή της δίκης. Αν δεν υπάρξει τακτοποίηση, τα συγκεκριμένα παραρτήματα αποσύρονται από τη δικογραφία.
109. Οσάκις αίτηση παρεμβάσεως τρίτου, πλην κράτους μέλους, δεν έχει συνταχθεί στη γλώσσα της διαδικασίας, ο γραμματέας ζητεί την τακτοποίησή της πριν την επιδίωξη στους διαδίκους. Εφόσον η εν λόγω αίτηση, διατυπωμένη στη γλώσσα της διαδικασίας, κατατεθεί εντός της προς τούτο ταχθείσας από τον γραμματέα προθεσμίας, ως ημερομηνία καταθέσεως του διαδικαστικού εγγράφου λογίζεται η ημερομηνία καταθέσεως της διατυπωμένης στην άλλη γλώσσα αιτήσεως.

Ε.2. Περιπτώσεις τακτοποίησης του εισαγωγικού δικογράφου της δίκης

110. Εάν το εισαγωγικό δικόγραφο δεν πληροί τις προϋποθέσεις που ορίζονται στο παράρτημα 1 των παρουσών διατάξεων, η γραμματεία δεν το επιδίδει, τάσσεται δε εύλογη προθεσμία προς τακτοποίησή του. Η μη τακτοποίηση μπορεί να επισύρει την απόρριψη της προσφυγής ή της αιτήσεως αναρρέσεως ως απαράδεκτης σύμφωνα με το άρθρο 78, παράγραφος 5, το άρθρο 177, παράγραφος 7, και το άρθρο 194, παράγραφος 6, του κανονισμού διαδικασίας.

111. Αν το εισαγωγικό δικόγραφο δεν είναι σύμφωνο με τους τυπικούς κανόνες που ορίζονται στο παράρτημα 2 των παρουσών διατάξεων, αναβάλλεται η επίδοσή του και τάσσεται εύλογη προθεσμία προς τακτοποίησή του.
112. Αν το εισαγωγικό δικόγραφο δεν είναι σύμφωνο με τους τυπικούς κανόνες που ορίζονται στο παράρτημα 3 των παρουσών διατάξεων, διενεργείται η επίδοσή του και τάσσεται εύλογη προθεσμία προς τακτοποίησή του.

E.3. Περιπτώσεις τακτοποιήσεως των λοιπών διαδικαστικών εγγράφων

113. Οι μνημονευόμενες στα σημεία 110 έως 112 ανωτέρω περιπτώσεις τακτοποιήσεως έχουν εφαρμογή, εφόσον παρίσταται ανάγκη, και στα λοιπά πλην του εισαγωγικού δικογράφου διαδικαστικά έγγραφα.

IV. ΕΓΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

A. Έκταση των δικογράφων

A.1. Ευθείες προσφυγές

114. Για τις ευθείες προσφυγές κατά την έννοια του άρθρου 1 του κανονισμού διαδικασίας, ο ανώτατος αριθμός σελίδων των δικογράφων ⁽¹⁾ καθορίζεται ως εξής:
- 50 σελίδες για το δικόγραφο της προσφυγής, καθώς και για το υπόμνημα αντικρούσεως,
 - 25 σελίδες για το υπόμνημα απαντήσεως, καθώς και για το υπόμνημα ανταπαντήσεως,
 - 20 σελίδες για το υπόμνημα ενστάσεως απαραδέκτου, καθώς και για τις παρατηρήσεις επί του υπομνήματος αυτού,
 - 20 σελίδες για το υπόμνημα παρεμβάσεως και 15 σελίδες για τις παρατηρήσεις επί του υπομνήματος αυτού.
115. Υπέρβαση των ανωτάτων αυτών ορίων επιτρέπεται μόνον σε υποθέσεις ιδιαίτερα περίπλοκες από απόψεως νομικών ζητημάτων ή πραγματικών περιστατικών.

A.2. Υποθέσεις πνευματικής ιδιοκτησίας

116. Για τις υποθέσεις πνευματικής ιδιοκτησίας, ο ανώτατος αριθμός σελίδων των δικογράφων ⁽¹⁾ καθορίζεται ως εξής:
- 20 σελίδες για το δικόγραφο της προσφυγής, καθώς και για τα υπομνήματα αντικρούσεως,
 - 15 σελίδες για την αντίθετη προσφυγή και για τα υπομνήματα επί της αντίθετης αυτής προσφυγής,
 - 10 σελίδες για το υπόμνημα ενστάσεως απαραδέκτου, καθώς και για τις παρατηρήσεις επί του υπομνήματος αυτού,
 - 10 σελίδες για το υπόμνημα παρεμβάσεως και 5 σελίδες για τις παρατηρήσεις επί του υπομνήματος αυτού.
117. Υπέρβαση των ανωτάτων αυτών ορίων επιτρέπεται μόνον σε υποθέσεις ιδιαίτερα περίπλοκες από απόψεως νομικών ζητημάτων ή πραγματικών περιστατικών.

A.3. Αναίρεσεις

118. Για τις αναίρετικές υποθέσεις, ο ανώτατος αριθμός σελίδων των δικογράφων ⁽¹⁾ καθορίζεται ως εξής:
- 15 σελίδες για την αίτηση αναίρεσεως και για τα υπομνήματα επί της αιτήσεως αναίρεσεως,
 - 10 σελίδες για το υπόμνημα απαντήσεως, καθώς και για το υπόμνημα ανταπαντήσεως,
 - 15 σελίδες για το δικόγραφο της ανταναιρέσεως και για τα υπομνήματα επί της ανταναιρέσεως αυτής,
 - 10 σελίδες για το υπόμνημα απαντήσεως, καθώς και για το υπόμνημα ανταπαντήσεως επί ανταναιρέσεως,
 - 10 σελίδες για το υπόμνημα παρεμβάσεως και 5 σελίδες για τις παρατηρήσεις επί του υπομνήματος αυτού.
119. Υπέρβαση των ανωτάτων αυτών ορίων επιτρέπεται μόνον σε υποθέσεις ιδιαίτερα περίπλοκες.

⁽¹⁾ Η εμφάνιση του κειμένου πρέπει να είναι σύμφωνη με τα προβλεπόμενα στο σημείο 96, στοιχείο γ', των παρουσών διατάξεων.

A.4. Τακτοποίηση της υπερβολικής εκτάσεως των δικογράφων

120. Δικόγραφο του οποίου ο αριθμός σελίδων υπερβαίνει κατά 40 % τον ανώτατο αριθμό σελίδων που προβλέπεται, κατά περίπτωση, στα σημεία 114, 116 ή 118 ανωτέρω χρίζει τακτοποίησης, εκτός αν ο πρόεδρος ορίσει άλλως.
121. Ο πρόεδρος μπορεί να ζητήσει τακτοποίηση δικογράφου του οποίου ο αριθμός σελίδων υπερβαίνει κατά λιγότερο από 40 % τον εν λόγω ανώτατο αριθμό σελίδων που προβλέπεται, κατά περίπτωση, στα σημεία 114, 116 ή 118 ανωτέρω.
122. Οσάκις ζητείται από διάδικο να προβεί σε τακτοποίηση δικογράφου λόγω υπερβολικής εκτάσεώς του, αναβάλλεται η επίδοση του δικογράφου του οποίου η έκταση δικαιολογεί τακτοποίηση.

B. Δομή και περιεχόμενο των δικογράφων

B.1. Ευθείες προσφυγές

1) Εισαγωγικό δικόγραφο της δίκης

123. Τα στοιχεία που πρέπει υποχρεωτικά να περιέχει το εισαγωγικό δικόγραφο προβλέπονται στο άρθρο 76 του κανονισμού διαδικασίας.
124. Το δικόγραφο της προσφυγής πρέπει επίσης να περιλαμβάνει τη δήλωση που προβλέπεται στο άρθρο 77, παράγραφος 1, του κανονισμού διαδικασίας.
125. Μετά το εισαγωγικό μέρος του δικογράφου της προσφυγής πρέπει να εκτίθενται εν συντομία τα πραγματικά περιστατικά της διαφοράς.
126. Τα αιτήματα της προσφυγής πρέπει να διατυπώνονται με σαφήνεια στην αρχή ή στο τέλος του δικογράφου της προσφυγής.
127. Τα νομικά επιχειρήματα πρέπει να διαρθρώνονται κατ' αντιστοιχίαν προς τους προβαλλόμενους ισχυρισμούς. Είναι κατά κανόνα χρήσιμο να προηγείται συνοπτική εξαγγελία των προβαλλόμενων ισχυρισμών. Είναι επίσης ιδιαίτερος χρήσιμος να φέρουν όλοι οι προβαλλόμενοι ισχυρισμοί τίτλο, ώστε να διευκολύνεται ο εντοπισμός τους.
128. Μαζί με το δικόγραφο της προσφυγής κατατίθενται τα έγγραφα που προβλέπει το άρθρο 51, παράγραφοι 2 και 3, και το άρθρο 78 του κανονισμού διαδικασίας.
129. Όσον αφορά την κατάθεση του προβλεπόμενου στο άρθρο 51, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας αποδεικτικού νομιμοποίησης το οποίο βεβαιώνει ότι ο δικηγόρος που εκπροσωπεί διάδικο ή επικουρεί τον εκπρόσωπό του έχει δικαίωμα παραστάσεως ενώπιον των δικαστηρίων κράτους μέλους ή άλλου συμβαλλόμενου στη συμφωνία για τον Ευρωπαϊκό Οικονομικό Χώρο κράτους, επιτρέπεται η παραπομπή σε ήδη κατατεθειμένο στη γραμματεία του Γενικού Δικαστηρίου έγγραφο.
130. Στο δικόγραφο της προσφυγής πρέπει να επισυνάπτεται συνοπτική έκθεση των προβαλλομένων ισχυρισμών και κύριων επιχειρημάτων, προς διευκόλυνση της συντάξεως της ανακοινώσεως που προβλέπεται στο άρθρο 79 του κανονισμού διαδικασίας. Δεδομένου ότι η ανακοίνωση δημοσιεύεται στην *Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης* σε όλες τις επίσημες γλώσσες, η συνοπτική αυτή έκθεση δεν πρέπει να υπερβαίνει τις δύο σελίδες και πρέπει να είναι συντεταγμένη στη γλώσσα της διαδικασίας σύμφωνα με το υπόδειγμα που είναι διαθέσιμο στον διαδικτυακό τόπο του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
131. Η συνοπτική έκθεση των προβαλλομένων ισχυρισμών και κύριων επιχειρημάτων υποβάλλεται χωριστά από το σώμα του δικογράφου της προσφυγής και από τα παραρτήματα που μνημονεύονται στο δικόγραφο της προσφυγής.
132. Αν δεν κατατεθεί μέσω της εφαρμογής e-Curia, η συνοπτική έκθεση των προβαλλομένων ισχυρισμών και κύριων επιχειρημάτων αποστέλλεται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, υπό μορφή απλού ηλεκτρονικού αρχείου που έχει δημιουργηθεί με χρήση λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, στη διεύθυνση GC.Registry@curia.europa.eu με μνεία της υποθέσεως στην οποία αναφέρεται.
133. Αν το δικόγραφο της προσφυγής κατατίθεται μετά την υποβολή αιτήσεως δικαστικής αρωγής, η οποία έχει ως αποτέλεσμα την αναστολή της προθεσμίας ασκήσεως προσφυγής σύμφωνα με το άρθρο 147, παράγραφος 7, του κανονισμού διαδικασίας, μνεία της πληροφορίας αυτής πρέπει να γίνεται στην αρχή του εισαγωγικού δικογράφου.

134. Αν το δικόγραφο της προσφυγής κατατίθεται μετά την επίδοση της διατάξεως η οποία αποφάινεται επί αιτήσεως δικαστικής αρωγής ή, οσάκις με τη διάταξη αυτή δεν ορίζεται δικηγόρος προς εκπροσώπηση του αιτούμενου τη δικαστική αρωγή, μετά από την επίδοση της διατάξεως περί διορισμού του δικηγόρου στον οποίο ανατίθεται η εκπροσώπηση του αιτούντος, πρέπει επίσης να γίνεται μνεία στο δικόγραφο της προσφυγής της ημερομηνίας κατά την οποία η διάταξη επιδόθηκε στον προσφεύγοντα.

135. Προς διευκόλυνση της τηρήσεως των τυπικών στοιχείων του δικογράφου της προσφυγής, οι εκπρόσωποι των διαδικών παρακαλούνται να συμβουλευτούν τα έγγραφα «Κατάλογος των προς επαλήθευση στοιχείων για το δικόγραφο της προσφυγής που κατατίθεται σε χαρτί» και «Κατάλογος των προς επαλήθευση στοιχείων για το δικόγραφο της προσφυγής που κατατίθεται μέσω της εφαρμογής e-Curia» που είναι διαθέσιμα στον διαδικτυακό τόπο του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

2) Υπόμνημα αντικρούσεως

136. Τα στοιχεία που πρέπει υποχρεωτικά να περιέχει το υπόμνημα αντικρούσεως προβλέπονται στο άρθρο 81, παράγραφος 1, του κανονισμού διαδικασίας.

137. Τα αιτήματα του καθού πρέπει να διατυπώνονται με σαφήνεια στην αρχή ή στο τέλος του υπομνήματος αντικρούσεως.

138. Οποιαδήποτε αμφισβήτηση των πραγματικών περιστατικών τα οποία επικαλείται ο προσφεύγων πρέπει να είναι ρητή και να αναφέρει επακριβώς τα σχετικά πραγματικά περιστατικά.

139. Δεδομένου ότι το νομικό πλαίσιο της δίκης καθορίζεται από το δικόγραφο της προσφυγής, η επιχειρηματολογία που αναπτύσσεται με το υπόμνημα αντικρούσεως πρέπει να διαρθρώνεται, στο μέτρο του δυνατού, κατ' αντιστοιχίαν προς τους ισχυρισμούς ή τις αιτιάσεις που προβάλλονται με το δικόγραφο της προσφυγής.

140. Τα σημεία 124, 128 και 129 ανωτέρω έχουν εφαρμογή στο υπόμνημα αντικρούσεως.

3) Υπομνήματα απαντήσεως και ανταπαντήσεως

141. Οσάκις λαμβάνει χώρα δεύτερη ανταλλαγή υπομνημάτων, οι κύριοι διάδικοι μπορούν να συμπληρώσουν την επιχειρηματολογία τους, κατά περίπτωση, με υπόμνημα απαντήσεως ή με υπόμνημα ανταπαντήσεως.

142. Δεδομένου ότι το πλαίσιο και οι ισχυρισμοί ή οι αιτιάσεις που αποτελούν το επίκεντρο της διαφοράς έχουν ήδη εκτεθεί (ή αμφισβητηθεί) αναλυτικώς με το δικόγραφο της προσφυγής και με το υπόμνημα αντικρούσεως, το υπόμνημα απαντήσεως και το υπόμνημα ανταπαντήσεως έχουν ως σκοπό να παράσχουν τη δυνατότητα στον προσφεύγοντα και στον καθού να διευκρινίσουν τη θέση τους ή να εξειδικεύσουν την επιχειρηματολογία τους επί ορισμένου σημαντικού ζητήματος και να απαντήσουν στα νέα στοιχεία που ανεφάνησαν με το υπόμνημα αντικρούσεως ή με το υπόμνημα απαντήσεως. Ο πρόεδρος μπορεί επίσης να προσδιορίσει, κατ' εφαρμογήν του άρθρου 83, παράγραφος 3, του κανονισμού διαδικασίας, τα ζητήματα τα οποία πρέπει να αποτελούν αντικείμενο των δικογράφων αυτών.

B.2. Υποθέσεις πνευματικής ιδιοκτησίας

1) Εισαγωγικό δικόγραφο της δίκης

143. Τα στοιχεία που πρέπει υποχρεωτικά να περιέχει το εισαγωγικό δικόγραφο προβλέπονται στο άρθρο 177, παράγραφος 1, του κανονισμού διαδικασίας.

144. Το δικόγραφο της προσφυγής πρέπει επίσης να περιλαμβάνει τη δήλωση που προβλέπει το άρθρο 77, παράγραφος 1, του κανονισμού διαδικασίας, καθώς και τις πληροφορίες που προβλέπει το άρθρο 177, παράγραφοι 2 και 3, του κανονισμού διαδικασίας.

145. Μαζί με το δικόγραφο της προσφυγής προσκομίζονται τα έγγραφα που προβλέπονται στο άρθρο 177, παράγραφοι 3 έως 5, του κανονισμού διαδικασίας.

146. Τα σημεία 125 έως 127, 129, 133 έως 135 ανωτέρω έχουν εφαρμογή στα εισαγωγικά δικόγραφα στις υποθέσεις πνευματικής ιδιοκτησίας.

2) Υπόμνημα αντικρούσεως

147. Τα στοιχεία που πρέπει υποχρεωτικά να περιέχει το υπόμνημα αντικρούσεως προβλέπονται στο άρθρο 180, παράγραφος 1, του κανονισμού διαδικασίας.

148. Το υπόμνημα αντικρούσεως πρέπει επίσης να περιλαμβάνει τη δήλωση που προβλέπεται στο άρθρο 77, παράγραφος 1, του κανονισμού διαδικασίας.

149. Τα αιτήματα του καθού ή του παρεμβαίνοντος πρέπει να διατυπώνονται με σαφήνεια στην αρχή ή στο τέλος του υπομνήματος αντικρούσεως.
150. Μαζί με το υπόμνημα αντικρούσεως που καταθέτει ο παρεμβαίνων, πρέπει να προσκομίζονται τα έγγραφα που προβλέπει το άρθρο 177, παράγραφοι 4 και 5, του κανονισμού διαδικασίας, εφόσον τα έγγραφα αυτά δεν έχουν κατατεθεί προηγουμένως κατ' εφαρμογήν του άρθρου 173, παράγραφος 5, του κανονισμού διαδικασίας.
151. Τα σημεία 129, 138 και 139 ανωτέρω έχουν εφαρμογή στο υπόμνημα αντικρούσεως.

3) Αντίθετη προσφυγή και υπομνήματα επί της αντίθετης προσφυγής

152. Αν, κατόπιν της επιδόσεως της προσφυγής, διάδικος στην ενώπιον του τμήματος προσφυγών διαδικασία πλην του προσφεύγοντος προτίθεται να αμφισβητήσει την προσβαλλόμενη απόφαση επί ζητήματος το οποίο δεν τέθηκε με το δικόγραφο της προσφυγής, ο εν λόγω διάδικος πρέπει να ασκήσει αντίθετη προσφυγή κατά την κατάθεση του υπομνήματός του αντικρούσεως. Η ως άνω αντίθετη προσφυγή ασκείται με χωριστό δικόγραφο και πρέπει να πληροί τους όρους των άρθρων 183 και 184 του κανονισμού διαδικασίας.
153. Όταν ασκείται αντίθετη προσφυγή, οι λοιποί διάδικοι μπορούν να υποβάλουν υπόμνημα επί της αντίθετης προσφυγής, του οποίου το αντικείμενο περιορίζεται στην απάντηση στα αιτήματα, τους ισχυρισμούς και τα επιχειρήματα της αντίθετης προσφυγής.

B.3. Αναιρέσεις

1) Αίτηση αναιρέσεως

154. Η αίτηση αναιρέσεως πρέπει να έχει το περιεχόμενο που προβλέπεται στο άρθρο 194, παράγραφος 1, του κανονισμού διαδικασίας.
155. Η αίτηση αναιρέσεως πρέπει επίσης να περιλαμβάνει τις πληροφορίες που προβλέπονται στο άρθρο 77, παράγραφος 1, και στο άρθρο 194, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας.
156. Στην αρχή ή στο τέλος της αιτήσεως αναιρέσεως πρέπει να διατυπώνονται με σαφήνεια τα αιτήματα του ανααιρεσίοντος. Σύμφωνα με το άρθρο 195, παράγραφος 1, του κανονισμού διαδικασίας, τα αιτήματα αυτά πρέπει οπωσδήποτε να έχουν ως αντικείμενο την ολική ή μερική αναίρεση της κρίσεως του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης, όπως αυτή περιλαμβάνεται στο διατακτικό της αποφάσεως ή διατάξεως.
157. Δεν είναι κατά κανόνα απαραίτητη η περιγραφή του ιστορικού και του αντικειμένου της διαφοράς· αρκεί η παραπομπή στην απόφαση του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης.
158. Συνιστάται να εκτίθενται οι λόγοι αναιρέσεως κατά τρόπο συνοπτικό και υπό μορφή διαγράμματος στην αρχή της αιτήσεως αναιρέσεως. Τα νομικά επιχειρήματα πρέπει να διαρθρώνονται κατ' αντιστοιχίαν προς τους προβαλλόμενους λόγους αναιρέσεως, ιδίως δε προς τις προβαλλόμενες περιπτώσεις πλάνης περί το δίκαιο.
159. Στους νομικούς λόγους και στα νομικά επιχειρήματα που προβάλλονται με την αίτηση αναιρέσεως πρέπει να προσδιορίζονται τα σημεία του σκεπτικού της αποφάσεως ή διατάξεως του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης που αμφισβητούνται, με ειδική μνεία των αμφισβητούμενων σκέψεων της αποφάσεως ή διατάξεως αυτής, και να εκτίθενται επακριβώς οι λόγοι για τους οποίους ο ανααιρεσίων θεωρεί ότι πάσχει λόγω πλάνης περί το δίκαιο.
160. Μαζί με την αίτηση αναιρέσεως πρέπει να προσκομίζονται, κατά περίπτωση, τα έγγραφα που προβλέπονται στο άρθρο 194, παράγραφοι 3 και 4, του κανονισμού διαδικασίας.
161. Στην αίτηση αναιρέσεως πρέπει να επισυνάπτεται συνοπτική έκθεση των προβαλλομένων λόγων αναιρέσεως και κύριων επιχειρημάτων, προς διευκόλυνση της συντάξεως της ανακοινώσεως που προβλέπεται στο άρθρο 79 του κανονισμού διαδικασίας. Δεδομένου ότι η ανακοίνωση δημοσιεύεται στην *Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης* σε όλες τις επίσημες γλώσσες, η συνοπτική αυτή έκθεση δεν πρέπει να υπερβαίνει τις δύο σελίδες και πρέπει να είναι συντεταγμένη στη γλώσσα της διαδικασίας σύμφωνα με το υπόδειγμα που είναι διαθέσιμο στον διαδικτυακό τόπο του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
162. Η συνοπτική έκθεση των προβαλλομένων λόγων αναιρέσεως και κύριων επιχειρημάτων υποβάλλεται χωριστά από το σώμα της αιτήσεως αναιρέσεως και από τα παραρτήματα που μνημονεύονται στην αίτηση αναιρέσεως.

163. Αν δεν κατατεθεί μέσω της εφαρμογής e-Curia, η συνοπτική έκθεση των προβαλλομένων λόγων αναιρέσεως και κύριων επιχειρημάτων αποστέλλεται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, υπό μορφή απλού ηλεκτρονικού αρχείου που έχει δημιουργηθεί με χρήση λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, στη διεύθυνση GC.Registry@curia.europa.eu με μνεία της υποθέσεως στην οποία αναφέρεται.
164. Το σημείο 129 ανωτέρω έχει εφαρμογή στις αιτήσεις αναιρέσεως.
- 2) Υπόμνημα επί της αιτήσεως αναιρέσεως
165. Το υπόμνημα επί της αιτήσεως αναιρέσεως πρέπει να έχει το περιεχόμενο που προβλέπεται στο άρθρο 199, παράγραφος 1, του κανονισμού διαδικασίας.
166. Το υπόμνημα επί της αιτήσεως αναιρέσεως πρέπει επίσης να περιλαμβάνει τις πληροφορίες που προβλέπονται στο άρθρο 77, παράγραφος 1, του κανονισμού διαδικασίας.
167. Στην αρχή ή στο τέλος του υπομνήματος επί της αιτήσεως αναιρέσεως πρέπει να διατυπώνονται με σαφήνεια τα αιτήματα του διαδικού που το υποβάλλει. Σύμφωνα με το άρθρο 200 του κανονισμού διαδικασίας, με τα αιτήματα αυτά πρέπει να ζητείται να γίνει δεκτή ή να απορριφθεί ολικώς ή μερικώς η αίτηση αναιρέσεως.
168. Τα νομικά επιχειρήματα πρέπει να διαρθρώνονται, στο μέτρο του δυνατού, κατ' αντιστοιχίαν προς τους λόγους αναιρέσεως που προέβαλε ο αναιρεσείων.
169. Δεδομένου ότι το πραγματικό ή νομικό πλαίσιο έχει ήδη εκτεθεί στην αναιρεσιβαλλόμενη απόφαση ή διάταξη, επανάληψή του στο υπόμνημα επί της αιτήσεως αναιρέσεως γίνεται όλως κατ' εξαίρεση και μόνο στο μέτρο που η παρουσίασή του με την αίτηση αναιρέσεως αμφισβητείται ή χρήζει διευκρινίσεων. Οποιαδήποτε αμφισβήτηση πρέπει να είναι ρητή και να αναφέρει επακριβώς το σχετικό πραγματικό ή νομικό στοιχείο.
170. Τυχόν αμφισβήτηση του παραδεκτού, εν όλω ή εν μέρει, της αιτήσεως αναιρέσεως πρέπει να περιλαμβάνεται στο σώμα του υπομνήματος επί της αιτήσεως αναιρέσεως, δεδομένου ότι η δυνατότητα —η οποία προβλέπεται στο άρθρο 130 του κανονισμού διαδικασίας— προβολής με χωριστό δικόγραφο ενστάσεως απαραδέκτου δεν υφίσταται στην αναιρετική δίκη.
171. Μαζί με το υπόμνημα επί της αιτήσεως αναιρέσεως προσκομίζονται, κατά περίπτωση, τα έγγραφα που προβλέπονται στο άρθρο 194, παράγραφοι 3 και 4, του κανονισμού διαδικασίας.
172. Το σημείο 129 ανωτέρω έχει εφαρμογή στα υπομνήματα επί της αιτήσεως αναιρέσεως.
- 3) Ανταναίρεση και υπομνήματα επί της ανταναίρέσεως
173. Αν, κατόπιν της επιδόσεως της αιτήσεως αναιρέσεως, διάδικος σε υπόθεση ενώπιον του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης προτίθεται να αμφισβητήσει την απόφαση του δικαιοδοτικού αυτού οργάνου, επί ζητήματος το οποίο δεν τέθηκε με το δικόγραφο της αιτήσεως αναιρέσεως, ο εν λόγω διάδικος πρέπει να ασκήσει ανταναίρεση κατά της αποφάσεως του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης. Η ως άνω ανταναίρεση ασκείται με χωριστό δικόγραφο και πρέπει να πληροί τους όρους των άρθρων 203 και 204 του κανονισμού διαδικασίας. Οι προβαλλόμενοι νομικοί λόγοι και τα νομικά επιχειρήματα πρέπει οπωσδήποτε να διαφέρουν από όσα προβάλλονται με το υπόμνημα επί της αιτήσεως αναιρέσεως.
174. Όταν ασκείται ανταναίρεση, ο αναιρεσείων, όπως και κάθε άλλος διάδικος στην ενώπιον του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης δίκη που έχει συμφέρον να γίνει δεκτή ή να απορριφθεί η ανταναίρεση, μπορεί να υποβάλει υπόμνημα επί της ανταναίρέσεως, το οποίο περιορίζεται στους προβαλλόμενους με την ανταναίρεση λόγους.
- 4) Υπομνήματα απαντήσεως και ανταπαντήσεως
175. Η αίτηση αναιρέσεως και το υπόμνημα επί της αιτήσεως αναιρέσεως ή η ανταναίρεση και το υπόμνημα επί της ανταναίρέσεως μπορούν να συμπληρωθούν με υπόμνημα απαντήσεως και υπόμνημα ανταπαντήσεως, ιδίως προκειμένου να παρασχεθεί η δυνατότητα στους διαδικούς να λάβουν θέση επί λόγου απαραδέκτου ή επί νέων στοιχείων που προβάλλονται με το υπόμνημα επί της αιτήσεως αναιρέσεως ή με το υπόμνημα επί της ανταναίρέσεως.
176. Σύμφωνα με το άρθρο 201, παράγραφος 1, και το άρθρο 206, παράγραφος 1, του κανονισμού διαδικασίας, η εν λόγω δυνατότητα παρέχεται μόνο αν το επιτρέπει ρητώς ο πρόεδρος, κατόπιν αιτήσεως του αναιρεσειόντος ή του αντανααιρεσειόντος.
177. Η αίτηση αυτή δεν πρέπει, πλην ιδιαιτέρων περιστάσεων, να υπερβαίνει τις 2 σελίδες και πρέπει να περιορίζεται στη συνοπτική αναφορά των ειδικών λόγων για τους οποίους είναι απαραίτητη η υποβολή υπομνήματος απαντήσεως. Η αίτηση πρέπει να είναι αφ' εαυτής κατανοητή χωρίς να χρειάζεται αναδρομή στο δικόγραφο της αιτήσεως αναιρέσεως ή στο υπόμνημα επί της αιτήσεως αναιρέσεως.

178. Λόγω της ειδικής φύσεως των αιτήσεων αναίρεσεως, οι οποίες περιορίζονται στην εξέταση νομικών ζητημάτων, αν ο πρόεδρος δεχθεί την αίτηση υποβολής υπομνήματος απαντήσεως, μπορεί να περιορίσει το αντικείμενο και την έκταση του υπομνήματος αυτού, καθώς και του αντίστοιχου υπομνήματος ανταπάντησεως. Η συμμόρφωση προς τις υποδείξεις αυτές συνιστά ουσιώδη προϋπόθεση για την ομαλή διεξαγωγή της δίκης.

V. ΠΡΟΦΟΡΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

A. Αιτήσεις διεξαγωγής επ' ακροατηρίου συζήτησεως

A.1. Αιτήσεις διεξαγωγής επ' ακροατηρίου συζήτησεως στις ευθείες προσφυγές και στις υποθέσεις πνευματικής ιδιοκτησίας

179. Όπως προκύπτει από το άρθρο 106 του κανονισμού διαδικασίας, το Γενικό Δικαστήριο οργανώνει επ' ακροατηρίου συζήτηση είτε αυτεπαγγέλτως είτε κατόπιν αιτήσεως κύριου διαδίκου.
180. Ο κύριος διάδικος που επιθυμεί να ακουστεί σε επ' ακροατηρίου συζήτηση πρέπει, εντός προθεσμίας τριών εβδομάδων από την επίδοση στους διαδίκους του εγγράφου με το οποίο γνωστοποιείται η περάτωση της έγγραφης διαδικασίας, να υποβάλει σχετική αιτιολογημένη αίτηση. Η αιτιολογημένη αυτή αίτηση –που δεν πρέπει να συγχέεται με υπόμνημα ή με γραπτές παρατηρήσεις και δεν πρέπει να υπερβαίνει τις τρεις σελίδες– πρέπει να στηρίζεται σε συγκεκριμένη εκτίμηση της χρησιμότητας διεξαγωγής επ' ακροατηρίου συζήτησεως για τον αιτούντα διάδικο και να προσδιορίζει τα στοιχεία της δικογραφίας ή της επιχειρηματολογίας τα οποία ο διάδικος αυτός θεωρεί απαραίτητα να αναπτύξει ή να αντικρούσει εκτενέστερα κατά την επ' ακροατηρίου συζήτηση. Για την προσήκουσα οριοθέτηση της ανταλλαγής επιχειρημάτων κατά την επ' ακροατηρίου συζήτηση είναι σημαντικό η αιτιολογία να μην είναι γενικής φύσεως περιοριζόμενη απλώς, π.χ., σε επίκληση της σπουδαιότητας της υποθέσεως.
181. Αν δεν υποβληθεί αιτιολογημένη αίτηση από κύριο διάδικο εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας, το Γενικό Δικαστήριο μπορεί να αποφασίσει να κρίνει επί της προσφυγής χωρίς προφορική διαδικασία.

A.2. Αιτήσεις διεξαγωγής επ' ακροατηρίου συζήτησεως στις ανααιρετικές δίκες

182. Όπως προκύπτει από το άρθρο 12, παράγραφος 2, του παραρτήματος I του Οργανισμού και το άρθρο 207, παράγραφος 1, του κανονισμού διαδικασίας, ο διάδικος στην ανααιρετική δίκη ο οποίος επιθυμεί να ακουστεί σε επ' ακροατηρίου συζήτηση πρέπει, εντός προθεσμίας τριών εβδομάδων από την επίδοση στους διαδίκους του εγγράφου με το οποίο γνωστοποιείται η περάτωση της έγγραφης διαδικασίας, να υποβάλει σχετική αιτιολογημένη αίτηση. Η αιτιολογημένη αυτή αίτηση –που δεν πρέπει να συγχέεται με υπόμνημα ή με γραπτές παρατηρήσεις και δεν πρέπει να υπερβαίνει τις τρεις σελίδες– πρέπει να στηρίζεται σε συγκεκριμένη εκτίμηση της χρησιμότητας διεξαγωγής επ' ακροατηρίου συζήτησεως για τον αιτούντα διάδικο και να προσδιορίζει τα στοιχεία της δικογραφίας ή της επιχειρηματολογίας τα οποία ο διάδικος αυτός θεωρεί απαραίτητα να αναπτύξει ή να αντικρούσει εκτενέστερα κατά την επ' ακροατηρίου συζήτηση. Για την προσήκουσα οριοθέτηση της ανταλλαγής επιχειρημάτων κατά την επ' ακροατηρίου συζήτηση είναι σημαντικό η αιτιολογία να μην είναι γενικής φύσεως περιοριζόμενη απλώς, π.χ., σε επίκληση της σπουδαιότητας της υποθέσεως.
183. Εντούτοις, το Γενικό Δικαστήριο μπορεί, αν εκτιμά ότι έχει επαρκώς διαφωτιστεί από τα στοιχεία της δικογραφίας, να αποφασίσει να κρίνει επί της αναίρεσεως χωρίς προφορική διαδικασία. Στις ανααιρετικές υποθέσεις, το Γενικό Δικαστήριο μπορεί πράγματι να μην οργανώσει επ' ακροατηρίου συζήτηση, ακόμη και αν έχει υποβληθεί αιτιολογημένη αίτηση από διάδικο της ανααιρετικής δίκης.

B. Προετοιμασία της επ' ακροατηρίου συζήτησεως

184. Οι διάδικοι καλούνται να μετάσχουν στην επ' ακροατηρίου συζήτηση με επιμέλεια της γραμματείας τουλάχιστον έναν μήνα πριν τη διεξαγωγή της, εξαιρουμένων των περιπτώσεων στις οποίες οι περιστάσεις δικαιολογούν την κλήτευσή τους με συντομότερη προθεσμία.
185. Σύμφωνα με το άρθρο 107, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας, οι αιτήσεις μεταθέσεως της ημερομηνίας της επ' ακροατηρίου συζήτησεως γίνονται δεκτές μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις. Οι εν λόγω αιτήσεις, τις οποίες μπορούν να υποβάλουν μόνο οι κύριοι διάδικοι, πρέπει να είναι δεόντως αιτιολογημένες, να συνοδεύονται από κατάλληλα δικαιολογητικά έγγραφα και να διαβιβάζονται στο Γενικό Δικαστήριο το συντομότερο δυνατόν μετά την κλήτευση.
186. Αν εκπρόσωπος διαδίκου δεν πρόκειται να παραστεί στην επ' ακροατηρίου συζήτηση, παρακαλείται να το γνωρίσει στο Γενικό Δικαστήριο το συντομότερο δυνατόν μετά την κλήτευση.
187. Το Γενικό Δικαστήριο μερμένα ώστε συνοπτική έκθεση ακροατηρίου να περιέρχεται κατά το δυνατόν στους εκπροσώπους των διαδίκων τρεις εβδομάδες πριν από την επ' ακροατηρίου συζήτηση. Η συνοπτική έκθεση ακροατηρίου χρησιμεύει για την προετοιμασία της επ' ακροατηρίου συζήτησεως.

188. Στη συνοπτική έκθεση ακροατηρίου, την οποία καταρτίζει ο εισηγητής δικαστής, απαριθμούνται απλώς οι ισχυρισμοί και παρατίθεται σύντομη περίληψη των επιχειρημάτων των διαδίκων.
189. Τυχόν παρατηρήσεις των διαδίκων επί της συνοπτικής εκθέσεως ακροατηρίου μπορούν να διατυπωθούν κατά την επ' ακροατηρίου συζήτηση. Στην περίπτωση αυτή, γίνεται μνεία των ως άνω παρατηρήσεων στα πρακτικά της επ' ακροατηρίου συζητήσεως.
190. Η συνοπτική έκθεση ακροατηρίου είναι διαθέσιμη για το κοινό έξω από την αίθουσα συνεδριάσεων την ημέρα της επ' ακροατηρίου συζητήσεως, εκτός εάν η συζήτηση διεξάγεται κλεισμένων των θυρών.
191. Πριν από κάθε δημόσια συνεδρίαση, ο γραμματέας μεριμνά για την ανάρτηση, στη γλώσσα της διαδικασίας, των ακόλουθων πληροφοριών έξω από την αίθουσα συνεδριάσεων: της ημερομηνίας και της ώρας της επ' ακροατηρίου συζητήσεως, του αρμόδιου σχηματισμού, της υποθέσεως ή των υποθέσεων που θα εκφωνηθούν και των ονομάτων των διαδίκων.
192. Τυχόν αίτηση για τη χρησιμοποίηση ορισμένων τεχνικών μέσων παρουσιάσεως πρέπει να υποβάλλονται τουλάχιστον δύο εβδομάδες πριν από την ημερομηνία της επ' ακροατηρίου συζητήσεως. Οι πρακτικές λεπτομέρειες για τη χρησιμοποίηση των μέσων αυτών πρέπει να συμφωνούνται με τη γραμματεία, ώστε να λαμβάνονται υπόψη τυχόν τεχνικής ή πρακτικής φύσεως περιορισμοί. Τα υλικά υποθέματα των παρουσιάσεων αυτών δεν κατατίθενται στη δικογραφία, εκτός αν αποφασίσει άλλως ο πρόεδρος.
193. Λόγω των εφαρμοζόμενων μέτρων ασφαλείας ως προς την πρόσβαση στα κτίρια του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, συνιστάται στους εκπροσώπους των διαδίκων να μεριμνούν ώστε να είναι παρόντες στην αίθουσα συνεδριάσεων 15 λεπτά τουλάχιστον πριν από την έναρξη της επ' ακροατηρίου συζητήσεως, δεδομένου ότι ειδοίται τα μέλη του δικαστικού σχηματισμού να συνεννοούνται με τους εκπροσώπους των διαδίκων προς διευθέτηση ζητημάτων οργάνωσης της επ' ακροατηρίου συζητήσεως.
194. Για την προετοιμασία της συμμετοχής τους σε επ' ακροατηρίου συζήτηση, οι εκπρόσωποι των διαδίκων παρακαλούνται να συμβουλευτούν το έγγραφο «Κατάλογος των προς επαλήθευση στοιχείων για την επ' ακροατηρίου συζήτηση» που είναι διαθέσιμο στον διαδικτυακό τόπο του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Γ. Διεξαγωγή της επ' ακροατηρίου συζητήσεως

195. Οι εκπρόσωποι των διαδίκων φέρουν υποχρεωτικά δικηγορική τήβεννο όταν αγορεύουν.
196. Η επ' ακροατηρίου συζήτηση συνίσταται:
- στην υπενθύμιση, κατά πολύ συνοπτικό τρόπο και εφόσον υπάρχει ανάγκη, της υποστηριζόμενης θέσεως με την υπογράμμιση των ουσιωδών ισχυρισμών που αναπτύχθηκαν γραπτώς,
 - στη διευκρίνιση, εφόσον παρίσταται ανάγκη, ορισμένων επιχειρημάτων που αναπτύχθηκαν στο πλαίσιο της έγγραφης διαδικασίας και στην παρουσίαση, ενδεχομένως, των νέων στοιχείων τα οποία στηρίζονται σε γεγονότα που συνέβησαν μετά το πέρας της έγγραφης διαδικασίας και δεν κατέστη δυνατόν, ως εκ τούτου, να εκτεθούν στο πλαίσιο της διαδικασίας αυτής,
 - στην απάντηση σε τυχόν ερωτήσεις του Γενικού Δικαστηρίου.
197. Σε κάθε διάδικο εναπόκειται να εκτιμήσει, λαμβάνοντας υπόψη τον σκοπό της επ' ακροατηρίου συζητήσεως, όπως αυτός καθορίζεται στο σημείο 196 ανωτέρω, κατά πόσον η αγόρευση είναι πράγματι χρήσιμη ή αν αρκεί η απλή παραπομπή στις γραπτές παρατηρήσεις ή στα δικόγραφα. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, η επ' ακροατηρίου συζήτηση μπορεί να επικεντρωθεί στις απαντήσεις επί των ερωτήσεων του Γενικού Δικαστηρίου. Οσάκις ο εκπρόσωπος κρίνει απαραίτητο να λάβει τον λόγο, έχει πάντοτε τη δυνατότητα να περιοριστεί στην ανάπτυξη ορισμένων μόνο σημείων και να παραπέμψει κατά τα λοιπά στα δικόγραφα.
198. Αν, κατ' εφαρμογήν του άρθρου 89, παράγραφος 4, του κανονισμού διαδικασίας, το Γενικό Δικαστήριο έχει καλέσει, πριν από τη διεξαγωγή της επ' ακροατηρίου συζητήσεως τους διαδίκους να επικεντρώσουν τις αγορεύσεις τους σε ένα ή περισσότερα συγκεκριμένα ζητήματα, τα ζητήματα αυτά πρέπει να αναπτύσσονται κατά προτεραιότητα στις αγορεύσεις.
199. Αν ένας διάδικος αποφασίσει να μην αγορεύσει, η σιωπή του δεν ερμηνεύεται ως αποδοχή της αγορεύσεως άλλου διαδίκου αν η σχετική επιχειρηματολογία έχει ήδη αντικρουστεί στο πλαίσιο της έγγραφης διαδικασίας. Η σιωπή αυτή δεν εμποδίζει τον διάδικο αυτόν να απαντήσει στην αγόρευση του άλλου διαδίκου.

200. Για λόγους σαφήνειας και για την καλύτερη δυνατή κατανόηση των αγορεύσεων από τα μέλη του Γενικού Δικαστηρίου, η ελεύθερη αγόρευση βάσει σημειώσεων είναι κατά κανόνα προτιμότερη από την ανάγνωση κειμένου. Παρακαλούνται επίσης οι εκπρόσωποι των διαδίκων να απλουστεύουν, κατά το μέτρο του δυνατού, την εκ μέρους τους παρουσίαση της υποθέσεως και να προκρίνουν τη χρήση συντόμων φράσεων. Εξάλλου, προς διευκόλυνση του Γενικού Δικαστηρίου, συνιστάται στους εκπροσώπους να ακολουθούν ορισμένο διάγραμμα και να το επεξηγούν πριν από οποιαδήποτε ανάπτυξη.
201. Η διάρκεια των αγορεύσεων μπορεί να ποικίλλει αναλόγως της πολυπλοκότητας της υποθέσεως και της υπάρξεως ή μη νέων πραγματικών στοιχείων. Κάθε κύριος διάδικος μπορεί να αγορεύσει επί 15 λεπτά και κάθε παρεμβαίνων μπορεί να αγορεύσει επί 10 λεπτά (στις συνεκδικαζόμενες υποθέσεις, κάθε κύριος διάδικος μπορεί να αγορεύσει επί 15 λεπτά για κάθε υπόθεση και κάθε παρεμβαίνων μπορεί να αγορεύσει επί 10 λεπτά για κάθε υπόθεση), εκτός διαφορετικής υποδείξεως προς αυτούς εκ μέρους της γραμματείας. Ο περιορισμός αυτός αφορά μόνον την κυρίως αγόρευση αυτή καθαυτή και δεν συμπεριλαμβάνει τον χρόνο των απαντήσεων στις ερωτήσεις που τίθενται κατά την επ' ακροατηρίου συζήτηση και τον χρόνο των τελικών τοποθετήσεων.
202. Αν το επιβάλλουν οι περιστάσεις, αίτηση παρεκκλίσεως από τη συνήθη αυτή διάρκεια, δεόντως αιτιολογημένη και προσδιορίζουσα τον χρόνο ομιλίας που κρίνεται αναγκαίος, μπορεί να υποβληθεί στη γραμματεία τουλάχιστον δύο εβδομάδες (ή και αργότερα, εφόσον συντρέχουν εξαιρετικές περιστάσεις δεόντως αιτιολογούμενες) πριν από την ημερομηνία της επ' ακροατηρίου συζήτησεως. Σε περίπτωση υποβολής τέτοιας αιτήσεως, οι εκπρόσωποι ενημερώνονται για τον χρόνο που θα έχουν στη διάθεσή τους για την αγόρευση.
203. Οσάκις πλείονες εκπρόσωποι ενεργούν για λογαριασμό ενός διαδίκου, μόνον δύο εξ αυτών μπορούν καταρχήν να αγορεύσουν, ο συνολικός δε χρόνος ομιλίας τους δεν πρέπει να υπερβαίνει τους χρόνους που ορίζει το σημείο 201 ανωτέρω. Ωστόσο, οι απαντήσεις στις ερωτήσεις των δικαστών μπορούν να δοθούν και οι τελικές τοποθετήσεις μπορούν να γίνουν από εκπροσώπους άλλους από εκείνους οι οποίοι αγόρευσαν αρχικώς.
204. Οσάκις πλείονες διάδικοι προτίθενται να υποστηρίξουν την ίδια άποψη ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου (ιδίως σε περίπτωση παρεμβάσεως ή συνεκδικαζόμενων υποθέσεων), οι εκπρόσωποί τους καλούνται να συνεννοούνται πριν από την επ' ακροατηρίου συζήτηση, ώστε να αποφεύγεται οποιαδήποτε επανάληψη στις αγορεύσεις τους.
205. Παρακαλούνται οι εκπρόσωποι, όταν παραπέμπουν σε απόφαση ή διάταξη του Δικαστηρίου, του Γενικού Δικαστηρίου ή του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης, να την αναφέρουν με τη συνήθη ονομασία της και τον αριθμό της υποθέσεως και, αν υπάρχει λόγος, να προσδιορίζουν τις κρίσιμες σκέψεις της αποφάσεως ή διατάξεως.
206. Σύμφωνα με το άρθρο 85, παράγραφος 3, του κανονισμού διαδικασίας, οι κύριοι διάδικοι μπορούν κατ' εξαίρεση να προσκομίσουν αποδεικτικά στοιχεία και κατά την επ' ακροατηρίου συζήτηση. Στην περίπτωση αυτή, ακούγεται η άποψη των λοιπών διαδίκων επί του παραδεκτού και του περιεχομένου των στοιχείων αυτών. Συνιστάται στους διαδίκους να είναι εφοδιασμένοι, για παν ενδεχόμενο, με επαρκή αριθμό αντιτύπων.

Δ. Διερμηνεία

207. Προς διευκόλυνση της διερμηνείας, οι εκπρόσωποι των διαδίκων παρακαλούνται να αποστέλλουν εκ των προτέρων το τυχόν κείμενο των αγορεύσεών τους ή τις γραπτές σημειώσεις τους στη διεύθυνση διερμηνείας με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (interpret@curia.europa.eu).
208. Το Γενικό Δικαστήριο εγγυάται την εμπιστευτική μεταχείριση των διαβιβαζόμενων σημειώσεων αγορεύσεων. Προς αποφυγή οποιασδήποτε παρεξηγήσεως, πρέπει να αναγράφεται το όνομα του διαδίκου. Οι σημειώσεις αγορεύσεων δεν κατατίθενται στη δικογραφία.
209. Υπενθυμίζεται στους εκπροσώπους ότι, αναλόγως των περιπτώσεων, ορισμένα μόνον μέλη του Γενικού Δικαστηρίου παρακολουθούν την αγόρευση στη γλώσσα στην οποία γίνεται, ενώ τα λοιπά μέλη την ακούν μέσω ταυτόχρονης διερμηνείας. Ιδιαίτερος συνιστάται στους εκπροσώπους, για την καλύτερη διεξαγωγή της επ' ακροατηρίου συζήτησεως και τη διατήρηση του ποιοτικού επιπέδου της ταυτόχρονης διερμηνείας, να ομιλούν αργά και κοντά στο μικρόφωνο.
210. Οσάκις οι εκπρόσωποι προτίθενται να παραθέσουν κατά λέξη χωρία ορισμένων κειμένων ή εγγράφων, ιδίως χωρία που δεν μνημονεύονται στη δικογραφία, χρήσιμο είναι να τα επισημαίνουν στους διερμηνείς πριν από την επ' ακροατηρίου συζήτηση. Ομοίως, είναι ίσως χρήσιμο να τους επισημαίνουν τους τυχόν δυσμετάφραστους όρους.

Ε. Πρακτικά της επ' ακροατηρίου συζήτησεως

211. Ο γραμματέας συντάσσει, στη γλώσσα της διαδικασίας, τα πρακτικά κάθε επ' ακροατηρίου συζήτησεως τα οποία περιλαμβάνουν: μνεία της υποθέσεως· την ημερομηνία, την ώρα και τον τόπο της συνεδριάσεως· ενδεχομένως, την ένδειξη ότι πρόκειται για συνεδρίαση κλεισμένων των θυρών· τα ονόματα των δικαστών και του γραμματέα που είναι παρόντες· τα ονόματα και την ιδιότητα των εκπροσώπων των διαδίκων που παρίστανται· μνεία των παρατηρήσεων επί της συνοπτικής εκθέσεως ακροατηρίου, εάν υπάρχουν· το ονοματεπώνυμο, την ιδιότητα και τη διεύθυνση κατοικίας των τυχόν μαρτύρων ή πραγματογνωμόνων· μνεία των διαδικαστικών εγγράφων ή στοιχείων που ενδεχομένως προσκομίστηκαν κατά την επ' ακροατηρίου συζήτηση και, εφόσον είναι αναγκαίο, τις δηλώσεις κατά τη συνεδρίαση, καθώς και τις αποφάσεις που έλαβε το Γενικό Δικαστήριο ή ο πρόεδρος κατά τη συνεδρίαση.

VI. ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΗ ΜΕΤΑΧΕΙΡΙΣΗ**A. Γενικοί κανόνες**

212. Σύμφωνα με το άρθρο 64 και με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 68, παράγραφος 4, του άρθρου 104, του άρθρου 105, παράγραφος 8, καθώς και του άρθρου 144, παράγραφος 7, του κανονισμού διαδικασίας, το Γενικό Δικαστήριο λαμβάνει υπόψη μόνον τα διαδικαστικά έγγραφα και τα στοιχεία των οποίων οι εκπρόσωποι των διαδίκων έχουν λάβει γνώση και επί των οποίων έχουν διατυπώσει την άποψή τους.
213. Ως εκ τούτου, με την επιφύλαξη των διατάξεων των άρθρων 103 έως 105 του κανονισμού διαδικασίας, δεν μπορεί να ληφθεί υπόψη αίτημα του προσφεύγοντος περί εμπιστευτικής μεταχειρίσεως ορισμένων στοιχείων της δικογραφίας έναντι του καθού. Ομοίως, ο καθού δεν μπορεί να διατυπώσει τέτοιο αίτημα έναντι του προσφεύγοντος.
214. Ωστόσο, οι κύριοι διάδικοι μπορούν να ζητήσουν να εξαιρεθούν από την κοινοποίηση προς παρεμβαίνοντα ορισμένα εμπιστευτικά στοιχεία της δικογραφίας, σύμφωνα με το άρθρο 144, παράγραφος 7, του κανονισμού διαδικασίας.
215. Κάθε διάδικος μπορεί επίσης να ζητήσει να μην επιτραπεί σε διάδικο των συνεκδικαζόμενων υποθέσεων να λάβει γνώση ορισμένων στοιχείων των δικογραφιών τις οποίες αφορά η συνεκδίκηση, σύμφωνα με το άρθρο 68, παράγραφος 4, του κανονισμού διαδικασίας.

B. Εμπιστευτική μεταχείριση σε περίπτωση αιτήσεως παρεμβάσεως

216. Όταν κατατίθεται αίτηση παρεμβάσεως, οι κύριοι διάδικοι καλούνται να δηλώσουν, εντός της προθεσμίας που τους τάσσει ο γραμματέας, αν ζητούν την εμπιστευτική μεταχείριση ορισμένων δεδομένων που περιέχονται στα διαδικαστικά έγγραφα ή στα στοιχεία που έχουν ήδη κατατεθεί στη δικογραφία.
217. Για όλα τα διαδικαστικά έγγραφα και τα στοιχεία που καταθέτουν στη συνέχεια, η τυχόν αίτηση εμπιστευτικής μεταχειρίσεως πρέπει να υποβάλλεται από τους κύριους διαδίκους κατά την κατάθεση. Αν δεν υποβληθεί τέτοια αίτηση, τα διαδικαστικά έγγραφα και τα στοιχεία που καταθέτουν κοινοποιούνται στον παρεμβαίνοντα.
218. Κάθε αίτηση εμπιστευτικής μεταχειρίσεως υποβάλλεται με χωριστό δικόγραφο. Η αίτηση δεν μπορεί να κατατεθεί υπό εμπιστευτική μορφή και, κατά συνέπεια, δεν πρέπει να περιέχει εμπιστευτικά στοιχεία.
219. Η αίτηση εμπιστευτικής μεταχειρίσεως πρέπει να προσδιορίζει τον διάδικο έναντι του οποίου ζητείται η εμπιστευτική μεταχείριση.
220. Η αίτηση εμπιστευτικής μεταχειρίσεως πρέπει να περιορίζεται στο απολύτως αναγκαίο και δεν μπορεί, σε καμία περίπτωση, να αφορά το σύνολο ενός διαδικαστικού εγγράφου, μόνον δε κατ' εξαίρεση μπορεί να αφορά το σύνολο παραρτήματος. Και τούτο διότι η κοινοποίηση μιας μη εμπιστευτικής μορφής ενός διαδικαστικού εγγράφου ή στοιχείου, από την οποία έχουν απαλειφθεί ορισμένα χωρία, λέξεις ή αριθμοί, είναι κατά κανόνα δυνατή χωρίς να θίγονται τα εμπλεκόμενα συμφέροντα.
221. Η αίτηση εμπιστευτικής μεταχειρίσεως πρέπει να αναφέρει επακριβώς τα σχετικά στοιχεία ή χωρία και να περιλαμβάνει αιτιολόγηση του εμπιστευτικού χαρακτήρα καθενός από αυτά τα στοιχεία ή χωρία. Έλλειψη αυτών των διευκρινίσεων δικαιολογεί την απόρριψη της αιτήσεως από το Γενικό Δικαστήριο.

222. Κατά την κατάθεση της αιτήσεως εμπιστευτικής μεταχειρίσεως ενός ή πλειόνων διαδικαστικών εγγράφων, ο διάδικος οφείλει να προσκομίσει μη εμπιστευτική μορφή ολόκληρου του ή των σχετικών διαδικαστικών εγγράφων από την οποία έχουν απαλειφθεί τα στοιχεία ή χωρία τα οποία αφορά η αίτηση.
223. Όταν αίτηση εμπιστευτικής μεταχειρίσεως δεν πληροί τους όρους των σημείων 218, 219 και 222 ανωτέρω, ο γραμματέας ζητεί την τακτοποίησή της από τον ενδιαφερόμενο διάδικο. Αν, παρά το ότι ζητήθηκε τακτοποίηση, η αίτηση εμπιστευτικής μεταχειρίσεως εξακολουθεί να μην πληροί τα οριζόμενα στις παρούσες διατάξεις, δεν είναι δυνατή η εξέτασή της, όλες δε οι σχετικές διαδικαστικές πράξεις και έγγραφα κοινοποιούνται στον παρεμβαίνοντα.

Γ. Εμπιστευτική μεταχείριση σε περίπτωση συνεκδικάσεως υποθέσεων

224. Όταν τίθεται ζήτημα συνεκδικάσεως πλειόνων υποθέσεων, οι διάδικοι καλούνται να αναφέρουν, εντός της προθεσμίας που τους τάσσει ο γραμματέας, αν ζητούν την εμπιστευτική μεταχείριση ορισμένων δεδομένων τα οποία περιέχονται στα διαδικαστικά έγγραφα ή στοιχεία που έχουν ήδη κατατεθεί στις δικογραφίες των υποθέσεων τις οποίες αφορά η συνεκδίκαση.
225. Για όλα τα διαδικαστικά έγγραφα και τα στοιχεία που καταθέτουν στη συνέχεια, η τυχόν αίτηση εμπιστευτικής μεταχειρίσεως πρέπει να υποβάλλεται από τους διαδίκους κατά την κατάθεση. Αν δεν υποβληθεί τέτοια αίτηση, θα επιτραπεί στους λοιπούς διαδίκους των συνεκδικαζόμενων υποθέσεων η πρόσβαση σε αυτά διαδικαστικά έγγραφα και στοιχεία.
226. Τα σημεία 218 έως 223 ανωτέρω έχουν εφαρμογή στις αιτήσεις εμπιστευτικής μεταχειρίσεως που υποβάλλονται σε περίπτωση συνεκδικάσεως υποθέσεων.

Δ. Εμπιστευτική μεταχείριση στο πλαίσιο του άρθρου 103 του κανονισμού διαδικασίας

227. Το Γενικό Δικαστήριο μπορεί να διατάξει, ως αποδεικτικό μέσο κατά το άρθρο 91 του κανονισμού διαδικασίας, την εκ μέρους διαδίκου παροχή πληροφοριών ή προσκόμιση στοιχείων σχετικών με την υπόθεση. Σύμφωνα με το άρθρο 92, παράγραφος 3, του κανονισμού διαδικασίας, η παροχή αυτή πληροφοριών ή η προσκόμιση στοιχείων μπορεί να διαταχθεί μόνο αν ο συγκεκριμένος διάδικος δεν ανταποκρίθηκε σε μέτρο οργάνωσης της διαδικασίας που είχε προηγουμένως ληφθεί προς τον σκοπό αυτόν ή αν ο διάδικος τον οποίο αφορά το μέτρο ζητήσει τούτο ρητώς δικαιολογώντας την αναγκαιότητα λήψεως του μέτρου με τη μορφή διατάξεως περί διεξαγωγής αποδείξεων.
228. Εάν κύριος διάδικος προβάλλει τον εμπιστευτικό χαρακτήρα πληροφοριών ή στοιχείων, για να εναντιωθεί στην υποβολή τους με την απάντησή του στο μέτρο οργάνωσης της διαδικασίας ή για να προτείνει τη διεξαγωγή αποδείξεων, το Γενικό Δικαστήριο, εάν κρίνει ότι οι εν λόγω πληροφορίες ή στοιχεία μπορούν, ενδεχομένως, να είναι κρίσιμης σημασίας για την επίλυση της διαφοράς, διατάσσει την παροχή ή την προσκόμισή τους με διάταξη περί διεξαγωγής αποδείξεων δυνάμει του άρθρου 91, στοιχείο β', του κανονισμού διαδικασίας. Η μεταχείριση των κατ' αυτόν τον τρόπο παρεχόμενων πληροφοριών ή προσκομιζόμενων στοιχείων ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου διέπεται από το άρθρο 103 του κανονισμού διαδικασίας. Το συγκεκριμένο καθεστώς δεν εισάγει εξαίρεση από την αρχή της κατ' αντιμωλίαν διεξαγωγής της δίκης, αλλά ορίζει τον τρόπο εφαρμογής της αρχής αυτής.
229. Δυνάμει της διατάξεως αυτής, το Γενικό Δικαστήριο εξετάζει κατά πόσον οι πληροφορίες ή τα στοιχεία αυτά είναι κρίσιμα για την επίλυση της διαφοράς και έχουν εμπιστευτικό χαρακτήρα. Το Γενικό Δικαστήριο, εάν κρίνει ότι οι συγκεκριμένες πληροφορίες είναι κρίσιμες και έχουν εμπιστευτικό χαρακτήρα, προβαίνει σε στάθμιση του εμπιστευτικού χαρακτήρα με τις επιταγές που απορρέουν από το δικαίωμα σε αποτελεσματική δικαστική προστασία, ειδικότερα δε από την τήρηση της αρχής της κατ' αντιμωλίαν διεξαγωγής της δίκης, και, κατά το πέρας αυτής της σταθμίσεως, έχει δύο επιλογές.
230. Το Γενικό Δικαστήριο μπορεί να αποφασίσει ότι η πληροφορία ή το στοιχείο πρέπει να γνωστοποιηθεί στον αντίδικο, παρά τον εμπιστευτικό χαρακτήρα που έχει. Το Γενικό Δικαστήριο μπορεί με μέτρο οργάνωσης της διαδικασίας να ζητήσει από τους εκπροσώπους των λοιπών διαδίκων, πλην εκείνου που προσκόμισε τα εμπιστευτικά δεδομένα, να αναλάβουν τη δέσμευση να τηρήσουν την εμπιστευτικότητα του εγγράφου ή στοιχείου και να μην ανακοινώσουν τα δεδομένα τα οποία θα τους γνωστοποιηθούν στους οικείους εντολείς ή σε τρίτους. Η παράβαση της δεσμεύσεως αυτής μπορεί να επισύρει την εφαρμογή του άρθρου 55 του κανονισμού διαδικασίας.

231. Εναλλακτικώς, το Γενικό Δικαστήριο μπορεί να αποφασίσει να μην προβεί στη γνωστοποίηση των εμπιστευτικών δεδομένων, θέτοντας, όμως, ταυτοχρόνως στη διάθεση του αντιδίκου μη εμπιστευτικά στοιχεία, τα οποία θα καταστήσουν δυνατή στον μέγιστο δυνατό βαθμό τη διατύπωση των παρατηρήσεών του, ώστε να διασφαλιστεί η τήρηση της αρχής της κατ' αντιμωλιαν διεξαγωγής της δίκης. Στην περίπτωση αυτή, το Γενικό Δικαστήριο διατάσσει τον κύριο διάδικο που προσκόμισε τα εμπιστευτικά δεδομένα να γνωστοποιήσει ορισμένα πληροφοριακά στοιχεία κατά τρόπον ώστε να διασφαλιστεί συμμετρως ο εμπιστευτικός χαρακτήρας των δεδομένων και η κατ' αντιμωλιαν διεξαγωγή της δίκης. Οι πληροφορίες μπορούν, π.χ., να παρασχεθούν υπό μορφή περιλήψεως. Αν εκτιμά ότι ο αντίδικος δεν μπορεί να ασκήσει λυσιτελώς τα δικαιώματά άμυνας, το Γενικό Δικαστήριο μπορεί να εκδώσει μία ή περισσότερες διατάξεις έως ότου κρίνει ότι είναι όντως δυνατή η κατ' αντιμωλιαν συνέχιση της δίκης.
232. Αν το Γενικό Δικαστήριο κρίνει ότι η προς τον αντίδικο γνωστοποίηση πληροφορίας, υπό τους όρους της διατάξεως που εκδόθηκε βάσει του άρθρου 103, παράγραφος 3, του κανονισμού διαδικασίας, έδωσε στον αντίδικο τη δυνατότητα να λάβει λυσιτελώς θέση, οι εμπιστευτικές πληροφορίες ή στοιχεία τα οποία δεν γνωστοποιήθηκαν στον αντίδικο δεν λαμβάνονται υπόψη από το Γενικό Δικαστήριο και επιστρέφονται στον κύριο διάδικο που τα προσκόμισε.

Ε. Εμπιστευτική μεταχείριση στο πλαίσιο του άρθρου 104 του κανονισμού διαδικασίας

233. Όταν ελέγχει τη νομιμότητα πράξεως με την οποία θεσμικό όργανο έχει αρνηθεί να επιτρέψει την πρόσβαση σε ορισμένο έγγραφο, το Γενικό Δικαστήριο μπορεί να διατάξει ως αποδεικτικό μέσο βάσει του άρθρου 91, στοιχείο γ', του κανονισμού διαδικασίας την προσκόμιση του εγγράφου αυτού.
234. Το προσκομιζόμενο από το θεσμικό όργανο έγγραφο δεν κοινοποιείται στους λοιπούς διαδίκους, διότι άλλως η διαφορά θα καθίστατο άνευ αντικειμένου.

ΣΤ. Εμπιστευτική μεταχείριση στο πλαίσιο του άρθρου 105 του κανονισμού διαδικασίας

235. Σύμφωνα με το άρθρο 105, παράγραφοι 1 και 2, του κανονισμού διαδικασίας, ένας οι κύριοι διάδικοι ενδέχεται, με δική τους πρωτοβουλία ή κατόπιν διατάξεως του Γενικού Δικαστηρίου περί διεξαγωγής αποδείξεων, να παράσχουν πληροφορίες ή να προσκομίσουν στοιχεία που άπτονται της ασφάλειας της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή ενός ή πλειόνων κρατών μελών της ή των διεθνών σχέσεών τους. Οι παράγραφοι 3 έως 10 της διατάξεως αυτής θεσπίζουν το δικονομικό καθεστώς που ισχύει για τις πληροφορίες ή τα στοιχεία αυτά.
236. Λαμβανομένης υπόψη της ευαίσθητης και εμπιστευτικής φύσεως των πληροφοριών ή στοιχείων που άπτονται της ασφάλειας της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή ενός ή πλειόνων κρατών μελών της ή των διεθνών σχέσεών τους, για την εφαρμογή του καθεστώτος που εισάγει το άρθρο 105 του κανονισμού διαδικασίας είναι αναγκαία η δημιουργία κατάλληλου μηχανισμού ασφαλείας με σκοπό τη διασφάλιση υψηλού επιπέδου προστασίας των εν λόγω πληροφοριών ή στοιχείων. Ο μηχανισμός αυτός περιγράφεται στην απόφαση που λαμβάνει το Γενικό Δικαστήριο βάσει του άρθρου 105, παράγραφος 11, του κανονισμού διαδικασίας.
237. Σύμφωνα με το άρθρο 227, παράγραφος 3, του κανονισμού διαδικασίας, οι διατάξεις του άρθρου 105 είναι εφαρμοστέες από την έναρξη της ισχύος της αποφάσεως που προβλέπεται στο άρθρο 105, παράγραφος 11.

VII. ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΑΡΩΓΗ

238. Σύμφωνα με το άρθρο 147, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας για την υποβολή αιτήσεως δικαστικής αρωγής είναι υποχρεωτική η χρήση υποδείγματος. Το υπόδειγμα αυτό είναι διαθέσιμο στον διαδικτυακό τόπο του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
239. Ο αιτούμενος δικαστική αρωγή που δεν εκπροσωπείται από δικηγόρο κατά την υποβολή του υποδείγματος της αιτήσεως δικαστικής αρωγής μπορεί να καταθέσει στη γραμματεία το υπόδειγμα σε χαρτί, δεόντως συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο, ταχυδρομικώς ή προσκομίζοντάς το στα γραφεία της, ενδεχομένως κατόπιν διαβίβασεως αντιγράφου του υποδείγματος αυτού με φαξ. Εάν χρησιμοποιηθεί φαξ, εφαρμόζονται τα σημεία 78 έως 81 ανωτέρω.
240. Αν ο αιτούμενος δικαστική αρωγή εκπροσωπείται από δικηγόρο κατά την υποβολή του υποδείγματος της αιτήσεως δικαστικής αρωγής, η κατάθεση γίνεται κατ' εφαρμογήν του άρθρου 72, παράγραφος 1, του κανονισμού διαδικασίας, λαμβανομένων υπόψη των όσων ορίζουν τα σημεία 74 έως 85 ανωτέρω.

241. Σκοπός του υποδείγματος αιτήσεως δικαστικής αρωγής είναι να παράσχει στο Γενικό Δικαστήριο, σύμφωνα με το άρθρο 147, παράγραφοι 3 και 4, του κανονισμού διαδικασίας, τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία ώστε να είναι σε θέση να αποφανθεί επί της αιτήσεως δικαστικής αρωγής. Πρόκειται:
- για στοιχεία σχετικά με την οικονομική κατάσταση του αιτούντος
- και,
- σε περίπτωση που δεν έχει ασκηθεί ακόμα η προσφυγή, για στοιχεία σχετικά με το αντικείμενο της εν λόγω προσφυγής, τα πραγματικά περιστατικά της υποθέσεως και τη συναφή επιχειρηματολογία.
242. Ο αιτών υποχρεούται να προσκομίσει μαζί με το συμπληρωμένο υπόδειγμα της αιτήσεως δικαστικής αρωγής τα δικαιολογητικά έγγραφα των δηλούμενων κατά το σημείο 241 ανωτέρω πληροφοριακών στοιχείων.
243. Εάν συντρέχει περίπτωση, μαζί με το συμπληρωμένο υπόδειγμα αιτήσεως δικαστικής αρωγής προσκομίζονται τα έγγραφα που προβλέπονται στο άρθρο 51, παράγραφοι 2 και 3, και στο άρθρο 78, παράγραφος 3, του κανονισμού διαδικασίας.
244. Αν ο αιτούμενος τη δικαστική αρωγή εκπροσωπείται από δικηγόρο κατά την υποβολή του υποδείγματος της αιτήσεως δικαστικής αρωγής, τούτο πρέπει να περιλαμβάνει τη δήλωση που προβλέπεται στο άρθρο 77, παράγραφος 1, του κανονισμού διαδικασίας.
245. Το υπόδειγμα αιτήσεως δικαστικής αρωγής δεόντως συμπληρωμένο καθώς και τα δικαιολογητικά πρέπει να είναι αφ' εαυτών κατανοητά.
246. Με την επιφύλαξη της δυνατότητας του Γενικού Δικαστηρίου να ζητήσει πρόσθετες πληροφορίες ή την προσκόμιση προσθέτων εγγράφων κατ' εφαρμογήν των άρθρων 89 και 90 του κανονισμού διαδικασίας, η αίτηση δικαστικής αρωγής δεν μπορεί να συμπληρωθεί με μεταγενέστερη κατάθεση προσθήκων. Τέτοιες προσθήκες, αν κατατεθούν χωρίς να έχουν ζητηθεί από το Γενικό Δικαστήριο, δεν γίνονται δεκτές. Ωστόσο, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, μπορούν να γίνουν μεταγενέστερα δεκτά δικαιολογητικά που αποδεικνύουν την ένδεια του αιτούντος, εφόσον παρασχεθούν οι δέουσες εξηγήσεις για την καθυστερημένη προσκόμισή τους.
247. Δυνάμει του άρθρου 147, παράγραφος 7, του κανονισμού διαδικασίας, η υποβολή αιτήσεως δικαστικής αρωγής αναστέλλει την προθεσμία για την άσκηση της προσφυγής την οποία αφορά η αίτηση μέχρι την ημερομηνία επιδόσεως της διατάξεως η οποία αποφαινεται επί της αιτήσεως αυτής ή, οσάκις με τη διάταξη αυτή δεν ορίζεται δικηγόρος προς εκπροσώπηση του αιτούμενου τη δικαστική αρωγή, έως την επίδοση της διατάξεως περί διορισμού του δικηγόρου στον οποίο ανατίθεται η εκπροσώπηση του αιτούντος.
248. Δεδομένου ότι η κατάθεση αιτήσεως δικαστικής αρωγής αναστέλλει την προθεσμία άσκησης προσφυγής έως την επίδοση της διατάξεως που μνημονεύεται στο σημείο 247 ανωτέρω, ο εναπομένων χρόνος για την κατάθεση του δικογράφου της προσφυγής ενδέχεται να είναι εξαιρετικά σύντομος. Συνιστάται, ως εκ τούτου, στον δικαιούχο του ευεργετήματος δικαστικής αρωγής, νομίμως εκπροσωπούμενο από δικηγόρο, να δώσει ιδιαίτερη προσοχή στην τήρηση της νόμιμης προθεσμίας.

VIII. ΕΠΕΙΓΟΥΣΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

A. Ταχεία διαδικασία

A.1. Αίτηση εφαρμογής της ταχείας διαδικασίας

249. Σύμφωνα με το άρθρο 152, παράγραφος 1, του κανονισμού διαδικασίας, η αίτηση εφαρμογής της ταχείας διαδικασίας υποβάλλεται με χωριστό δικόγραφο κατά την κατάθεση του δικογράφου της προσφυγής ή του υπομνήματος αντικρούσεως και περιέχει αιτιολογία εκθέτουσα τον ιδιαίτερο επείγοντα χαρακτήρα της υποθέσεως και τις λοιπές συναφείς περιστάσεις.
250. Προς διευκόλυνση της άμεσης διεκπεραίωσης της αιτήσεως εφαρμογής της ταχείας διαδικασίας από τη γραμματεία, στην πρώτη σελίδα της αιτήσεως πρέπει να περιλαμβάνεται η μνεία ότι η αίτηση αυτή κατατίθεται βάσει των άρθρων 151 και 152 του κανονισμού διαδικασίας.
251. Ο αριθμός σελίδων του δικογράφου της προσφυγής της οποίας ζητείται η εκδίκαση με ταχεία διαδικασία δεν πρέπει, καταρχήν, να υπερβαίνει τις 25. Για το δικόγραφο αυτό πρέπει να τηρούνται τα οριζόμενα στα σημεία 123 έως 134 ανωτέρω.
252. Συνιστάται στον διάδικο που ζητεί την εφαρμογή της ταχείας διαδικασίας να εκθέτει στην αίτησή του τους ισχυρισμούς, τα επιχειρήματα ή τα χωρία του σχετικού δικογράφου (του δικογράφου της προσφυγής ή του υπομνήματος αντικρούσεως) που διατυπώνονται μόνο για την περίπτωση που η υπόθεση δεν θα εκδικαστεί με τη διαδικασία αυτή. Η σχετική μνεία, η οποία προβλέπεται στο άρθρο 152, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας, πρέπει να είναι σαφής και να περιέχει τους αριθμούς των σχετικών παραγράφων.

A.2. Συνοπτική απόδοση

253. Συνιστάται να επισυνάπτεται στην αίτηση για την εφαρμογή της ταχείας διαδικασίας, η οποία περιέχει τη μνεία που προβλέπεται στο σημείο 252 ανωτέρω, συνοπτική απόδοση του οικείου δικογράφου.
254. Η συνοπτική απόδοση, οσάκις επισυνάπτεται, πρέπει να είναι σύμφωνη με τις ακόλουθες οδηγίες:
- α) η συνοπτική απόδοση λαμβάνει τη μορφή του αρχικού κειμένου του οικείου δικογράφου, τα δε απαλειφόμενα χωρία του σημειώνονται με αγκύλες εντός των οποίων αναγράφεται η ένδειξη «παραλειπόμενα»·
 - β) οι παράγραφοι που παραμένουν στη συνοπτική απόδοση διατηρούν την ίδια αρίθμηση που έχουν στο αρχικό κείμενο του δικογράφου·
 - γ) ο κατάλογος παραρτημάτων που συνοδεύει τη συνοπτική απόδοση περιέχει, σε περίπτωση που στο κείμενο της συνοπτικής αποδόσεως δεν γίνεται παραπομπή στο σύνολο των παραρτημάτων του πλήρους δικογράφου, την ένδειξη «παραλειπόμενα» προς προσδιορισμό κάθε παραλειπόμενου παραρτήματος·
 - δ) τα παραρτήματα που παραμένουν στη συνοπτική απόδοση διατηρούν την ίδια αρίθμηση του καταλόγου παραρτημάτων του πλήρους κειμένου του δικογράφου·
 - ε) τα παραρτήματα που μνημονεύονται στον κατάλογο που συνοδεύει τη συνοπτική απόδοση επισυνάπτονται σε αυτήν.
255. Για να μπορεί να εξεταστεί όσο το δυνατόν ταχύτερα, η συνοπτική απόδοση πρέπει να έχει συνταχθεί σύμφωνα με τις ανωτέρω οδηγίες.
256. Οσάκις το Γενικό Δικαστήριο ζητεί την κατάθεση συνοπτικής αποδόσεως του δικογράφου βάσει του άρθρου 151, παράγραφος 3, του κανονισμού διαδικασίας, η συνοπτική αυτή απόδοση πρέπει να συντάσσεται, πλην διαφορετικής υποδείξεως, σύμφωνα με τις ανωτέρω οδηγίες.

A.3. Υπόμνημα αντικρούσεως

257. Αν ο προσφεύγων δεν υπέδειξε, με την αίτησή του, τους ισχυρισμούς, τα επιχειρήματα ή τα χωρία του δικογράφου της προσφυγής που πρέπει να ληφθούν υπόψη μόνο στην περίπτωση που η υπόθεση δεν εκδικαστεί με την ταχεία διαδικασία, ο καθού οφείλει να απαντήσει εντός μηνός στην προσφυγή.
258. Αν ο προσφεύγων εξέθεσε, με την αίτησή του, τους ισχυρισμούς, τα επιχειρήματα ή τα χωρία του δικογράφου της προσφυγής που πρέπει να ληφθούν υπόψη μόνο στην περίπτωση που η υπόθεση δεν εκδικαστεί με την ταχεία διαδικασία, ο καθού οφείλει να απαντήσει εντός μηνός στους ισχυρισμούς και τα επιχειρήματα του δικογράφου της προσφυγής, λαμβανομένων υπόψη των όσων εκτίθενται στην αίτηση εφαρμογής της ταχείας διαδικασίας.
259. Αν ο προσφεύγων έχει επισυνάψει στην αίτησή του συνοπτική απόδοση του δικογράφου της προσφυγής, ο καθού οφείλει να απαντήσει εντός μηνός στους ισχυρισμούς και τα επιχειρήματα που περιέχονται στη συνοπτική αυτή απόδοση του δικογράφου της προσφυγής.
260. Αν το Γενικό Δικαστήριο αποφασίσει να απορρίψει την αίτηση εφαρμογής της ταχείας διαδικασίας πριν ακόμη ο καθού καταθέσει το υπόμνημα αντικρούσεως, η προθεσμία ενός μηνός την οποία προβλέπει το άρθρο 154, παράγραφος 1, του κανονισμού διαδικασίας για την κατάθεση του υπομνήματος αυτού παρατείνεται κατά έναν μήνα.
261. Αν το Γενικό Δικαστήριο αποφασίσει να απορρίψει την αίτηση εφαρμογής της ταχείας διαδικασίας αφού ο καθού έχει καταθέσει το υπόμνημα αντικρούσεως εντός της προθεσμίας ενός μηνός την οποία προβλέπει το άρθρο 154, παράγραφος 1, του κανονισμού διαδικασίας, τάσσεται στον διάδικο αυτόν νέα προθεσμία ενός μηνός από την επίδοση της αποφάσεως με την οποία απορρίπτεται η αίτηση εφαρμογής της ταχείας διαδικασίας, ώστε να μπορέσει να συμπληρώσει το υπόμνημα αντικρούσεως.

A.4. Προφορική διαδικασία

262. Δεδομένου ότι, στο πλαίσιο της ταχείας διαδικασίας, η έγγραφη διαδικασία καταρχήν περιορίζεται σε μία και μόνον ανταλλαγή υπομνημάτων, αποδίδεται ιδιαίτερη σημασία στην προφορική διαδικασία, η δε επ' ακροατηρίου συζήτηση οργανώνεται εντός σύντομου χρόνου από την περάτωση της έγγραφης διαδικασίας. Το Γενικό Δικαστήριο μπορεί, εντούτοις, να αποφασίσει να αποφανθεί χωρίς διεξαγωγή προφορικής διαδικασίας, αν οι κύριοι διάδικοι δηλώσουν, εντός προθεσμίας τασσόμενης από τον πρόεδρο, ότι δεν θα μετάσχουν σε επ' ακροατηρίου συζήτηση, το δε Γενικό Δικαστήριο φρονεί ότι έχει επαρκώς διαφωτιστεί από τα στοιχεία της δικογραφίας.

263. Αν το Γενικό Δικαστήριο δεν έχει επιτρέψει την κατάθεση υπομνήματος παρεμβάσεως, ο παρεμβαίνων μπορεί να αναπτύξει τις παρατηρήσεις του μόνον προφορικά και εφόσον διεξαχθεί επ' ακροατηρίου συζήτηση.

B. Αναστολή εκτελέσεως και άλλα προσωρινά μέτρα κατά τη διαδικασία ασφαλιστικών μέτρων

264. Σύμφωνα με το άρθρο 156, παράγραφος 4, του κανονισμού διαδικασίας, η αίτηση αναστολής εκτελέσεως ή λήψεως άλλων προσωρινών μέτρων πρέπει να υποβάλλεται με χωριστό δικόγραφο. Πρέπει να είναι αφ' εαυτής κατανοητή χωρίς να χρειάζεται αναδρομή στο εισαγωγικό δικόγραφο της κύριας υποθέσεως, συμπεριλαμβανομένων και των παραρτημάτων του.
265. Προς διευκόλυνση της άμεσης διεκπεραίωσης από τη γραμματεία της αιτήσεως αναστολής εκτελέσεως ή λήψεως άλλων προσωρινών μέτρων, στην πρώτη σελίδα της αιτήσεως πρέπει να περιλαμβάνεται η μνεία ότι η αίτηση αυτή κατατίθεται βάσει του άρθρου 156 του κανονισμού διαδικασίας. Επιπλέον, συνιστάται να κατατίθεται η αίτηση αυτή μέσω της εφαρμογής e-Curia ή, σε περίπτωση διαβιβάσεως με φαξ, να συνοδεύεται από όλα τα παραρτήματα, συμπεριλαμβανομένων των εγγράφων που προβλέπει το άρθρο 78 του κανονισμού διαδικασίας.
266. Η αίτηση αναστολής εκτελέσεως ή λήψεως άλλων προσωρινών μέτρων πρέπει να εκδίδεται, κατά τρόπο εξαιρετικά σύντομο και περιεκτικό, το αντικείμενο της διαφοράς, τους πραγματικούς και νομικούς ισχυρισμούς επί των οποίων στηρίζεται η προσφυγή στην κύρια υπόθεση και από τους οποίους προκύπτει, εκ πρώτης όψεως, το βάσιμο της προσφυγής (*fumus boni juris*), καθώς και τις περιστάσεις που δικαιολογούν το επείγον. Πρέπει να προσδιορίζει επακριβώς το ή τα ζητούμενα μέτρα. Πρέπει επίσης να περιλαμβάνει όλα τα διαθέσιμα αποδεικτικά στοιχεία και να παραθέτει τα προτεινόμενα αποδεικτικά μέσα προς δικαιολόγηση της λήψεως των προσωρινών μέτρων.
267. Δεδομένου ότι με την αίτηση ασφαλιστικών μέτρων επιδιώκεται να καταστεί δυνατή η εκτίμηση του *fumus boni juris* στο πλαίσιο συνοπτικής διαδικασίας, δεν πρέπει να επαναλαμβάνεται στην αίτηση ολόκληρο το κείμενο του εισαγωγικού δικογράφου της κύριας υποθέσεως.
268. Προκειμένου να καθίσταται δυνατή η επείγουσα εξέταση της αιτήσεως ασφαλιστικών μέτρων, ο ανώτατος αριθμός σελίδων δεν πρέπει, καταρχήν, να υπερβαίνει, αναλόγως της φύσεως και των περιστατικών της υποθέσεως, τις 25.

IX. ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ ΤΩΝ ΠΑΡΟΥΣΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ

269. Οι παρούσες διατάξεις για τη ρύθμιση πρακτικών ζητημάτων σχετικών με την εκτέλεση του κανονισμού διαδικασίας καταργούν και αντικαθιστούν τις Οδηγίες προς τον γραμματέα του Γενικού Δικαστηρίου της 5ης Ιουλίου 2007 (ΕΕ L 232 της 4.9.2007, σ. 1), όπως τροποποιήθηκαν στις 17 Μαΐου 2010 (ΕΕ L 170 της 6.7.2010, σ. 53) και στις 24 Ιανουαρίου 2012 (ΕΕ L 68 της 7.3.2012, σ. 20), και τις Πρακτικές οδηγίες προς τους διαδίκους ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου της 24ης Ιανουαρίου 2012 (ΕΕ L 68 της 7.3.2012, σ. 23).
270. Οι παρούσες διατάξεις για τη ρύθμιση πρακτικών ζητημάτων σχετικών με την εκτέλεση του κανονισμού διαδικασίας δημοσιεύονται στην *Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης*. Αρχίζουν να ισχύουν την πρώτη μέρα του μήνα που έπεται της δημοσίευσής τους.

Λουξεμβούργο, 20 Μαΐου 2015.

Ο Γραμματέας

E. COULON

Ο Πρόεδρος

M. JAEGER

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1

Προϋποθέσεις των οποίων η μη πλήρωση δικαιολογεί τη μη επίδοση του εισαγωγικού δικογράφου της δίκης (σημείο 110 των παρούσων διατάξεων)

Η μη τακτοποίηση των ακόλουθων στοιχείων μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα την απόρριψη της προσφυγής ή της αιτήσεως αναίρεσεως ως απαράδεκτης σύμφωνα με το άρθρο 78, παράγραφος 5, το άρθρο 177, παράγραφος 7, και το άρθρο 194, παράγραφος 6, του κανονισμού διαδικασίας.

| | Ευθείες προσφυγές | Υποθέσεις πνευματικής ιδιοκτησίας | Αναίρεσεις |
|-----|--|--|--|
| α) | προσκόμιση του αποδεικτικού νομιμοποιήσεως του δικηγόρου (άρθρο 51, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας) | προσκόμιση του αποδεικτικού νομιμοποιήσεως του δικηγόρου (άρθρο 51, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας) | προσκόμιση του αποδεικτικού νομιμοποιήσεως του δικηγόρου (άρθρο 51, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας) |
| β) | προσκόμιση αποδείξεως περί της νομικής υποστάσεως του νομικού προσώπου ιδιωτικού δικαίου (άρθρο 78, παράγραφος 3, του κανονισμού διαδικασίας) | προσκόμιση αποδείξεως περί της νομικής υποστάσεως του νομικού προσώπου ιδιωτικού δικαίου (άρθρο 177, παράγραφος 4, του κανονισμού διαδικασίας) | προσκόμιση αποδείξεως περί της νομικής υποστάσεως του νομικού προσώπου ιδιωτικού δικαίου (άρθρο 194, παράγραφος 3, του κανονισμού διαδικασίας) |
| γ) | προσκόμιση της εντολής, οσάκις ο εκπροσωπούμενος διάδικος είναι νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου (άρθρο 51, παράγραφος 3, του κανονισμού διαδικασίας) | προσκόμιση της εντολής, οσάκις ο εκπροσωπούμενος διάδικος είναι νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου (άρθρο 51, παράγραφος 3, του κανονισμού διαδικασίας) | προσκόμιση της εντολής, οσάκις ο εκπροσωπούμενος διάδικος είναι νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου (άρθρο 51, παράγραφος 3, του κανονισμού διαδικασίας) |
| δ) | προσκόμιση της προσβαλλομένης πράξεως (προσφυγή ακυρώσεως) ή του εγγράφου που βεβαιώνει τη χρονολογία της κλήσεως προς ενέργεια (προσφυγή κατά παραλείψεως) (άρθρο 21, δεύτερο εδάφιο, του Οργανισμού· άρθρο 78, παράγραφος 1, του κανονισμού διαδικασίας) | προσκόμιση της προσβαλλομένης αποφάσεως του τμήματος προσφυγών (άρθρο 177, παράγραφος 3, του κανονισμού διαδικασίας) | |
| ε) | προσκόμιση αντιγράφου της περιέχουσας τη ρήτρα διατησίας συμβάσεως (άρθρο 78, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας) | | |
| στ) | | μνεία του ονοματεπώνυμου όλων των διαδίκων στη διαδικασία ενώπιον του τμήματος προσφυγών και των διευθύνσεων που είχαν δηλώσει για τις κοινοποιήσεις στο πλαίσιο της διαδικασίας αυτής (άρθρο 177, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας) | |
| ζ) | | μνεία της ημερομηνίας κοινοποιήσεως της αποφάσεως του τμήματος προσφυγών (άρθρο 177, παράγραφος 3, του κανονισμού διαδικασίας) | μνεία της ημερομηνίας επιδόσεως της ανααιρεσιβαλλομένης αποφάσεως του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης (άρθρο 194, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας) |

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2

Τυπικοί κανόνες των οποίων η μη τήρηση δικαιολογεί αναβολή της επιδόσεως (σημείο 111 των παρουσών διατάξεων)

| | Εισαγωγικό δικόγραφο της δίκης κατατιθέμενο σε χαρτί (κατάθεση αφού έχει προηγηθεί, ενδεχομένως, αποστολή με φαξ) | Εισαγωγικό δικόγραφο της δίκης κατατιθέμενο μέσω του e-Curia |
|-----|--|--|
| α) | μνεία της διεύθυνσεως του προσφεύγοντος ή του αναιρεσειόντος (άρθρο 21, πρώτο εδάφιο, του Οργανισμού· άρθρο 76, στοιχείο α', άρθρο 177, παράγραφος 1, στοιχείο α', και άρθρο 194, παράγραφος 1, στοιχείο α', του κανονισμού διαδικασίας) | μνεία της διεύθυνσεως του προσφεύγοντος ή του αναιρεσειόντος (άρθρο 21, πρώτο εδάφιο, του Οργανισμού· άρθρο 76, στοιχείο α', άρθρο 177, παράγραφος 1, στοιχείο α', και άρθρο 194, παράγραφος 1, στοιχείο α', του κανονισμού διαδικασίας) |
| β) | μνεία της διεύθυνσεως του εκπροσώπου του προσφεύγοντος ή αναιρεσειόντος (άρθρο 76, στοιχείο β', άρθρο 177, παράγραφος 1, στοιχείο β', και άρθρο 194, παράγραφος 1, στοιχείο β', του κανονισμού διαδικασίας) | μνεία της διεύθυνσεως του εκπροσώπου του προσφεύγοντος ή αναιρεσειόντος (άρθρο 76, στοιχείο β', άρθρο 177, παράγραφος 1, στοιχείο β', και άρθρο 194, παράγραφος 1, στοιχείο β', του κανονισμού διαδικασίας) |
| γ) | νέο, κατόπιν μειώσεως της εκτάσεώς του, πρωτότυπο του δικογράφου (σημεία 120 και 121 των παρουσών διατάξεων) | νέο, κατόπιν μειώσεως της εκτάσεώς του, πρωτότυπο του δικογράφου (σημεία 120 και 121 των παρουσών διατάξεων) |
| δ) | νέο πρωτότυπο του δικογράφου, με ίδιο περιεχόμενο, στο οποίο έχουν αριθμηθεί οι παράγραφοι (σημείο 92 των παρουσών διατάξεων) | νέο πρωτότυπο του δικογράφου, με ίδιο περιεχόμενο, στο οποίο έχουν αριθμηθεί οι παράγραφοι (σημείο 92 των παρουσών διατάξεων) |
| ε) | νέο πρωτότυπο του δικογράφου, με ίδιο περιεχόμενο, στο οποίο έχουν αριθμηθεί οι σελίδες (σημείο 96, στοιχείο δ', των παρουσών διατάξεων) | νέο πρωτότυπο του δικογράφου, με ίδιο περιεχόμενο, στο οποίο έχουν αριθμηθεί οι σελίδες (σημείο 96, στοιχείο δ', των παρουσών διατάξεων) |
| στ) | νέο πρωτότυπο του δικογράφου, με ίδιο περιεχόμενο, στο οποίο η ιδιόχειρη υπογραφή του εκπροσώπου έχει τεθεί στο τέλος (σημείο 93 των παρουσών διατάξεων) | |
| ζ) | προσκόμιση καταλόγου παραρτημάτων ο οποίος περιλαμβάνει τις υποχρεωτικές μνείες (άρθρο 72, παράγραφος 3, του κανονισμού διαδικασίας· σημείο 98 των παρουσών διατάξεων) | προσκόμιση καταλόγου παραρτημάτων ο οποίος περιλαμβάνει τις υποχρεωτικές μνείες (άρθρο 72, παράγραφος 3, του κανονισμού διαδικασίας· σημείο 98 των παρουσών διατάξεων) |
| η) | προσκόμιση επαρκούς αριθμού αντιγράφων του καταλόγου παραρτημάτων ο οποίος περιλαμβάνει τις υποχρεωτικές μνείες (άρθρο 73, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας) | |
| θ) | προσκόμιση των παραρτημάτων που μνημονεύονται στο εισαγωγικό δικόγραφο αλλά δεν προσκομίστηκαν (άρθρο 72, παράγραφος 3, του κανονισμού διαδικασίας) | προσκόμιση των παραρτημάτων που μνημονεύονται στο εισαγωγικό δικόγραφο αλλά δεν προσκομίστηκαν (άρθρο 72, παράγραφος 3, του κανονισμού διαδικασίας) |
| ι) | προσκόμιση επαρκούς αριθμού αντιγράφων των παραρτημάτων που μνημονεύονται στο εισαγωγικό δικόγραφο (άρθρο 73, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας) | |
| ια) | προσκόμιση σελιδαριθμημένων παραρτημάτων (σημείο 101, στοιχείο δ', των παρουσών διατάξεων) | προσκόμιση σελιδαριθμημένων παραρτημάτων (σημείο 101, στοιχείο δ', των παρουσών διατάξεων) |
| ιβ) | προσκόμιση αριθμημένων παραρτημάτων (σημείο 101, στοιχείο α', των παρουσών διατάξεων) | προσκόμιση αριθμημένων παραρτημάτων (σημείο 101, στοιχείο α', των παρουσών διατάξεων) |
| ιγ) | προσκόμιση επαρκούς αριθμού επικυρωμένων αντιγράφων του εισαγωγικού δικογράφου της δίκης (άρθρο 73, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας, σημεία 82, 85 και 95 των παρουσών διατάξεων) | |

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3

Τυπικοί κανόνες των οποίων η μη τήρηση δεν εμποδίζει την επίδοση (σημείο 112 των παρουσών διατάξεων)

| | |
|----|---|
| α) | επιλογή του τρόπου διενέργειας των επιδόσεων, ήτοι αποδοχή των επιδόσεων που διενεργούνται μέσω του e-Curia ή με φαξ (με μνεία ενός και μόνον αριθμού φαξ) (άρθρο 77, παράγραφος 1, του κανονισμού διαδικασίας· σημείο 83 των παρουσών διατάξεων) |
| β) | προσκόμιση του αποδεικτικού νομιμοποίησης για κάθε άλλον επιπλέον δικηγόρο (άρθρο 51, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας) |
| γ) | στις υποθέσεις πλην των υποθέσεων πνευματικής ιδιοκτησίας, προσκόμιση της συνοπτικής εκθέσεως των προβαλλομένων ισχυρισμών και κύριων επιχειρημάτων (σημεία 130 έως 132 και 161 έως 163 των παρουσών διατάξεων) |
| δ) | προσκόμιση μεταφράσεως στη γλώσσα της διαδικασίας εγγράφου που έχει συνταχθεί σε γλώσσα διαφορετική από τη γλώσσα της διαδικασίας (άρθρο 46, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας· σημείο 108 των παρουσών διατάξεων) |

ΕΝΤΥΠΟ ΑΙΤΗΣΕΩΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ

Κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, εκπροσωπούμενο ή μη από δικηγόρο, που επιθυμεί να ζητήσει δικαστική αρωγή προκειμένου να ασκήσει προσφυγή ή αγωγή ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου ή στο πλαίσιο υποθέσεως στην οποία μετέχει ως διάδικος, καλείται να λάβει γνώση των ακόλουθων πληροφοριών πριν συμπληρώσει τα διάφορα πεδία του εντύπου.

1) Νομικό πλαίσιο

Οι διατάξεις περί δικαστικής αρωγής περιλαμβάνονται στον κανονισμό διαδικασίας του Γενικού Δικαστηρίου (άρθρα 146 έως 150) και στις Διατάξεις για τη ρύθμιση πρακτικών ζητημάτων σχετικών με την εκτέλεση του κανονισμού διαδικασίας του Γενικού Δικαστηρίου (σκέψεις 16 έως 18, 31, 48, 54, 133, 134 και 238 έως 248).

Τα κείμενα του κανονισμού διαδικασίας του Γενικού Δικαστηρίου και των Διατάξεων για τη ρύθμιση πρακτικών ζητημάτων σχετικών με την εκτέλεση του κανονισμού διαδικασίας του Γενικού Δικαστηρίου είναι διαθέσιμα στον διαδικτυακό τόπο του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης (<http://curia.europa.eu>), στη θέση «Γενικό Δικαστήριο», «Διαδικασία».

2) Κανόνες εκπροσώπησης ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου

Για να ασκήσει προσφυγή ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου, κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο πρέπει να εκπροσωπείται από δικηγόρο που έχει ικανότητα παραστάσεως ενώπιον των δικαστηρίων κράτους μέλους ή άλλου συμβαλλομένου στη Συμφωνία για τον Ευρωπαϊκό Οικονομικό Χώρο κράτους (άρθρο 51 του κανονισμού διαδικασίας). Ο ως άνω κανόνας καθιερώνει την αρχή της υποχρεωτικής εκπροσώπησης του προσφεύγοντος διαδίκου από δικηγόρο.

Αν το ως άνω πρόσωπο, λόγω της οικονομικής του κατάστασης, τελεί σε πλήρη ή μερική αδυναμία να αντιμετωπίσει τα έξοδα της δίκης, ο κανονισμός διαδικασίας προβλέπει ότι δικαιούται να τύχει δικαστικής αρωγής (άρθρο 146, παράγραφος 1, του κανονισμού διαδικασίας). Σε αντίθεση με την προσφυγή (ή αγωγή), η οποία πρέπει να ασκηθεί από δικηγόρο που εκπροσωπεί τον προσφεύγοντα, η αίτηση δικαστικής αρωγής μπορεί να υποβληθεί με ή χωρίς σύμπραξη δικηγόρου.

3) Αρμοδιότητες του Γενικού Δικαστηρίου και προϋποθέσεις παραδεκτού

Η αίτηση δικαστικής αρωγής απορρίπτεται αν το Γενικό Δικαστήριο είναι προδήλως αναρμόδιο να επιληφθεί του ενδίκου βοηθήματος για το οποίο ζητείται η αρωγή (άρθρο 146, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας).

Δυνάμει των Συνθηκών και του Πρωτοκόλλου περί του Οργανισμού του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, το Γενικό Δικαστήριο είναι αρμόδιο να αποφαινεται:

- επί ευθιτών προσφυγών που ασκούνται από ιδιώτες και από τα κράτη μέλη⁽¹⁾ με αίτημα την ακύρωση πράξεων των θεσμικών οργάνων και των λοιπών οργάνων και οργανισμών της Ένωσης, τη διαπίστωση παράνομης παραλείψεώς τους να ενεργήσουν ή την αποκατάσταση προκληθείσας ζημίας, καθώς και επί αγωγών που ασκούνται δυνάμει ρήτρας διαιτησίας,
- επί των προσφυγών που αποσκοπούν στην ακύρωση των αποφάσεων που λαμβάνονται από τα τμήματα προσφυγών του Γραφείου Εναρμόνισης στο πλαίσιο της Εσωτερικής Αγοράς (εμπορικά σήματα, σχέδια και υποδείγματα) (ΓΕΕΑ), καθώς και του Κοινοτικού Γραφείου Φυτικών Ποικιλιών (ΚΓΦΠ),
- επί αιτήσεων αναρέσεως κατά των αποφάσεων του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Ως εκ τούτου, η αίτηση δικαστικής αρωγής απορρίπτεται λόγω αναρμοδιότητας του Γενικού Δικαστηρίου προς εκδίκαση της προσφυγής αν υποβάλλεται με σκοπό:

- την αμφισβήτηση της νομιμότητας πράξεως εθνικών αρχών (διοικητικών ή δικαστικών),
- την αμφισβήτηση αποφάσεως διεθνούς δικαστηρίου που δεν υπάγεται στο θεσμικό σύστημα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (για παράδειγμα, του Ευρωπαϊκού Δικαστηρίου Δικαιωμάτων του Ανθρώπου).

⁽¹⁾ Με εξαίρεση εκείνων που λόγω της φύσεώς τους πρέπει να εκδικάζονται από το Δικαστήριο και εκείνων που υπάγονται στη δικαιοδοσία του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Η αίτηση δικαστικής αρωγής απορρίπτεται και όταν το ένδικο βοήθημα για το οποίο ζητείται η δικαστική αρωγή είναι προδήλως απαράδεκτο ή προδήλως αβάσιμο (άρθρο 146, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας).

Εξ αυτού προκύπτει ιδίως ότι αίτηση υποβαλλόμενη πριν την προσφυγή την οποία αφορά, αλλά μετά τη λήξη της προθεσμίας ασκήσεως της εν λόγω προσφυγής, είναι απορριπτέα, καθόσον η προσφυγή αυτή θα κριθεί απαράδεκτη ως εκπροθέσμως ασκηθείσα.

4) Υποχρεωτικό έντυπο αιτήσεως δικαστικής αρωγής

Το έντυπο αιτήσεως δικαστικής αρωγής, που έχει δημοσιευθεί στην *Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης*, είναι διαθέσιμο στον διαδικτυακό τόπο του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στη θέση «Γενικό Δικαστήριο», «Διαδικασία».

Η χρησιμοποίηση του εντύπου αυτού είναι υποχρεωτική προκειμένου για αιτήσεις δικαστικής αρωγής, τόσο πριν από την άσκηση προσφυγής όσο και στο πλαίσιο εκκρεμούς υποθέσεως. Αιτήσεις δικαστικής αρωγής για τις οποίες δεν έχει χρησιμοποιηθεί το υπόδειγμα δεν λαμβάνονται υπόψη (άρθρο 147 του κανονισμού διαδικασίας και σημείο 238 των Διατάξεων για τη ρύθμιση πρακτικών ζητημάτων σχετικών με την εκτέλεση του κανονισμού διαδικασίας του Γενικού Δικαστηρίου).

Αίτηση δικαστικής αρωγής υποβαλλόμενη αφού το Γενικό Δικαστήριο εκδώσει την απόφαση με την οποία αποφαινεται επί της προσφυγής την οποία αφορά η αίτηση αυτή δεν λαμβάνεται υπόψη.

5) Περιεχόμενο της αιτήσεως δικαστικής αρωγής και δικαιολογητικά

Το έντυπο αιτήσεως δικαστικής αρωγής αποσκοπεί να παράσχει στο Γενικό Δικαστήριο, σύμφωνα με το άρθρο 147, παράγραφοι 3 και 4, του κανονισμού διαδικασίας, τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία ώστε να είναι σε θέση να αποφανθεί επί της αιτήσεως δικαστικής αρωγής. Πρόκειται:

- για στοιχεία σχετικά με την οικονομική κατάσταση του αιτούντος
- και,
- σε περίπτωση που δεν έχει ασκηθεί ακόμα η προσφυγή, για στοιχεία σχετικά με το αντικείμενο της εν λόγω προσφυγής, τα πραγματικά περιστατικά της υποθέσεως και τη συναφή επιχειρηματολογία (σημείο 241 των Διατάξεων για τη ρύθμιση πρακτικών ζητημάτων σχετικών με την εκτέλεση του κανονισμού διαδικασίας του Γενικού Δικαστηρίου).

α) Οικονομική κατάσταση του αιτούντος

Η αίτηση δικαστικής αρωγής πρέπει να συνοδεύεται από κάθε πληροφορία και δικαιολογητικό που να παρέχει τη δυνατότητα εκτιμήσεως της οικονομικής κατάστασης του αιτούντος, όπως ένα πιστοποιητικό αρμόδιας εθνικής αρχής που να αποδεικνύει την οικονομική αυτή κατάσταση (άρθρο 147, παράγραφος 3, του κανονισμού διαδικασίας).

Η οικονομική ικανότητα του αιτούντος εκτιμάται βάσει στοιχείων αποδεικνύοντων ότι βρίσκεται σε κατάσταση ένδειας:

- επομένως, ένα φυσικό πρόσωπο δεν μπορεί να περιοριστεί στην προσκόμιση στο Γενικό Δικαστήριο ενδείξεων σχετικών με τα εισοδήματά του, αλλά πρέπει επίσης να προσκομίσει, για παράδειγμα, δηλώσεις φόρου, βεβαιώσεις μισθοδοσίας, βεβαιώσεις της οικείας υπηρεσίας κοινωνικής πρόνοιας ή του ασφαλιστικού φορέα κατά της ανεργίας, δηλώσεις τράπεζας ή ενημερωτικά δελτία κινήσεως τραπεζικού λογαριασμού, καθώς και στοιχεία παρέχοντα τη δυνατότητα εκτιμήσεως της περιουσίας του (αξία των κινητών και ακινήτων αγαθών),
- ένα νομικό πρόσωπο δεν μπορεί απλώς να επικαλεστεί την οικονομική του αδυναμία, αλλά πρέπει να προσκομίσει πληροφορίες επί της εταιρικής του μορφής, επί του οικονομικού ή μη οικονομικού σκοπού του, επί της οικονομικής δυνατότητας των εταίρων ή των μετόχων και να προσκομίσει, π.χ., τα λογιστικά στοιχεία του ισολογισμού του ή κάθε άλλο στοιχείο που να δικαιολογεί τη λογιστική του κατάσταση, καθώς και κάθε άλλη απόδειξη προς στήριξη ισχυρισμού περί πτωχευσεώς του, περί κατάστασης παύσης πληρωμών ή περί δικαστικής εκκαθάρισης.

Υπεύθυνες δηλώσεις συμπληρωμένες και υπογεγραμμένες από τον ίδιο τον αιτούντα δεν αρκούν προς απόδειξη της ένδειάς του.

Σκοπός των περιεχομένων στο έντυπο στοιχείων σχετικά με την οικονομική κατάσταση του αιτούντος και των δικαιολογητικών που κατατίθενται προς απόδειξη των στοιχείων αυτών είναι να παράσχουν πλήρη εικόνα της οικονομικής του κατάστασης.

Αίτηση μη αποδεικνύουσα επαρκώς κατά νόμο την αδυναμία του αιτούντος να αντιμετωπίσει τα έξοδα της δίκης απορρίπτεται.

β) *Αντικείμενο της προσφυγής που προτίθεται να ασκήσει ο ενδιαφερόμενος*

Αν η αίτηση δικαστικής αρωγής υποβάλλεται πριν από την άσκηση της προσφυγής την οποία αφορά, ο αιτών πρέπει να εκθέσει συνοπτικώς το αντικείμενο της προσφυγής που προτίθεται να ασκήσει, τα πραγματικά περιστατικά της υποθέσεως και την επιχειρηματολογία που προτίθεται να προβάλει προς στήριξη της προσφυγής του. Στο έντυπο αιτήσεως δικαστικής αρωγής προβλέπεται ειδική θέση προς τούτο.

Στην αίτηση πρέπει να επισυνάπτεται αντίγραφο κάθε δικαιολογητικού που ασκεί επιρροή για την εκτίμηση του παραδεκτού και του βασιμίου της σκοπούμενης προσφυγής. Μπορεί, π.χ., να πρόκειται για την αλληλογραφία που έχει ανταλλάξει με εκείνον κατά του οποίου πρόκειται να ασκηθεί η προσφυγή ή, σε περίπτωση προσφυγής ακυρώσεως, για την απόφαση της οποίας αμφισβητείται η νομιμότητα.

Το δεόντως συμπληρωμένο έντυπο αιτήσεως δικαστικής αρωγής και τα δικαιολογητικά πρέπει να είναι αφ' εαυτών κατανοητά.

γ) *Συμπληρωματικά στοιχεία*

Η αίτηση δεν μπορεί να συμπληρωθεί με μεταγενέστερη κατάθεση προσθήκων. Τέτοιες προσθήκες, αν κατατίθενται χωρίς να έχουν ζητηθεί από το Γενικό Δικαστήριο, επιστρέφονται. Είναι, συνεπώς, ουσιώδες να περιληφθούν όλα τα απαραίτητα στοιχεία στο έντυπο και να επισυναφθεί αντίγραφο κάθε εγγράφου αποδεικνύοντος τα στοιχεία αυτά.

Ωστόσο, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, μπορούν να γίνουν μεταγενεστέρως δεκτά δικαιολογητικά αποδεικνύοντα την ένδεια του αιτούντος, εφόσον παρασχεθούν οι δέουσες εξηγήσεις για την καθυστερημένη προσκόμισή τους (σημείο 246 των Διατάξεων για τη ρύθμιση πρακτικών ζητημάτων σχετικών με την εκτέλεση του κανονισμού διαδικασίας του Γενικού Δικαστηρίου).

6) **Υποβολή της αιτήσεως**

α) *Από τον ίδιο τον αιτούντα*

Ο μη εκπροσωπούμενος από δικηγόρο αιτών δικαστική αρωγή πρέπει να διαβιβάσει ή να καταθέσει το σχετικό έντυπο σε χαρτί, δεόντως συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο, καθώς και τα δικαιολογητικά που μνημονεύονται σε αυτό, στη Γραμματεία του Γενικού Δικαστηρίου, στην ακόλουθη διεύθυνση στο Λουξεμβούργο:

Grefte du Tribunal de l'Union européenne
Rue du Fort Niedergrünwald
2925 Luxembourg

Πριν από τη διαβίβαση ή την κατάθεση σε χαρτί του δεόντως συμπληρωμένου και υπογεγραμμένου εντύπου, αυτό μπορεί να αποσταλεί με τηλεομοιοτυπία στον ακόλουθο αριθμό: + 352 43032100

Όταν το δεόντως συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο έντυπο διαβιβάζεται με τηλεομοιοτυπία:

- εξετάζεται μόνον όταν το πρωτότυπο παραληφθεί από τη Γραμματεία,
- η ημερομηνία καταθέσεως με τηλεομοιοτυπία λογίζεται ως ημερομηνία καταθέσεως του εντύπου εφόσον το πρωτότυπο, που φέρει ιδιόχειρη υπογραφή, το οποίο διαβιβάστηκε με τηλεομοιοτυπία, περιέλθει στη Γραμματεία το αργότερο δέκα ημέρες μετά την ως άνω διαβίβαση· αν δεν κατατεθεί το εν λόγω πρωτότυπο εντός δέκα ημερών, η ημερομηνία καταθέσεως είναι αυτή της πραγματικής παραλαβής του πρωτοτύπου από τη Γραμματεία,
- πρέπει να αποσταλεί χωρίς καθυστέρηση, αμέσως μετά την υποβολή του με τηλεομοιοτυπία, χωρίς διορθώσεις ή τροποποιήσεις, έστω και αμελητέες,
- σε περίπτωση διαφοράς μεταξύ του πρωτότυπου εντύπου που φέρει ιδιόχειρη υπογραφή και του προηγούμενως περιελθέντος στη Γραμματεία με τηλεομοιοτυπία αντιγράφου, η ημερομηνία καταθέσεως είναι αυτή της καταθέσεως του υπογεγραμμένου πρωτότυπου εντύπου.

β) *Από τον δικηγόρο του αιτούντος*

Όταν ο αιτών δικαστική αρωγή εκπροσωπείται από δικηγόρο κατά την κατάθεση του εντύπου αιτήσεως δικαστικής αρωγής, ο τελευταίος μπορεί να κατεθέσει το έντυπο στη Γραμματεία του Γενικού Δικαστηρίου είτε σε χαρτί, ενδεχομένως μετά τη διαβίβασή του με τηλεομοιοτυπία, είτε μέσω της εφαρμογής e-Curia, τηρουμένων των προϋποθέσεων που περιλαμβάνονται στους «Όρους χρησιμοποίησης της εφαρμογής e-Curia» (σημείο 240 των Διατάξεων για τη ρύθμιση πρακτικών ζητημάτων σχετικών με την εκτέλεση του κανονισμού διαδικασίας του Γενικού Δικαστηρίου).

Όταν το δεόντως συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο έντυπο διαβιβάζεται με τηλεομοιοτυπία, πρέπει να λαμβάνονται υπόψη οι πληροφορίες που περιλαμβάνονται στο σημείο α) ανωτέρω.

γ) Υπογραφή του εντύπου

Υπό την επιφύλαξη της καταθέσεως του εντύπου από δικηγόρο μέσω της εφαρμογής e-Curia, το έντυπο πρέπει να φέρει ιδιόχειρη υπογραφή του αιτούντος αν το καταθέτει ο ίδιος ή, όταν αυτός εκπροσωπείται, από τον δικηγόρο του. Ελλείψει ιδιόχειρης υπογραφής, το έντυπο δεν εξετάζεται.

7) Αναστολή και συνέχιση της προθεσμίας ασκήσεως προσφυγής

Η υποβολή αιτήσεως δικαστικής αρωγής αναστέλλει, για τον αιτούντα, την προθεσμία για την άσκηση της προσφυγής μέχρι την ημερομηνία επιδόσεως της διατάξεως η οποία αποφαινεται επί της αιτήσεως αυτής ή, σε περίπτωση που δεν διοριστεί με τη διάταξη αυτή δικηγόρος προς εκπροσώπηση του ενδιαφερομένου, μέχρι την ημερομηνία επιδόσεως της διατάξεως περί διορισμού του δικηγόρου στον οποίο ανατίθεται η εκπροσώπηση του αιτούντος (άρθρο 147, παράγραφος 7, του κανονισμού διαδικασίας).

Κατά συνέπεια, η προθεσμία προσφυγής δεν τρέχει κατά το χρονικό διάστημα εξετάσεως της αιτήσεως δικαστικής αρωγής από το Γενικό Δικαστήριο.

Μετά την επίδοση της διατάξεως που εκδίδεται επί της αιτήσεως δικαστικής αρωγής ή, όταν η διάταξη αυτή δεν διορίζει δικηγόρο προς εκπροσώπηση του αιτούντος δικαστική αρωγή, της διατάξεως περί διορισμού δικηγόρου στον οποίο ανατίθεται η εκπροσώπηση του αιτούντος, ο εναπομένον χρόνος για την κατάθεση του δικογράφου της προσφυγής ενδέχεται να είναι εξαιρετικά σύντομος. Συνιστάται, ως εκ τούτου, στον δικαιούχο του ευεργετήματος δικαστικής αρωγής, νομίμως εκπροσωπούμενο από δικηγόρο, να δώσει ιδιαίτερη προσοχή στην τήρηση της νόμιμης προθεσμίας (σημείο 248 των Διατάξεων για τη ρύθμιση πρακτικών ζητημάτων σχετικών με την εκτέλεση του κανονισμού διαδικασίας του Γενικού Δικαστηρίου).

8) Συμπληρωματική διευκρίνιση

Τα πρωτότυπα των κατατιθέμενων δικαιολογητικών δεν επιστρέφονται. Επομένως, συνιστάται η προσκόμιση φωτοτυπιών των δικαιολογητικών.

ΔΙΑΔΙΚΟΣ ΚΑΤΑ ΤΟΥ ΟΠΟΙΟΥ ΠΡΟΚΕΙΤΑΙ ΝΑ ΑΣΚΗΣΕΤΕ ΠΡΟΣΦΥΓΗ/ΑΓΩΓΗ ⁽³⁾

Εφιστάται εκ νέου η προσοχή σας επί του ότι το Γενικό Δικαστήριο είναι αρμόδιο προς εκδίκαση διαφορών μεταξύ, αφενός, φυσικών ή νομικών προσώπων και, αφετέρου, θεσμικών οργάνων ή λοιπών οργάνων και οργανισμών της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Δεν μπορεί να ελέγξει τη νομιμότητα των αποφάσεων που λαμβάνονται:

- από διεθνή όργανα που δεν υπάγονται στο θεσμικό σύστημα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, όπως των αποφάσεων του Ευρωπαϊκού Δικαστηρίου των Δικαιωμάτων του Ανθρώπου,
- από τις εθνικές αρχές κράτους μέλους,
- από τα εθνικά δικαστήρια.

Προσδιορίστε τον διάδικο(τους διαδίκους) κατά του οποίου(των οποίων) πρόκειται να ασκήσετε προσφυγή/αγωγή:

| ΚΑΘΟΥ(ΚΑΘΩΝ)/ΕΝΑΓΟΜΕΝΟΣ(-ΟΙ) | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ |
|------------------------------|-----------|
| <p>.....</p> | |
| <p>.....</p> | |

Αν δεν υπάρχει αρκετός χώρος, συμπληρώστε τον πίνακα αυτό σε ένα λευκό φύλλο το οποίο θα επισυνάψετε στην αίτησή σας.

⁽³⁾ Όταν η προσφυγή και η αίτηση δικαστικής αρωγής κατατίθενται ταυτόχρονα ή όταν η αίτηση δικαστικής αρωγής κατατίθεται μετά την άσκηση της προσφυγής, δεν είναι αναγκαίο να συμπληρωθεί το τμήμα «Διάδικος κατά του οποίου πρόκειται να ασκήσετε προσφυγή/αγωγή».

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ/ΑΓΩΓΗΣ (*)

Αν η αίτηση δικαστικής αρωγής υποβάλλεται πριν από την άσκηση της προσφυγής, ο αιτών πρέπει να εκθέσει συνοπτικώς το αντικείμενο της προσφυγής (ή αγωγής) που προτίθεται να ασκήσει, τα πραγματικά περιστατικά της υποθέσεως και την επιχειρηματολογία προς στήριξη της προσφυγής. Η αίτηση πρέπει να συνοδεύεται από τα σχετικά δικαιολογητικά έγγραφα (άρθρο 147, παράγραφος 4, του κανονισμού διαδικασίας).

Περιγράψτε το αντικείμενο της προσφυγής που προτίθεστε να ασκήσετε, τα πραγματικά περιστατικά της υποθέσεως και την επιχειρηματολογία προς στήριξη της προσφυγής:

Όλα τα κρίσιμα για την εκτίμηση του παραδεκτού και του βασίμου της σχεδιαζόμενης προσφυγής/αγωγής δικαιολογητικά πρέπει να επισυναφθούν στο παρόν έντυπο και να περιληφθούν στον κατάλογο δικαιολογητικών.

Τα πρωτότυπα των κατατιθέμενων δικαιολογητικών δεν επιστρέφονται.

(*) Όταν η προσφυγή και η αίτηση δικαστικής αρωγής κατατίθενται ταυτόχρονα ή όταν η αίτηση δικαστικής αρωγής κατατίθεται μετά την άσκηση της προσφυγής, δεν είναι αναγκαίο να συμπληρωθεί το τμήμα «Αντικείμενο της προσφυγής/αγωγής».

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΟΥ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ

ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ ΠΟΡΟΙ

Η αίτηση δικαστικής αρωγής πρέπει να συνοδεύεται από κάθε στοιχείο και δικαιολογητικό έγγραφο βάσει των οποίων μπορεί να εκτιμηθεί η οικονομική κατάσταση του αιτούντος, όπως πιστοποιητικό αρμόδιας εθνικής αρχής που αποδεικνύει την εν λόγω οικονομική κατάσταση (άρθρο 147, παράγραφος 3, του κανονισμού διαδικασίας).

— Αν, κατά τον χρόνο υποβολής της αιτήσεώς σας, οι οικονομικοί σας πόροι δεν έχουν μεταβληθεί σε σχέση με το προηγούμενο έτος, οι πόροι που λαμβάνονται υπόψη είναι εκείνοι που έχετε δηλώσει στις εθνικές αρχές για την περίοδο από 1ης Ιανουαρίου έως 31 Δεκεμβρίου του εν λόγω έτους.

— Αν η οικονομική σας κατάσταση μεταβλήθηκε, λαμβάνονται υπόψη οι τρέχοντες πόροι σας από 1ης Ιανουαρίου του τρέχοντος έτους μέχρι την ημερομηνία υποβολής της αιτήσεώς σας.

| | Οι πόροι σας | Οι πόροι του(της) συζύγου/ συντρόφου/ του ατόμου με το οποίο συζείτε | Οι πόροι άλλου ατόμου με το οποίο συνήθως συγκατοικείτε (τέκνο ή συντηρούμενο από εσάς άτομο). Διευκρινίστε: |
|--|--------------|--|---|
| α. Κανένα εισόδημα | (*) | | |
| β. Μισθοί, καθαρές φορολογήσιμες αποδοχές (που αναφέρονται στο εκκαθαριστικό σημείωμα αποδοχών σας) | | | |
| γ. Εισοδήματα από μη μισθωτή εργασία (εισοδήματα από αγροτικές, βιομηχανικές, εμπορικές ή μη εμπορικές δραστηριότητες) | | | |
| δ. Οικογενειακά επιδόματα | | | |
| ε. Επιδόματα ανεργίας | | | |
| στ. Ημερήσιες αποζημιώσεις (ασθένεια, μητρότητα, επαγγελματική ασθένεια, εργατικό ατύχημα) | | | |
| ζ. Συντάξεις, μόνιμες πρόσοδοι και πρόωρες συντάξεις | | | |
| η. Διατροφές (ποσό που πράγματι σας καταβάλλεται) | | | |
| θ. Άλλοι πόροι (π.χ. εισπραττόμενα ενοίκια, εισοδήματα από κεφάλαια, εισοδήματα από κινητές αξίες ...) | | | |

Αν δεν υπάρχει αρκετός χώρος, συμπληρώστε τον πίνακα αυτό σε ένα λευκό φύλλο το οποίο θα επισυνάψετε στην αίτησή σας.

(*) Αν σημειωθεί η θέση αυτή, ο αιτών πρέπει να εξηγήσει πώς συντηρείται ο ίδιος.

Παρακαλείστε να αναφέρετε τη φύση και την αξία των κινητών περιουσιακών σας στοιχείων (μετοχές, ομολογίες, κεφάλαια ...) και τη διεύθυνση και την αξία των ακινήτων περιουσιακών σας στοιχείων (οίκημα, οικόπεδο ...) έστω και αν δεν σας αποφέρουν εισοδήματα:

| |
|--|
| |
|--|

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΒΑΡΗ

Αναφέρατε τα τέκνα ή τα συντηρούμενα από εσάς άτομα ή τα οποία κατοικούν συνήθως μαζί σας:

| Όνοματεπώνυμο | Σχέση συγγένειας (π.χ. τέκνο, ανιψιός, μητέρα) | Ημερομηνία γεννήσεως (ημέρα/μήνας/έτος) |
|---------------|---|--|
| | | .../.../... |
| | | .../.../... |
| | | .../.../... |
| | | .../.../... |

Αν δεν υπάρχει αρκετός χώρος, συμπληρώστε τον πίνακα αυτό σε ένα λευκό φύλλο το οποίο θα επισυνάψετε στην αίτησή σας.

Αναφέρατε τις διατροφές που καταβάλλετε σε τρίτους:

| |
|--|
| |
|--|

Αν επιθυμείτε, μπορείτε να παράσχετε συμπληρωματικές πληροφορίες για την κατάστασή σας, είτε όσον αφορά τους πόρους σας είτε όσον αφορά τα οικονομικά σας βάρη:



Οι ανωτέρω πληροφορίες πρέπει να αποδεικνύονται με δικαιολογητικά που να παρέχουν τη δυνατότητα να εκτιμηθεί η οικονομική σας κατάσταση (άρθρο 147, παράγραφος 3, του κανονισμού διαδικασίας).

Στο παρόν έντυπο πρέπει να επισυνάπτεται κατάλογος δικαιολογητικών, καθώς και, ενδεχομένως, πιστοποιητικό αρμόδιας εθνικής αρχής που αποδεικνύει την εν λόγω οικονομική κατάσταση.

Τα πρωτότυπα των κατατιθέμενων δικαιολογητικών δεν επιστρέφονται.

ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ

Όταν η δικαστική αρωγή ζητείται για νομικό πρόσωπο, παρακαλείστε να επισυνάψετε στην παρούσα αίτηση πρόσφατη απόδειξη περί της νομικής υποστάσεώς του (απόσπασμα του βιβλίου των εμπορικών εταιριών, απόσπασμα του βιβλίου των σωματείων ή κάθε άλλο επίσημο έγγραφο) (άρθρο 147, παράγραφος 5, σε συνδυασμό με το άρθρο 78, παράγραφος 3, του κανονισμού διαδικασίας).

Παρακαλείστε να περιγράψετε την οικονομική κατάσταση του αιτούντος και, ενδεχομένως, των εταίρων ή των μετόχων του:

Οι ανωτέρω πληροφορίες πρέπει να αποδεικνύονται με δικαιολογητικά παρέχοντα τη δυνατότητα εκτιμήσεως της οικονομικής κατάστασης του αιτούντος νομικού προσώπου και, ενδεχομένως, των εταίρων ή των μετόχων του (άρθρο 147, παράγραφος 3, του κανονισμού διαδικασίας).

Στο παρόν έντυπο πρέπει να επισυνάπτεται κατάλογος δικαιολογητικών, καθώς και, ενδεχομένως, πιστοποιητικό αρμόδιας εθνικής αρχής που αποδεικνύει την εν λόγω οικονομική κατάσταση.

Τα πρωτότυπα των κατατιθέμενων δικαιολογητικών δεν επιστρέφονται.

ΕΝΔΕΧΟΜΕΝΗ ΠΡΟΤΑΣΗ ΔΙΚΗΓΟΡΟΥ

Σε περίπτωση που έχετε επιλέξει δικηγόρο έχοντα ικανότητα παραστάσεως ενώπιον των δικαστηρίων κράτους μέλους ή άλλου συμβαλλομένου στη Συμφωνία ΕΟΧ κράτους, είναι απαραίτητες οι ακόλουθες πληροφορίες:

Όνοματεπώνυμο του δικηγόρου:

Διεύθυνση:

Ταχυδρομικός κώδικας: Πόλη:

Χώρα:

Τηλέφωνο:

Φαξ (προαιρετικό):

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

Ο/η υπογράφων(-ουσα) βεβαιώνω υπευθύνως ότι οι πληροφορίες που περιλαμβάνονται στην παρούσα αίτηση δικαστικής αρωγής είναι ακριβείς:

Ημερομηνία: .../.../...

Υπογραφή του αιτούντος ή του δικηγόρου σας:

ISSN 1977-0669 (ηλεκτρονική έκδοση)
ISSN 1725-2547 (έντυπη έκδοση)



Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης
2985 Λουξεμβούργο
ΛΟΥΞΕΜΒΟΥΡΓΟ

EL