

GYAKORLATI ÚTMUTATÓ A TÖRVÉNYSZÉK ELŐTTI FELEK RÉSZÉRE

Tartalomjegyzék

| | | |
|----|---|----|
| I. | AZ ÍRÁSBELI SZAKASZ | 25 |
| | A. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK | 25 |
| | A.1. A távközlési eszközök felhasználása | 25 |
| | 1) Az e-Curia alkalmazáson keresztül | 25 |
| | 2) Faxon vagy e-mailben | 25 |
| | A.2. Az eljárási iratok formája | 26 |
| | A.3. Az e-Curia alkalmazáson keresztül benyújtott fájlok formája | 27 |
| | A.4. A beadványok terjedelme | 27 |
| | B. A BEADVÁNYOK FELÉPÍTÉSE ÉS TARTALMA | 28 |
| | B.1. Közvetlen keresetek | 28 |
| | 1) Keresetlevél és ellenkérelem (a szellemi tulajdonnal kapcsolatos ügyeken kívüli ügyekben) | 28 |
| | a. Keresetlevél | 28 |
| | b. Ellenkérelem | 29 |
| | 2) Keresetlevél és válaszbeadvány (a szellemi tulajdonnal kapcsolatos ügyekben) | 29 |
| | a. Keresetlevél | 29 |
| | b. Válaszbeadvány | 30 |
| | B.2. Fellebbezés | 30 |
| | a. Fellebbezési kérelem | 30 |
| | b. Válaszbeadvány | 31 |
| | C. AZ ELJÁRÁSI IRATOK MELLÉKLETEINEK BENYÚJTÁSA | 31 |
| | D. AZ ELJÁRÁSI IRATOK HIÁNPÓTLÁSÁNAK ESETEI | 32 |
| | D.1. A keresetlevél hiánypótlása | 32 |
| | a. Azon követelmények, amelyek be nem tartása igazolja a keresetlevél kézbesítésének elmaradását | 32 |
| | b. Azon alaki követelmények, amelyek be nem tartása igazolja a keresetlevél később történő kézbesítését | 33 |
| | c. Azon alaki követelmények, amelyek be nem tartása nem akadályozza a kézbesítést | 34 |
| | D.2. A terjedelmes keresetlevelek hiánypótlása | 34 |
| | D.3. Az egyéb eljárási iratok hiánypótlása | 35 |
| | E. GYORSÍTOTT ELJÁRÁSBAN TÖRTÉNŐ HATÁROZATHOZATAL IRÁNTI KÉRELEM | 35 |
| | F. A VÉGREHAJTÁS FELÜGGESZTÉSE ÉS EGYÉB IDEIGLENES INTÉZKEDÉSEK IRÁNTI KÉRELMEK | 36 |
| | G. BIZALMAS KEZELÉS IRÁNTI KÉRELMEK | 36 |
| | a. Beavatkozási kérelem esetén | 37 |
| | b. Az ügyek egyesítése esetén | 37 |

| | |
|--|----|
| H. A MÁSODIK BEADVÁNYVÁLTÁS IRÁNTI KÉRELMEK | 37 |
| H.1. A szellemi tulajdonnal kapcsolatos ügyekben válasz vagy viszonzválasz benyújtásának engedélyezése iránti kérelmek | 37 |
| H.2. A fellebbezési eljárás során válasz benyújtásának engedélyezése iránti kérelmek | 37 |
| I. TÁRGYALÁS TARTÁSA IRÁNTI KÉRELMEK | 37 |
| I.1. A szellemi tulajdonnal kapcsolatos ügyekben tárgyalás tartása iránti kérelmek | 37 |
| I.2. A fellebbezési eljárásban történő tárgyalás tartása iránti kérelmek | 38 |
| J. A KÖLTSÉGMENLESSÉG IRÁNTI KÉRELMEK | 38 |
| II. A SZÓBELI SZAKASZ | 39 |
| III. E GYAKORLATI ÚTMUTATÓ HATÁLYBALÉPÉSE | 41 |

A TÖRVÉNYSZÉK,

eljárási szabályzatának 150. cikke alapján;

mivel a gondos igazságszolgáltatás érdekében a felek képviselői – az Európai Unió Bíróságának alapokmányáról szóló jegyzőkönyv (a továbbiakban: alapokmány) 19. cikkének értelmében vett meghatalmazottak vagy ügyvédek – számára az eljárási irataik benyújtásának és a Törvényszék előtti tárgyalásra való lehető legmegfelelőbb felkészülésnek a módozataira vonatkozó gyakorlati útmutatót kell kiadni;

mivel ez az útmutató megismétli, magyarázza és kiegészíti a Törvényszék eljárási szabályzatának egyes rendelkezéseit, és célja, hogy a felek képviselői számára lehetővé tegye azon – különösen a fordítással, az eljárási iratok belső kezelésével és a tolmácsolással kapcsolatos – tényezők figyelembevételét, amelyekkel az igazságszolgáltatási fórumnak számolnia kell;

mivel azon szolgálati utasítások értelmében, amelyeket a Törvényszék adott hivatalvezetőjének 2007. július 5-én (HL L 232., 2007.9.4., 1. o.), és amelyeket 2010. május 17-én (HL L 170., 53. o.), valamint 2012. január 24-én (HL L 68., 23. o.) módosított (a továbbiakban: hivatalvezetőnek szóló szolgálati utasítások), a hivatalvezető feladata biztosítani, hogy az iratanyaghoz csatolt eljárási iratok megfeleljenek az alapokmánnak, az eljárási szabályzat és ezen, a feleknek szóló gyakorlati útmutató (a továbbiakban: gyakorlati útmutató), valamint a hivatalvezetőnek szóló szolgálati utasítások rendelkezéseinek, valamint különösen megkövetelni, hogy a nem megfelelő iratok hiányait pótolják, és a hiánypótlás elmulasztása esetén, adott esetben elutasítani azokat, ha nem felelnek meg az alapokmány vagy az eljárási szabályzat rendelkezéseinek;

mivel a gyakorlati útmutató betartása esetén a képviselők – az igazságszolgáltatási tevékenység segítőként eljárva – biztosak lehetnek abban, hogy az általuk benyújtott eljárási iratokat a Törvényszék megfelelően elbírálja, valamint abban, hogy az e gyakorlati útmutatóban tárgyalt kérdések tekintetében nem kerül sor az eljárási szabályzat 90. cikke a) pontjának alkalmazására;

a tagállamok meghatalmazottainak képviselőivel és a Törvényszék előtti eljárásokban eljáró intézményekkel, valamint az Európai Unió Ügyvédi Kamaráinak Tanácsával (CCBE) történt egyeztetést követően;

ELFOGADJA A KÖVETKEZŐ GYAKORLATI ÚTMUTATÓT:

I. AZ ÍRÁSBELI SZAKASZ

A. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A.1. A távközlési eszközök felhasználása

1) Az e-Curia alkalmazáson keresztül

1. Az e-Curia alkalmazás (<https://curia.europa.eu/e-Curia>) lehetővé teszi az eljárási iratok kizárólag elektronikus úton, az e-Curia alkalmazás használati feltételeiben foglaltaknak megfelelően történő benyújtását.
2. Az eljárási irat azon mellékleteit, amelyeket ezen irat szövege említ, és amelyek jellege miatt azokat nem lehet az e-Curia alkalmazáson keresztül benyújtani, az eljárási szabályzat 43. cikkének 1. §-ának megfelelően külön meg lehet küldeni, feltéve hogy ezeket a mellékleteket az e-Curián keresztül benyújtott irat mellékleteinek jegyzéke tartalmazza. A mellékletek jegyzékében meg kell jelölni azokat a mellékleteket, amelyeket külön nyújtanak be. E mellékleteknek az eljárási irat e-Curián keresztül történő benyújtását követően legkésőbb tíz napon belül be kell érkezniük a Hivatalhoz.
3. E gyakorlati útmutató rendelkezéseit, a különös rendelkezések sérelme nélkül, az e-Curia alkalmazáson keresztül benyújtott eljárási iratokra is alkalmazni kell.

2) Faxon vagy e-mailben

4. Az eljárási irat aláírt eredeti példányának másolata a Hivatalhoz az eljárási szabályzat 43. cikke 6. §-ának megfelelően:

— faxon [a (+ 352) 4303-2100-as faxszámon] vagy

— e-mailben (e-mail cím: GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu) nyújtható be.

5. E-mailben történő benyújtás esetén kizárólag az aláírt eredeti példány beszkenelt másolata fogadható el. Célszerű, hogy a beszkenelt dokumentumok 300 DPI felbontásúak és Acrobat vagy Readiris 7 Pro szoftver használatával készített PDF-ek (kép plusz szöveg) legyenek. Az egyszerű elektronikus fájl vagy az elektronikus aláírással, illetve számítógép által létrehozott hasonló aláírással ellátott fájl az eljárási szabályzat 43. cikke 6. §-a feltételeinek nem felel meg. Nem vehető figyelembe az a levelezés, amelyet a Törvényszék valamely ügyben egyszerű e-mail üzenet formájában kapott.
6. Az eljárási irat faxon vagy e-mailben történő benyújtásának időpontja csak abban az esetben vehető figyelembe a határidő betartásának szempontjából, ha a képviselő által saját kezűleg aláírt eredeti példány az ilyen benyújtást követően, az eljárási szabályzat 43. cikkének 6. §-ában előírtaknak megfelelően, legkésőbb tíz napon belül beérkezik a Hivatalba.
7. Az aláírt eredeti példányt a másolat elküldését követően haladéktalanul be kell nyújtani anélkül, hogy azon bármely – mégoly jelentéktelen – javítást vagy módosítást tennének. Az aláírt eredeti példány és a korábban benyújtott másolat közötti eltérés esetén csak az aláírt eredeti példány benyújtásának napját veszik figyelembe. Az eljárási szabályzat 43. cikke 1. §-ának második bekezdése értelmében minden eljárási irat aláírt eredeti példányához kellő számú hiteles másolati példányt kell csatolni.
8. A félnek az eljárási szabályzat 44. cikke 2. §-ának megfelelően tett nyilatkozatában, amelyben hozzájárul a fax vagy más távközlési eszköz útján történő kézbesítéshez, meg kell adni azt a faxszámot és/vagy e-mail címet, amelyre a Hivatal a kézbesítést teljesítheti. A címzett számítógépének rendelkeznie kell a megfelelő, a Hivatal által PDF-ben küldött kézbesítések megjelenítését lehetővé tévő szoftverrel (például Acrobat vagy Readiris 7 Pro).

A.2. Az eljárási iratok formája

9. Az eljárási irat első oldalán a következő adatokat kell feltüntetni:
 - (a) Az irat megnevezése (keresetlevél, ellenkérelem, válaszbeadvány, válasz, viszonyválasz, beavatkozási kérelem, beavatkozási beadvány, elfogadhatatlansági kifogás, észrevételek, kérdésekre adott válasz stb.);
 - (b) az ügy száma (T-.../...), amennyiben azt a Hivatal már közölte;
 - (c) a felperes és az alperes neve, valamint a szellemi tulajdonnal kapcsolatos ügyekben és a Közzétételi Törvényszék határozatai elleni fellebbezések esetén az eljárásban részt vevő többi fél neve;
 - (d) azon fél neve, akinek a nevében az iratot benyújtják.
10. Az irat minden bekezdését meg kell számozni.
11. A nem az e-Curia alkalmazáson keresztül benyújtott iratokat az érintett fél képviselőjének az irat végén saját kezűleg kell aláírásával ellátnia. Több képviselő esetén elegendő, ha az iratot egyikük aláírja.
12. Az eljárási iratokat olyan formában kell benyújtani, amely lehetővé teszi a dokumentumok Törvényszék általi elektronikus feldolgozását.

Így a következő előírásokat kell betartani:

- (a) az A4-es formátumú szövegnek könnyen olvashatónak kell lennie, és szöveg kizárólag az egyik oldalon lehet (csak az előlapon, a hátlapon nem);
- (b) a papírváltozatban benyújtott dokumentumokat oly módon kell összeilleszteni, hogy azok könnyen szétválaszthatóak legyenek (a lapokat nem szabad összekötni vagy állandó jelleggel – például ragasztóval vagy tűzőkapoccsal – összeerősíteni);

(c) a szöveget könnyen olvasható méretű betűtípussal ⁽¹⁾, a szkennelt változat olvashatóságának biztosítása érdekében megfelelő sorközökkel és margókkal kell megjeleníteni ⁽²⁾;

(d) az irat oldalait a jobb felső sarokban folyamatosan növekvő számozással kell ellátni; ha az irat mellékleteket is tartalmaz, az oldalszámozást az e gyakorlati útmutató 59. pontjában ismertetetteknek megfelelően kell elvégezni.

13. A nem az e-Curia alkalmazáson keresztül benyújtott eljárési irat aláírt eredeti példánya másolatainak – amelyeket a feleknek az eljárési szabályzat 43. cikke 1. §-ának második bekezdése alapján be kell nyújtaniuk – első oldalára az érintett fél képviselőjének olyan, kézjeggyel ellátott megjegyzést kell vezetnie, amely igazolja, hogy a másolat megfelel az eredeti iratnak.

A.3. Az e-Curia alkalmazáson keresztül benyújtott fájlok formája

14. Az e-Curia alkalmazáson keresztül benyújtott eljárési iratok fájlformátumúak. E fájlok Hivatal általi feldolgozásának elősegítése érdekében javasolt, az Európai Unió Bíróságának internetes honlapján elérhető, az e-Curia használati útmutatójában foglalt gyakorlati tanácsok követése, nevezetesen:

— a fájloknak olyan neveket kell adni, amelyek azonosítják az iratot (Beadvány, Melléklet 1. rész, Melléklet 2. rész, Kísérőlevél stb.);

— az eljárési iraton nem feltétlenül kell kézzel írt aláírásnak szerepelnie;

— az eljárési irat szövegét a szövegszerkesztő programjával közvetlenül PDF-ben elmentheti, anélkül hogy a beadványt be kellene szkennelnie;

— az eljárési iratnak tartalmaznia kell a mellékletek jegyzékét;

— a mellékleteknek az eljárési iratot tartalmazó fájltól elkülönülő egy vagy több fájlban kell szerepelniük. Egy fájl több mellékletet is tartalmazhat. Nem kötelező mellékletenként külön fájl létrehozni.

A.4. A beadványok terjedelme

15. A beadványok maximális oldalszáma ⁽³⁾ – a jogvita tárgyától és körülményeitől függően – a következő:

— keresetlevél és ellenkérelem esetén 50 oldal;

— a szellemi tulajdonnal kapcsolatos ügyekben a keresetlevél és ellenkérelem esetén 20 oldal;

— fellebbezési kérelem és válaszbeadvány esetén 15 oldal;

— válasz és viszonzválasz esetén 25 oldal;

— a fellebbezési eljárás során, valamint a szellemi tulajdonnal kapcsolatos ügyekben a válasz és viszonzválasz esetén 15 oldal;

— elfogadhatatlansági kifogás és az arra vonatkozó észrevételek esetén 20 oldal;

— beavatkozási beadvány esetén 20 oldal, az e beadványra vonatkozó észrevételek esetén 15 oldal.

⁽¹⁾ Például 12-es betűméretű, „Times new Roman” betűtípussal a főszövegben, 10-es betűméretű, „Times new Roman” betűtípussal a lábjegyzetekben.

⁽²⁾ Például egyes sortáv és legalább 2,5 cm-es margó.

⁽³⁾ A szövegnek meg kell felelnie az e gyakorlati útmutató 12. pontjának c) alpontjában szereplő előírásoknak.

16. A Törvényszék az oldalszámok felső határainak túllépését csak a jogi vagy ténybeli szempontból különösen bonyolult ügyek esetében engedélyezi.

B. A BEADVÁNYOK FELÉPÍTÉSE ÉS TARTALMA

B.1. Közvetlen keresetek

17. Az eljárási szabályzat külön rendelkezéseket tartalmaz a szellemi tulajdonjogokkal kapcsolatos eljárásokra vonatkozóan (130–136. cikk). Az ezen eljárások keretében benyújtott keresetlevelekre és válaszbeadványokra vonatkozó szabályok (2) ezért az egyéb eljárásokban benyújtott keresetlevelekre és ellenkérelmekre vonatkozó szabályoktól (1) elkülönülten kerülnek kifejtésre.
- 1) *Keresetlevél és ellenkérelem (a szellemi tulajdonnal kapcsolatos ügyeken kívüli ügyekben)*
- a. Keresetlevél
18. A keresetlevélben kötelezően feltüntetendőket az eljárási szabályzat 44. cikke tartalmazza.
19. A keresetlevél elején kell feltüntetni a következőket:
- (a) a felperes neve és címe;
- (b) a felperes képviselőjének neve és foglalkozása;
- (c) annak a félnek a megjelölése, aki ellen a keresetet benyújtják;
- (d) az eljárási szabályzat 44. cikkének 2. §-ában említett nyilatkozatok (a luxembourgi kézbesítési cím megjelölése és/vagy a távközlési eszköz útján történő kézbesítéshez való hozzájárulás).
20. A keresetlevél bevezető részét a jogvita alapjául szolgáló tényállás rövid bemutatásának kell követnie.
21. A jogi érvelést a felhozott jogalapok szerint kell tagolni. Általában célszerű a felhozott jogalapoknak a jogi érvelést megelőző, vázlatos ismertetése. Ezenkívül különösen célszerű a felhozott jogalapok mind-egyikét címmel ellátni annak érdekében, hogy azok könnyen azonosíthatók legyenek.
22. A keresetlevél elején vagy végén pontosan meg kell jelölni a kereseti kérelmeket.
23. Megsemmisítés iránti kereset esetén a megtámadott jogi aktus másolatát a keresetlevélhez mellékelni kell, és azt ekként kell megjelölni.
24. A keresetlevéllel együtt, azonban a beadvány szövegében említett mellékletektől elkülönítve, be kell nyújtani az eljárási szabályzat 44. cikkének 3. §-ában, valamint 5. §-a a) és b) pontjában említett dokumentumokat is. Az eljárási szabályzat 44. cikkének 3. §-a szerinti igazolás benyújtása céljából a hivatalvezetőnek szóló szolgálati utasítások 8. cikkének (2) bekezdése értelmében hivatkozni lehet a Törvényszék Hivatalához már benyújtott iratra.
25. A keresetlevélhez csatolni kell a jogalapok és a felhozott főbb érvek összegzését, az eljárási szabályzat 24. cikkének 6. §-ában előírt közlemény megszüvegezésének megkönnyítése érdekében. Mivel a közleményt valamennyi hivatalos nyelven közzé kell tenni az *Európai Unió Hivatalos Lapjában*, kérjük, hogy ez az összegzés ne haladja meg a két oldalt, és az Európai Unió Bíróságának internetes honlapján hozzáférhetővé tett mintának megfelelően szövegezzék meg. Az összegzést a keresetben említett mellékletektől elkülönítve kell benyújtani. Az összegzést, ha nem az e-Curia alkalmazáson keresztül nyújtják be, egyszerű elektronikus fájl formájában e-mailben kell elküldeni a GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu címre, az alapjául szolgáló ügy megjelölésével.

26. A feljánlott bizonyítékokat kifejezetten és pontosan meg kell jelölni, és világosan meg kell jelölni a bizonyítandó tényeket:
- a feljánlott okirati bizonyíték esetén vagy utalni kell az adott iratnak a mellékelt iratok jegyzékében feltüntetett számára, vagy ha a dokumentum nincs a felperes birtokában, meg kell jelölni, hogy a dokumentum hogyan szerezhető be;
 - a feljánlott tanúbizonyítás vagy tájékoztatáskérés esetén pontosan meg kell jelölni az érintett személyt.
27. Ha a keresetlevelet költségmentesség iránti kérelem benyújtását követően nyújtják be, amely az eljárási szabályzat 96. cikke 4. §-ának megfelelően felfüggeszti a keresetindítás határidejét, ezt a keresetlevél elején fel kell tüntetni.
28. Ha a keresetlevelet a költségmentesség iránti kérelemről határozó végzés közlését követően nyújtják be, a keresetlevélben fel kell tüntetni azt a napot, amikor a felperesnek a végzést kézbesítették.
- b. Ellenkérelem
29. Az ellenkérelemben kötelezően feltüntetendőket az eljárási szabályzat 46. cikkének 1. §-a tartalmazza.
30. Az ellenkérelem elején – az ügyszámon és a felperes megnevezésén kívül – kell feltüntetni a következőket:
- (a) az alperes neve és címe;
 - (b) az alperes képviselőjének neve és foglalkozása;
 - (c) az eljárási szabályzat 44. cikkének 2. §-ában említett nyilatkozatok (a luxembourgi kézbesítési cím megjelölése és/vagy a távközlési eszköz útján történő kézbesítéshez való hozzájárulás).
31. Az ellenkérelem elején vagy végén pontosan meg kell jelölni az alperes kérelmeit.
32. A gyakorlati útmutató 21., 24. és 26. pontja az ellenkérelemre megfelelően alkalmazandó.
33. A másik fél által állított tények vitásának kifejezettnak kell lennie, és pontosan meg kell jelölni az érintett tényeket.
- 2) *Keresetlevél és válaszbeadvány (a szellemi tulajdonnal kapcsolatos ügyekben)*
- a. Keresetlevél
34. A keresetlevélben kötelezően feltüntetendőket az eljárási szabályzat 44. cikke és 132. cikkének 1. §-a tartalmazza.
35. A keresetlevél elején kell feltüntetni a következőket:
- (a) a felperes neve és címe;
 - (b) a felperes képviselőjének neve és foglalkozása;
 - (c) a fellebbezési tanács előtti eljárásban részt vevő valamennyi fél neve, valamint azok a címek, amelyeket az ezen eljárás során történő kézbesítés céljából megadtak;
 - (d) azon időpont megjelölése, amikor a kereset tárgyát képező fellebbezési tanácsi határozatot a felperesnek kézbesítették;
 - (e) az eljárási szabályzat 44. cikkének 2. §-ában említett nyilatkozatok (a luxembourgi kézbesítési cím megjelölése és/vagy a távközlési eszköz útján történő kézbesítéshez való hozzájárulás).
36. A fellebbezési tanács megtámadott határozatát mellékelni kell a keresetlevélhez.
37. Az e gyakorlati útmutató 20–22., 24. és 26–28. pontja a szellemi tulajdonnal kapcsolatos ügyekben benyújtott keresetekre megfelelően alkalmazandó.

b. Válaszbeadvány

38. A válaszbeadványban kötelezően feltüntetendőket az eljárási szabályzat 46. cikkének 1. §-a tartalmazza.
39. A válaszbeadvány elején – az ügyszámon és a felperes megnevezésén kívül – kell feltüntetni a következőket:
- (a) az alperes vagy a beavatkozó neve és címe;
 - (b) az alperes vagy a beavatkozó képviselőjének neve és foglalkozása;
 - (c) az eljárási szabályzat 44. cikkének 2. §-ában említett nyilatkozatok (a luxembourgi kézbesítési cím megjelölése és/vagy a távközlési eszköz útján történő kézbesítéshez való hozzájárulás).
40. A válaszbeadvány elején vagy végén pontosan meg kell jelölni az alperes vagy a beavatkozó kérelmeit.
41. Az e gyakorlati útmutató 21., 24., 26. és 33. pontja a válaszbeadványra megfelelően alkalmazandó. Ha a másik fél a fellebbezési tanács előtti eljárásban az eljárási szabályzat 131. cikke 2. §-ának megfelelően a válaszbeadványt megelőzően benyújtja az eljárás nyelvére vonatkozó állásfoglalását, ehhez az irathoz mellékelni kell az eljárási szabályzat 44. cikkének 3. §-a szerinti igazolást.

B.2. Fellebbezés**a. Fellebbezési kérelem**

42. A fellebbezési kérelem az eljárási szabályzat 138. cikkének 1. §-ában előírtakat tartalmazza.
43. Minden fellebbezési kérelem elején fel kell tüntetni a következőket:
- (a) a fellebbező neve és lakóhelye vagy székhelye;
 - (b) a fellebbező képviselőjének neve és foglalkozása;
 - (c) a Közzszolgálati Törvényszék fellebbezéssel megtámadott határozatának megjelölése (a határozat típusa, ítélkező testület, ügyszám, a meghozatal napja);
 - (d) a Közzszolgálati Törvényszék előtti eljárás egyéb feleinek megjelölése;
 - (e) az a nap, amelyen a fellebbező a Közzszolgálati Törvényszék határozatát átvette;
 - (f) az eljárási szabályzat 44. cikkének 2. §-ában említett nyilatkozatok (a luxembourgi kézbesítési cím megjelölése és/vagy a távközlési eszköz útján történő kézbesítéshez való hozzájárulás).
44. A keresetlevél elején vagy végén pontosan meg kell jelölni a fellebbező kérelmeit (az eljárási szabályzat 139. cikkének 1. §-a).
45. Általában nem szükséges a jogvita előzményeinek és tárgyának bemutatása, elegendő a Közzszolgálati Törvényszék határozatára utalni.
46. A fellebbezés elején ajánlatos e jogalapok összegző jellegű, vázlatos ismertetése. A jogi érvelést a fellebbezés alátámasztására felhozott – különösen a téves jogalkalmazásra vonatkozó – jogalapok szerint kell tagolni.
47. A Közzszolgálati Törvényszék fellebbezéssel megtámadott határozatának másolatát a keresetlevélhez csatolni kell.

48. A keresetlevélhez csatolni kell a jogalapok és a felhozott főbb érvek összegzését, az eljárási szabályzat 24. cikkének 6. §-ában előírt, a Hivatal által elkészítendő, közzeendő közlemény megszövegezésének megkönnyítése érdekében. Mivel a közleményt valamennyi hivatalos nyelven közzé kell tenni az *Európai Unió Hivatalos Lapjában*, kérjük, hogy ez az összegzés ne haladja meg a két oldalt, és az Európai Unió Bíróságának internetes honlapján hozzáférhetővé tett mintának megfelelően szövegezzék meg. Az összegzést a keresetben említett mellékletektől elkülönítve kell benyújtani. Az összegzést, ha nem az e-Curia alkalmazáson keresztül nyújtják be, egyszerű elektronikus fájl formájában e-mailben kell elküldeni a GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu címre, az alapjául szolgáló ügy megjelölésével.
49. A fellebbezéssel együtt be kell nyújtani az eljárási szabályzat 44. cikkének 3. §-a szerinti igazolást (igazolást arról, hogy az ügyvéd jogosult eljárni valamely tagállam bírósága, illetve az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodás valamely más részes államának bírósága előtt), kivéve ha a fellebbező az Unió valamely, meghatalmazott által képviselt intézménye vagy valamely tagállam. Az eljárási szabályzat 44. cikkének 3. §-a szerinti igazolás benyújtása céljából a hivatalvezetőnek szóló szolgálati utasítások 8. cikkének (2) bekezdése értelmében hivatkozni lehet a Törvényszék Hivatalához már benyújtott iratra.
- b. Válaszbeadvány
50. A válaszbeadvány az eljárási szabályzat 141. cikkének 2. §-ában előírtakat tartalmazza.
51. A válaszbeadvány elején – az ügyszámon és a fellebbező megnevezésén kívül – kell feltüntetni a következőket:
- (a) a benyújtó fél neve és címe;
 - (b) e fél képviselőjének neve és foglalkozása;
 - (c) az a nap, amelyen a fellebbezést a fél átvette;
 - (d) az eljárási szabályzat 44. cikkének 2. §-ában említett nyilatkozatok (a luxembourgi kézbesítési cím megjelölése és/vagy a távközlési eszköz útján történő kézbesítéshez való hozzájárulás).
52. A válaszbeadvány elején vagy végén pontosan meg kell jelölni a beadványt benyújtó fél kérelmeit (az eljárási szabályzat 142. cikkének 1. §-a).
53. Ha a válaszbeadvány kérelmei a Közzolgálati Törvényszék határozatának teljes vagy részleges hatályon kívül helyezésére irányulnak olyan jogalap alapján, amelyet a fellebbezésben nem hoztak fel, azt a beadvány megnevezésében fel kell tüntetni („válaszbeadvány és csatlakozó fellebbezés”).
54. A jogi érvelést lehetőség szerint a fellebbező által – és/vagy adott esetben a csatlakozó fellebbezésben – felhozott jogalapok szerint kell tagolni.
55. Mivel a megtámadott ítélet már tartalmazza a ténybeli vagy jogi háttérrel, azt a válaszbeadványban kizárólag kivételes esetben annyiban kell megismételni, amennyiben a fellebbezésbeli ismertetése vitatott, vagy pontosítást igényel. A vitásnak kifejezettnak kell lennie, és pontosan meg kell jelölnie az érintett ténybeli vagy jogi elemet.
56. A válaszbeadvánnyal együtt be kell nyújtani az eljárási szabályzat 44. cikkének 3. §-a szerinti dokumentumot (igazolást arról, hogy az ügyvéd jogosult eljárni valamely tagállam bírósága, illetve az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodás valamely más részes államának bírósága előtt), kivéve ha az azt benyújtó fél az Unió valamely, meghatalmazott által képviselt intézménye vagy valamely tagállam.

C. AZ ELJÁRÁSI IRATOK MELLÉKLETEINEK BENYÚJTÁSA

57. Eljárási irat melléklete kizárólag az irat szövegében említett és tartalmának bizonyításához vagy megvilágításához szükséges irat lehet.

58. A mellékleteket csak abban az esetben fogadják el, ha ezekhez csatolják a mellékletek jegyzékét. E jegyzék minden egyes mellékelt iratra vonatkozóan feltünteti a következőket:
- a melléklet száma (betűvel és számmal megjelölve azt az eljárási iratot, amelyhez az adott melléklet tartozik; így például a keresetlevél esetében A.1., A.2. stb. melléklet; az ellenkérelem esetében B.1., B.2. stb. melléklet; a válasz esetében C.1., C.2. stb. melléklet; a viszonzás esetében D.1., D.2. stb. melléklet);
 - a melléklet rövid leírása és jellegének megjelölése (például: „levél”, annak keltének, szerzőjének, címzettjének és a melléklet oldalszámának megjelölésével);
 - az eljárási irat azon oldalának és azon bekezdésének megjelölése, ahol az irat említésre kerül, és amely annak benyújtását indokolja.
59. Az eljárási irathoz mellékelt iratokat a jobb felső sarokban folyamatosan növekvő oldalszámozással kell ellátni. Az iratok oldalszámozása vagy folytatja annak az eljárási iratnak az oldalszámozását, amelynek mellékeltét képezi, vagy elkülönül a szóban forgó eljárási irat oldalszámozásától.
60. Ha a mellékletek maguk is tartalmaznak mellékleteket, azokat az összetévesztés lehetőségét – adott esetben elválasztó lapok felhasználásával – kizárva kell megszámozni és elrendezni.
61. A benyújtott iratra történő valamennyi hivatkozásban meg kell adni a vonatkozó melléklet – mellékletek jegyzéke szerinti – számát, és azt az eljárási iratot, amelyhez a mellékletet csatolták a fenti 51. pontban leírt formában.

D. AZ ELJÁRÁSI IRATOK HIÁNPÓTLÁSÁNAK ESETEI

D.1. A keresetlevél hiánypótlása

- a. Azon követelmények, amelyek be nem tartása igazolja a keresetlevél kézbesítésének elmaradását
62. Ha a keresetlevél nem felel meg az alábbi követelményeknek, azt a Hivatal nem kézbesíti, és ésszerű határidőt tűz ki a hiánypótlásra:

| | Közvetlen keresetek (a szellemi tulajdonnal kapcsolatos ügyeken kívüli ügyek) | A szellemi tulajdonnal kapcsolatos ügyek | Fellebbezések |
|----|--|--|---|
| a) | az ügyvédi igazolás benyújtása (az eljárási szabályzat 44. cikkének 3. §-a) | az ügyvédi igazolás benyújtása (az eljárási szabályzat 44. cikkének 3. §-a) | az ügyvédi igazolás benyújtása (az eljárási szabályzat 44. cikkének 3. §-a) |
| b) | a magánjog hatálya alá tartozó jogi személy jog szerinti létezésének bizonyítéka (az eljárási szabályzat 44. cikke 5. §-ának a) pontja) | a magánjog hatálya alá tartozó jogi személy jog szerinti létezésének bizonyítéka (az eljárási szabályzat 44. cikke 5. §-ának a) pontja) | |
| c) | meghatalmazás (az eljárási szabályzat 44. cikke 5. §-ának b) pontja) | meghatalmazás (az eljárási szabályzat 44. cikke 5. §-ának b) pontja) | |
| d) | bizonyíték arról, hogy a meghatalmazást erre felhatalmazott személy által, szabályszerűen állították ki (az eljárási szabályzat 44. cikke 5. §-ának b) pontja) | bizonyíték arról, hogy a meghatalmazást erre felhatalmazott személy által, szabályszerűen állították ki (az eljárási szabályzat 44. cikke 5. §-ának b) pontja) | |
| e) | a megtámadott aktus (megsemmisítés iránti kereset) vagy egy arra az időpontra vonatkozó okirati bizonyíték benyújtása, amikor az intézményt felkérték, hogy járjon el (intézményi mulasztás megállapítása iránti kereset) (az alapokmány 21. cikkének második bekezdése; az eljárási szabályzat 44. cikkének 4. §-a) | a fellebbezési tanács megtámadott határozatának benyújtása (az eljárási szabályzat 132. cikke 1. §-ának második bekezdése) | a Közszolgálati Törvényszék fellebbezéssel megtámadott határozatának benyújtása (az eljárási szabályzat 138. cikkének 2. §-a) |

| | Közvetlen keresetek (a szellemi tulajdonnal kapcsolatos ügyeken kívüli ügyek) | A szellemi tulajdonnal kapcsolatos ügyek | Fellebbezések |
|----|---|--|---|
| f) | | a fellebbezési tanács előtti eljárásban részt vevő felek neve, valamint azok a címek, amelyeket ezen eljárás során történő kézbesítés céljából megadtak (az eljárási szabályzat 132. cikke 1. §-ának első bekezdése) | |
| g) | | a fellebbezési tanács határozata kézbesítésének időpontja (az eljárási szabályzat 132. cikke 1. §-ának második bekezdése) | a Közzolgálati Törvényszék fellebbezéssel megtámadott határozata kézbesítésének időpontja (az eljárási szabályzat 138. cikkének 2. §-a) |

b. Azon alaki követelmények, amelyek be nem tartása igazolja a keresetlevél később történő kézbesítését

63. Ha a keresetlevél nem felel meg az alábbi alaki követelményeknek, azt később kézbesítik, és ésszerű határidőt tűznek ki a hiánypótlásra:

| | A papírváltozatban benyújtott keresetlevél (adott esetben a faxon vagy e-mailben történő megküldést követő benyújtás) | Az e-Curián keresztül benyújtott keresetlevél |
|----|---|---|
| a) | a felperes címének megjelölése (az alapokmány 21. cikkének első bekezdése; az eljárási szabályzat 44. cikke 1. §-ának a) pontja; a gyakorlati útmutató 19. pontjának a) alpontja, 35. pontjának a) alpontja vagy 43. pontjának a) alpontja) | a felperes címének megjelölése (az alapokmány 21. cikkének első bekezdése; az eljárási szabályzat 44. cikke 1. §-ának a) pontja; a gyakorlati útmutató 19. pontjának a) alpontja, 35. pontjának a) alpontja vagy 43. pontjának a) alpontja) |
| b) | a képviselő saját kezű aláírásának a helye (a gyakorlati útmutató 11. pontja) | |
| c) | a bekezdések számozása (a gyakorlati útmutató 10. pontja) | a bekezdések számozása (a gyakorlati útmutató 10. pontja) |
| d) | a jegyzékben említett melléletek benyújtása (az eljárási szabályzat 43. cikke 1. §-ának második bekezdése) | a jegyzékben említett melléletek benyújtása (az eljárási szabályzat 43. cikke 1. §-ának második bekezdése) |
| e) | a jegyzékben említett melléletek kellő számú másolata (az eljárási szabályzat 43. cikke 1. §-ának második bekezdése) | |
| f) | a melléletek jegyzékének benyújtása (az eljárási szabályzat 43. cikkének 4. §-a; a gyakorlati útmutató 58. pontja) | a melléletek jegyzékének benyújtása (az eljárási szabályzat 43. cikkének 4. §-a; a gyakorlati útmutató 58. pontja) |
| g) | a jegyzék kellő számú másolata (az eljárási szabályzat 43. cikke 1. §-ának második bekezdése) | |
| h) | a melléletek jegyzéke, a melléletek rövid leírásával (a gyakorlati útmutató 58. pontjának b) alpontja), valamint az oldalak és a bekezdés(ek) megjelölésével (a gyakorlati útmutató 58. pontjának c) alpontja) | a melléletek jegyzéke, a melléletek rövid leírásával (a gyakorlati útmutató 58. pontjának b) alpontja), valamint az oldalak és a bekezdés(ek) megjelölésével (a gyakorlati útmutató 58. pontjának c) alpontja) |
| i) | az oldalakat és a bekezdés(ek)e)t megjelölő melléletek jegyzékének kellő számú másolata (az eljárási szabályzat 43. cikke 1. §-ának második bekezdése) | |

| | A papírváltozatban benyújtott keresetlevél (adott esetben a faxon vagy e-mailben történő megküldést követő benyújtás) | Az e-Curián keresztül benyújtott keresetlevél |
|----|--|--|
| j) | a megtámadott aktus vagy az arra az időpontra vonatkozó okirati bizonyíték kellő számú másolata, amikor az intézményt felkérték, hogy járjon el (az eljárási szabályzat 43. cikke 1. §-ának második bekezdése) | |
| k) | a választottbírói kikötést tartalmazó szerződés egy példányának benyújtása (az eljárási szabályzat 44. cikkének 5a. §-a) | a választottbírói kikötést tartalmazó szerződés egy példányának benyújtása (az eljárási szabályzat 44. cikkének 5a. §-a) |
| l) | a választottbírói kikötést tartalmazó szerződés kellő számú másolata (az eljárási szabályzat 43. cikke 1. §-ának második bekezdése) | |
| m) | a keresetlevél és a mellékletek oldalszámozása (a gyakorlati útmutató 12. pontjának d) alpontja és 59. pontja) | a keresetlevél és a mellékletek oldalszámozása (a gyakorlati útmutató 12. pontjának d) alpontja és 59. pontja) |
| n) | a keresetlevél kellő számú (a szellemi tulajdonnal kapcsolatos <i>inter partes</i> ügyekben hét, minden más ügyben hat) hiteles másolati példánya (az eljárási szabályzat 43. cikke 1. §-ának második bekezdése) | |
| o) | a keresetlevél hiteles másolati példányainak benyújtása (az eljárási szabályzat 43. cikke 1. §-ának második bekezdése; a gyakorlati útmutató 13. pontja) | |

c. Azon alaki követelmények, amelyek be nem tartása nem akadályozza a kézbesítést

64. Ha a keresetlevél nem felel meg az alábbi alaki követelményeknek, azt kézbesítik, és ésszerű határidőt tűznek ki a hiánypótlásra:

(a) kézbesítési cím (a luxembourgi kézbesítési cím megjelölése és/vagy a távközlési eszköz útján történő kézbesítéshez való hozzájárulás) (az eljárási szabályzat 44. cikkének 2. §-a; a hivatalvezetőnek szóló szolgálati utasítások 10. cikkének (3) bekezdése; a gyakorlati útmutató 8. pontja és 19. pontjának d) alpontja);

(b) minden további ügyvéd igazolása (az eljárási szabályzat 44. cikkének 3. §-a);

(c) a szellemi tulajdonnal kapcsolatos ügyeken kívüli ügyekben a jogalapok és a felhozott főbb érvek összegzése (a gyakorlati útmutató 25. és 48. pontja);

(d) az eljárási nyelvtől eltérő nyelven megfogalmazott irathoz csatolt, az eljárás nyelvén készített fordítás (az eljárási szabályzat 35. cikke 3. §-ának második bekezdése).

D.2. A terjedelmes keresetlevelek hiánypótlása

65. Az e gyakorlati útmutató 15. pontjában előírt maximális oldalszámot 40%-kal meghaladó oldalszámú keresetlevél esetén hiánypótlásnak van helye, kivéve ha az elnök ettől eltérően rendelkezik.

66. Az e gyakorlati útmutató 15. pontjában előírt ugyanezen maximális oldalszámot kevesebb mint 40%-kal meghaladó oldalszámú keresetlevél esetén az elnök ezirányú rendelkezése esetén hiánypótlásnak lehet helye.

67. Ha a felperest hiánypótlásra hívták fel, a keresetlevelet – amelynek terjedelme hiánypótlást indokol – az alperesnek később kézbesítik.

D.3. Az egyéb eljárási iratok hiánypótlása

68. A fent említett hiánypótlási esetek szükség szerint a keresetlevélen kívüli, más eljárási iratokra is alkalmazandók.

E. GYORSÍTOTT ELJÁRÁSBAN TÖRTÉNŐ HATÁROZATHOZATAL IRÁNTI KÉRELEM

69. A gyorsított eljárásban történő határozathozatal iránti kérelem tárgyát képező keresetlevél terjedelme fő szabályként nem haladhatja meg a 25 oldalt. Ezt a kérelmet a fenti 18–25. pontban előírtaknak megfelelően kell benyújtani.
70. Az eljárási szabályzat 76a. cikke alapján külön iratban kell benyújtani a Törvényszék gyorsított eljárásban történő határozathozatala iránti kérelmet, és abban röviden ismertetni kell az ügy rendkívüli sürgősségének indokait és az egyéb releváns körülményeket. A fenti A.2. és A.3. alfejezet, valamint a C. fejezet rendelkezései megfelelően alkalmazandók.
71. Ajánlatos, hogy a gyorsított eljárást kérő fél kérelmében jelezze azokat a jogalapokat, érveket, illetve az érintett beadvány (keresetlevél vagy az ellenkérelem) azon részeit, amelyek csak akkor kerülnek ismertetésre, ha nem kerül sor gyorsított eljárásra. Az eljárási szabályzat 76a. cikke 1. §-ának második bekezdésében foglaltakat a kérelemben pontosan, az érintett bekezdések számának megjelölésével kell meghatározni.
72. Célszerű továbbá, ha az előző pontban említetteket tartalmazó, gyorsított eljárásban történő határozathozatal iránti kérelem mellékleteként az érintett beadvány rövidített változata is benyújtásra kerül.
73. A mellékelt rövidített változatnak a következő előírásoknak kell megfelelnie:
- (a) a rövidített változat formátum az eredeti beadvány formátumának felel meg, amelynek a kihagyott részeit idézőjel közé írt „omissis” kifejezés jelez;
 - (b) a rövidített változatban benne hagyott bekezdések megtartják az eredeti beadvány számozását;
 - (c) a rövidített változathoz csatolt mellékletek jegyzékében – amennyiben a rövidített változat nem utal az eredeti beadvány valamennyi mellékletére – az „omissis” kifejezés jelzi az egyes kihagyott mellékleteket;
 - (d) a rövidített változatban megtartott mellékletek megtartják az érintett eredeti beadvány mellékletei jegyzékének számozását;
 - (e) a rövidített változathoz mellékelt jegyzékben feltüntetett mellékleteket csatolni kell ehhez a változathoz.
74. A lehető leggyorsabb elbírálás érdekében a rövidített változatnak meg kell felelnie a fenti előírásoknak.
75. Ha a Törvényszék az eljárási szabályzat 76a. cikkének 4. §-a alapján a beadvány rövidített változatának benyújtását kéri, a rövidített változatot ellenkező rendelkezés hiányában a fenti előírások alapján kell elkészíteni.
76. Ha a felperes kérelmében nem jelezte azokat a jogalapokat, érveket, illetve a keresetlevél azon részeit, amelyeket csak akkor kell figyelembe venni, ha nem kerül sor gyorsított eljárásra, az alperesnek egy hónapon belül kell válaszolnia a keresetlevélre.
77. Ha a felperes kérelmében jelezte azokat a jogalapokat, érveket, illetve a keresetlevél azon részeit, amelyeket csak akkor kell figyelembe venni, ha nem kerül sor gyorsított eljárásra, az alperesnek a gyorsított eljárás iránti kérelemben jelzettek fényében kell egy hónapon belül a keresetlevélben kifejtett jogalapokra és érvekre válaszolnia.

78. Ha a felperes kérelméhez a keresetlevél rövidített változatát csatolta, az alperesnek az e rövidített változatban szereplő jogalapokra és érvekre kell egy hónapon belül válaszolnia.
79. Ha a Törvényszék azelőtt utasítja el a gyorsított eljárás iránti kérelmet, hogy az alperes ellenkérelmét benyújtotta volna, az eljárási szabályzat 76a. cikke 2. §-ának első bekezdése szerinti, e beadvány benyújtására vonatkozó egy hónapos határidő további egy hónappal meghosszabbodik.
80. Ha a Törvényszék azt követően utasítja el a gyorsított eljárás iránti kérelmet, hogy az alperes az eljárási szabályzat 76a. cikke 2. §-ának első bekezdése szerinti egyhónapos határidőn belül ellenkérelmét benyújtotta, e félnek további egy hónap áll rendelkezésére ellenkérelme kiegészítésére.

F. A VÉGREHAJTÁS FELFÜGGESZTÉSE ÉS EGYÉB IDEIGLENES INTÉZKEDÉSEK IRÁNTI KÉRELMEK

81. A kérelmet külön iratban kell benyújtani. A kérelemnek az alapeljárásban benyújtott keresetlevélre történő utalás nélkül önmagában is érthetőnek kell lennie.
82. A végrehajtás felfüggesztése és egyéb ideiglenes intézkedések iránti kérelemben a lehető legtömörebben meg kell jelölni a jogvita tárgyát, a kereset alapjául szolgáló ténybeli és jogi alapokat, amelyek első látásra valószínűsítik a kereset megalapozottságát (*fumus boni juris*), valamint a sürgősségre okot adó körülményeket. A kért intézkedés(eke)t pontosan meg kell jelölni. A fenti A.2. és A.3. alfejezet, valamint a B. és C. fejezet rendelkezései megfelelően alkalmazandók.
83. Mivel az ideiglenes intézkedés iránti kérelemnek lehetővé kell tennie, hogy a *fumus boni juris* gyorsított eljárás keretében értékeljék, a kérelem nem ismételteti meg az alapeljárásban benyújtott keresetlevél teljes szövegét.
84. Az ideiglenes intézkedés iránti kérelem sürgős bírálásának lehetővé tétele érdekében annak terjedelme – a jogvita tárgyától és körülményeitől függően – fő szabályként nem haladhatja meg a 25 oldalt.

G. BIZALMAS KEZELÉS IRÁNTI KÉRELMEK

85. Az eljárási szabályzat 67. cikke 3. §-a második és harmadik bekezdésének sérelme nélkül a Törvényszék kizárólag azokat az iratokat és dokumentumokat veszi figyelembe, amelyeket a felek képviselői megismerhettek, és azokról nyilatkozhattak (az eljárási szabályzat 67. cikke 3. §-ának első bekezdése).
86. Ugyanakkor a fél kérheti, hogy az ügy iratanyagához csatolt eljárási iratok egyes titkos vagy bizalmas elemeit vagy szövegrészeit:
- ne közöljék a beavatkozóval (az eljárási szabályzat 116. cikkének 2. §-a)
 - ne tegyék hozzáférhetővé az egyesített ügyben részt vevő fél számára (az eljárási szabályzat 50. cikkének 2. §-a).
87. A bizalmas kezelés iránti kérelmet külön iratban kell benyújtani. E kérelem nem nyújtható be bizalmas változatban.
88. A bizalmas kezelés iránti kérelemben meg kell jelölni azt a felet, akivel szemben a bizalmas kezelést kéri. E kérelemnek szigorúan a szükséges mértékre kell korlátozódnia, továbbá semmi esetre sem terjedhet ki valamely eljárási irat egészére, és csak kivételes esetben terjedhet ki valamely melléklet egészére. A védeni kívánt érdek sérelme nélkül általában ugyanis megküldhető az eljárási irat olyan, nem bizalmas változata, amelyből egyes szövegrészeket, szavakat vagy számokat töröltek.
89. A bizalmas kezelés iránti kérelemben pontosan meg kell jelölni az érintett elemeket vagy szövegrészeket, és nagyon röviden indokolni kell az egyes elemek vagy szövegrészek bizalmas vagy titkos jellegét. E megjelölések hiánya a kérelem Törvényszék általi elutasításának alapjául szolgálhat.

90. Az eljárási irat(ok) bizalmas kezelése iránti kérelem benyújtásakor a félnek be kell nyújtania a szóban forgó eljárási irat(ok) nem bizalmas változatát, amelyből törölték a kérelemmel érintett elemeket vagy szövegrészeket.
- a. Beavatkozási kérelem esetén
91. Ha valamely ügyben beavatkozási kérelmet terjesztenek elő, a feleknek a hivatalvezető által megállapított határidőn belül nyilatkozniuk kell azzal kapcsolatban, hogy kéri-e a már az iratanyaghoz csatolt iratokban foglalt egyes adatok bizalmas kezelését.
92. A feleknek az ezt követően benyújtott valamennyi iratot illetően a fenti 88–90. pontban meghatározott formában meg kell jelölniük azokat az adatokat, amelyeknek a bizalmas kezelését kéri, a benyújtott iratok teljes körű változatával együtt pedig olyan változatot is be kell nyújtaniuk, amelyből törölték ezen adatokat. E megjelölés elmulasztása esetén a benyújtott iratokat kézbesíteni fogják a beavatkozónak.
- b. Az ügyek egyesítése esetén
93. Ha az ügyek egyesítése várható, a feleknek a hivatalvezető által megállapított határidőn belül nyilatkozniuk kell azzal kapcsolatban, hogy kéri-e a már az iratanyaghoz csatolt iratokban foglalt egyes adatok bizalmas kezelését.
94. A feleknek az ezt követően benyújtott valamennyi iratot illetően a fenti 88–90. pontban meghatározott formában meg kell jelölniük azokat az adatokat, amelyeknek a bizalmas kezelését kéri, a benyújtott iratok teljes körű változatával együtt pedig olyan változatot is be kell nyújtaniuk, amelyből törölték ezen adatokat. E megjelölés elmulasztása esetén a benyújtott iratokat a többi fél számára hozzáférhetővé fogják tenni.

H. A MÁSODIK BEADVÁNYVÁLTÁS IRÁNTI KÉRELMEK

H.1. A szellemi tulajdonnal kapcsolatos ügyekben válasz vagy viszonzás benyújtásának engedélyezése iránti kérelmek

95. Az eljárási szabályzat 135. cikkének 2. §-a szerinti határidőn belül benyújtott kérelemre az elnök e rendelkezésnek megfelelően engedélyezheti válasz vagy viszonzás benyújtását, ha arra, annak érdekében, hogy az érintett fél megvédhesse álláspontját, szükség van.
96. Az ilyen kérelem terjedelme – ha nem áll fenn különleges körülmény – nem haladhatja meg a 2 oldalt, és annak azon konkrét indokok rövid összegzésére kell korlátozódnia, amelyek miatt – az érintett fél véleménye szerint – a válasza vagy a viszonzásra szükség van. A kérelemnek önmagában – tehát a keresetlevélre vagy a válaszbeadványra való hivatkozás szükségessége nélkül – érthetőnek kell lennie.

H.2. A fellebbezési eljárás során válasz benyújtásának engedélyezése iránti kérelmek

97. Az eljárási szabályzat 143. cikkének 1. §-a szerinti határidőn belül benyújtott kérelemre az elnök e rendelkezésnek megfelelően engedélyezheti válasz benyújtását, ha arra, annak érdekében, hogy a fellebbező megvédhesse álláspontját, vagy a fellebbezésről szóló határozat előkészítése érdekében szükség van.
98. Az ilyen kérelem terjedelme – ha nem áll fenn különleges körülmény – nem haladhatja meg a 2 oldalt, és annak azon konkrét indokok rövid összegzésére kell korlátozódnia, amelyek miatt – a fellebbező véleménye szerint – a válasza szükség van. A kérelemnek önmagában – tehát a fellebbezésre vagy a válaszbeadványra való hivatkozás szükségessége nélkül – érthetőnek kell lennie.

I. TÁRGYALÁS TARTÁSA IRÁNTI KÉRELMEK

I.1. A szellemi tulajdonnal kapcsolatos ügyekben tárgyalás tartása iránti kérelmek

99. A Törvényszék az eljárás szóbeli szakaszának mellőzésével határozhat a keresetről, kivéve ha a fél az eljárási szabályzat 135a. cikke szerinti határidőn belül szóbeli észrevételeinek meghallgatása iránti kérelmet terjeszt elő.
100. A kérelemben pontosan meg kell határozni, hogy a fél miért kéri meghallgatását. Ezen indokolásnak annak konkrét értékelésén kell alapulnia, hogy miért lenne hasznos a szóban forgó fél számára a tárgyalás, valamint meg kell jelölnie az ügy aktájának azon elemeit, vagy azon érveket, amelyeknek a tárgyaláson történő teljesebb kifejtését vagy cáfolatát a fél szükségesnek tartja. Nem elegendő általános jelleggel hivatkozni az ügy vagy a tárgyalandó kérdések jelentőségére.

I.2. A fellebbezési eljárásban történő tárgyalás tartása iránti kérelmek

101. A Törvényszék az eljárás szóbeli szakaszának mellőzésével határozhat a fellebbezésről, kivéve ha a fél az eljárási szabályzat 146. cikke szerinti határidőn belül szóbeli észrevételeinek meghallgatása iránti kérelmet terjeszt elő.
102. A kérelemben pontosan meg kell határozni, hogy a fél miért kéri meghallgatását. Ezen indokolásnak annak konkrét értékelésén kell alapulnia, hogy miért lenne hasznos a szóban forgó fél számára a tárgyalás, valamint meg kell jelölnie az ügy aktájának azon elemeit, vagy azon érveket, amelyeknek a tárgyaláson történő teljesebb kifejtését vagy cáfolatát a fél szükségesnek tartja. Nem elegendő általános jelleggel hivatkozni az ügy vagy a tárgyalandó kérdések jelentőségére.

J. A KÖLTSÉGMENLESSÉG IRÁNTI KÉRELMEK

103. A költségmentesség iránti kérelem benyújtásához a nyomtatvány használata kötelező. A nyomtatványt az Európai Unió Bírósága alábbi internetes honlapjáról töltheti le: <http://curia.europa.eu>.
104. Nyomtatványt a Törvényszék Hivatalánál is lehet a név és a cím megjelölésével igényelni az alábbi e-mail címen: GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu, valamint postacímen:

Grefe du Tribunal de l'Union Européenne
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg

105. A nyomtatványtól eltérő formában benyújtott költségmentesség iránti kérelmet nem áll módunkban figyelembe venni; az ilyen kérelmekre küldött válaszevélben a hivatalvezető a válaszához csatolt nyomtatvány használatának kötelező jellegére hívja fel a figyelmet.
106. A költségmentesség iránti kérelem eredeti példányát a kérelmezőnek vagy ügyvédjének alá kell írnia. Ugyanakkor, ha a kérelmező ügyvédje a kérelmet az e-Curia alkalmazáson keresztül nyújtja be, az ügyvédnek a kérelmet nem kell aláírnia.
107. Ha a költségmentesség iránti kérelmet a kérelmező ügyvédje a keresetlevél benyújtását megelőzően nyújtja be, e kérelemhez mellékelni kell az eljárási szabályzat 44. cikkének 3. §-a szerinti igazolást (igazolást arról, hogy az ügyvéd jogosult eljárni valamely tagállam bírósága, illetve az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodás valamely más részes államának bírósága előtt). Az eljárási szabályzat 44. cikkének 3. §-a szerinti igazolás benyújtása céljából a hivatalvezetőnek szóló szolgálati utasítások 8. cikkének (2) bekezdése értelmében hivatkozni lehet a Törvényszék Hivatalához már benyújtott iratra.
108. A nyomtatvány lehetővé teszi a Törvényszék számára, hogy az eljárási szabályzat 95. cikke 2. §-ának megfelelően rendelkezésére álljon minden ahhoz szükséges információ, hogy érdemben el tudja bírálni a költségmentesség iránti kérelmet. Ezek a következők:
- a kérelmező gazdasági helyzetére vonatkozó adatok,
- és
- ha a keresetet még nem nyújtották be, a kereset tárgyára, a tényállásra és a kapcsolódó érvekre vonatkozó adatok.
109. A kérelmezőnek a nyomtatvánnyal együtt be kell nyújtania az állításait igazoló iratokat is.
110. A megfelelően kitöltött nyomtatványnak és az igazoló iratoknak önmagukban – tehát a kérelmező által a Törvényszékhez benyújtott esetleges egyéb iratokra való hivatkozás szükségessége nélkül – érthetőnek kell lennie.
111. A Törvényszék azon lehetőségének sérelme nélkül, hogy az eljárási szabályzat 64. cikke alapján további tájékoztatást kérjen, vagy dokumentumok benyújtására hívjon fel, a költségmentesség iránti kérelmet nem lehet függelékek utólagos benyújtásával kiegészíteni; az ilyen függelékek, ha azokat a Törvényszék erre irányuló felhívása nélkül nyújtották be, visszaküldésre kerülnek. Kivételes esetekben a kérelmező kedvezőtlen anyagi helyzetének bizonyítására irányuló igazoló iratokat utólagosan is el lehet fogadni, amennyiben azok késedelmes benyújtását megfelelően megindokolták.

112. Az eljárási szabályzat 96. cikke 4. §-ának értelmében a költségmentesség iránti kérelem benyújtása felfüggeszti a kérelemben hivatkozott kereset megindításának határidejét a kérelemtől hozott végzés vagy – ha ez a végzés nem jelöl ki ügyvédet az érdekelt képviselőjére – a kérelmező képviselőjével megbízott ügyvédet kijelölő végzés közléséig.
113. A felfüggesztés a nyomtatvány benyújtásának napjától hatályos, vagy ha a költségmentesség iránti kérelmet a nyomtatvány használata nélkül nyújtották be, e kérelem benyújtásának napjától, feltéve hogy a fenti 105. pontban említett levélben a Hivatal által meghatározott határidőn belül a nyomtatványt benyújtják. Ha a nyomtatványt a meghatározott határidőn belül nem nyújtják be, a felfüggesztés a nyomtatvány benyújtásának napjától hatályos.
114. A nyomtatvány faxon vagy e-mailben történő benyújtása esetén az ügyvéd vagy a kérelmező által saját kezűleg aláírt eredeti példánynak legkésőbb e benyújtást követő tíz napon belül be kell érkeznie a Törvényszék Hivatalához annak érdekében, hogy a faxon vagy e-mailben történő benyújtás napját a keresetindítási határidő felfüggesztéséhez figyelembe lehessen venni. Ha e tíznapos határidőn belül az eredeti példány nem kerül benyújtásra, a felfüggesztés az eredeti példány benyújtásának napjától hatályos. Az aláírással ellátott eredeti példány és a korábban benyújtott másolat közötti eltérés esetén kizárólag az aláírással ellátott eredeti példány vehető figyelembe, és a keresetindítási határidő felfüggesztéséhez figyelembe vehető időpont az ezen eredeti példány benyújtásának napja.

II. A SZÓBELI SZAKASZ

115. A szóbeli szakasz célja:
- szükség esetén összefoglaló jelleggel emlékeztetni a kialakított álláspontra, kiemelve az írásban kifejtett lényeges jogalapokat;
 - szükség esetén megvilágítani az írásbeli szakasz folyamán kifejtett egyes érveket, valamint esetlegesen bemutatni azokat az új érveket, amelyek az eljárás írásbeli szakaszának befejezése után bekövetkezett eseményekkel kapcsolatban merültek fel, és amelyeket ezért nem lehetett az írásbeli beadványokban előadni;
 - válaszolni a Törvényszék esetleges kérdéseire.
116. A feleknek kell mérlegelniük, figyelemmel a szóbeli szakasz fenti pontban meghatározott céljára, hogy valóban szükséges-e a szóbeli előadás, vagy elegendő egy egyszerű utalás az írásbeli észrevételekre, vagy beadványokra. A szóbeli szakasz során tehát elegendő a Törvényszék kérdéseire adandó válaszokra összpontosítani. Amikor a képviselő a szóbeli előadás szükségessége mellett dönt, célszerű mindössze egyes kérdések ismertetésére szorítkoznia, a többi kérdés esetében pedig a beadványokra utalnia.
117. Amennyiben az egyik fél nem kíván a szóbeli előadás lehetőségével élni, azt semmiképpen sem értelmezik úgy, hogy a fél a másik fél szóbeli előadásával hallgatólagosan egyetért, amennyiben a szóban forgó érvelést írásban már megcáfolta. E felet hallgatása nem akadályozza abban, hogy a másik fél szóbeli előadására válaszoljon.
118. Bizonyos esetekben a Törvényszék úgy ítélni meg, hogy a szóbeli szakaszt a tagjai által a felek képviselőihez intézett kérdésekkel szükséges kezdeni. Ebben az esetben a jogi képviselőknak ennek figyelembevételével kell rövid szóbeli előadásukat megtartani.
119. Az egyértelműség és annak lehetővé tétele érdekében, hogy a szóbeli előadást a Törvényszék tagjai a lehető legjobban megértsék, emlékeztetni kell arra, hogy inkább ajánlott jegyzetek alapján, szabadon beszélni, mint felolvasni egy szöveget. Ajánlatos továbbá, hogy a felek képviselői a lehető legnagyobb mértékben egyszerűsítsék az ügy ismertetését. A hosszú és bonyolult mondatok helyett tanácsosabb több, rövid mondatot használni. A képviselők megkönnyítenék a Törvényszék munkáját azzal, ha szóbeli előadásait tagolnák, és előre ismertetnék az ennek megfelelően általuk követni kívánt szerkezetet.
120. Ha a szóbeli előadás szövegét írásban elkészítik, a szöveg megfogalmazásakor ajánlatos figyelembe venni azt a tényt, hogy az szóban fog elhangozni, így a lehető legközelebb kell állnia egy szóbeli előadáshoz. A tolmácsolás megkönnyítése érdekében a felek képviselőit felkérjük, hogy előzőleg faxon [(+352) 4303-3697] vagy e-mailben (interpret@curia.europa.eu) küldjék meg szóbeli előadásuk esetleges szövegét vagy írásbeli vázlatát a Tolmácsolási Igazgatóság számára.
121. A szóbeli előadások megküldött jegyzeteinek bizalmas kezelése biztosítva van. A félreértések elkerülése végett a fél nevét meg kell jelölni. A szóbeli előadások jegyzetei nem kerülnek be az ügy iratanyagába.

122. Emlékeztetni kell a képviselőket arra, hogy adott esetben a Törvényszéknek mindössze néhány tagja hallgatja a szóbeli előadásokat azon a nyelven, amelyen azok elhangzanak, mások a szinkrontolmácsolást követik. A szóbeli szakasz legmegfelelőbb lefolytatása és a szinkrontolmácsolás minősége fenntartása érdekében feltétlenül ajánlott, hogy a képviselők lassan és a mikrofonba beszéljenek.
123. Hasznos jelezni a tárgyalás előtt a tolmácsoknak azt, ha a képviselők egyes szövegek vagy dokumentumok részeit szó szerint kívánják idézni, különösen ha azok nem szerepelnek az ügy iratanyagában. Ehhez hasonlóan hasznos lehet jelezni nekik az esetlegesen nehezen lefordítható kifejezéseket is.
124. Mivel a Törvényszék tárgyalótermei automatikus hangosító rendszerrel vannak felszerelve, a képviselők a mikrofon gombját megnyomva kapcsolhatják be azt, és meg kell várniuk a világító jelzést, mielőtt beszélni kezdenek. Miközben valamely bíró vagy más személy beszél, ne nyomják meg a gombot, mert ellenkező esetben ez utóbbiak mikrofonja kikapcsol.
125. A szóbeli előadások időtartama az ügy bonyolultságától és az új tények meglététől vagy hiányától függ. A felek képviselői tehát korlátozzák a szóbeli előadások időtartamát felenként körülbelül 15 percre, a beavatkozók pedig 10 percre (egyesített ügyekben az egyes feleknek ügyenként 15 perc, az egyes beavatkozóknak pedig ügyenként 10 perc áll rendelkezésére), kivéve ha a Hivatal e tekintetben más útmutatást adott. E korlátozás csak magára a szóbeli előadásokra vonatkozik, és nem foglalja magában a tárgyaláson feltett kérdésekre való válaszadás idejét.
126. Amennyiben a körülmények megkövetelik, e rendes időtartamtól a tárgyalás napját legalább tizenöt nappal megelőzően (vagy megfelelően indokolt kivételes körülmények esetén e határidőn belül később is) eltérést lehet kérni a Hivaltól, megfelelően megindokolva azt, és megjelölve a szükségesnek ítélt időtartamot. Ilyen kérelmeket követően a képviselőket értesítik a szóbeli előadásokra rendelkezésükre álló időtartamról.
127. Ha valamely fél képviseletében több képviselő jár el, közülük legfeljebb kettő szólalhat fel, és szóbeli előadásaik együttes időtartama nem haladhatja meg a fent említett időtartamot. A bírák által feltett kérdésekre, valamint a többi képviselő észrevételeire történő válaszadás lehetősége azon képviselők részére is biztosított, akik a szóbeli előadások előterjesztésében nem vettek részt.
128. Amennyiben több fél képviseli ugyanazt az álláspontot a Bíróság előtt (különösen beavatkozás vagy egyesített ügyek esetén), képviselőik a tárgyalást megelőzően egyeztessenek annak érdekében, hogy a szóbeli előadások során ne kerüljön sor ismétlésekre.
129. Az előadó bíró által összeállított, tárgyalásra készített jelentés a jogalapok megjelölésére, valamint a felek érveinek tömör összefoglalására szorítkozik.
130. A Törvényszék mindent megtesz annak érdekében, hogy a tárgyalásra készített jelentés három héttel a tárgyalás előtt eljusson a felek képviselőihez. A Törvényszék előtti eljárásban a tárgyalásra készített jelentés kizárólag a szóbeli szakaszban tartandó tárgyalás előkészítésére szolgál.
131. Ha a képviselők a tárgyalásra készített jelentésre vonatkozó szóbeli észrevételeket tesznek a tárgyaláson, azokat a hivatalvezető vagy a hivatalvezetőként eljáró tisztviselő jegyzőkönyvbe veszi.
132. A tárgyalásra készített jelentés a tárgyalás napján a tárgyalóterem bejáratánál a nyilvánosság számára hozzáférhető.
133. Amennyiben a képviselő a Bíróság, a Törvényszék vagy a Közszolgálati Törvényszék valamely ítéletéből idéz, azt annak szokásos megnevezésével és az ügy számával jelölje meg, valamint adott esetben hivatkozzon a releváns pontra/pontokra.
134. A Törvényszék kizárólag kivételes körülmények esetén és a felek meghallgatását követően veszi figyelembe a tárgyaláson benyújtott iratokat.
135. Az előadásokhoz használandó bizonyos műszaki eszközök igénybevétele iránti kérelmet kellő időn belül kell benyújtani. Az ilyen eszközök használatának módját a hivatalvezetővel kell egyeztetni, mégpedig a műszaki vagy gyakorlati jellegű esetleges korlátok figyelembevétele érdekében.

III. E GYAKORLATI ÚTMUTATÓ HATÁLYBALÉPÉSE

136. E gyakorlati útmutató hatályon kívül helyezi a 2009. június 16-án (HL L 184., 8. o.), 2010. május 17-én (HL L 170., 49. o.) és 2011. június 8-án (HL L 180., 52. o.) módosított, 2007. július 5-i, a feleknek szóló gyakorlati útmutatót (HL L 232., 7. o.), és annak helyébe lép.
137. E gyakorlati útmutatót az *Európai Unió Hivatalos Lapjában* ki kell hirdetni. E gyakorlati útmutató a kihirdetése napját követő napon lép hatályba.

Kelt Luxembourgban, 2012. január 24-én.

E. COULON
hivatalvezető

M. JAEGER
elnök
