

Publicatieblad

van de Europese Unie

L 232

Uitgave
in de Nederlandse taal

Wetgeving

50e jaargang
4 september 2007

Inhoud	I Besluiten op grond van het EG- en het Euratom-Verdrag waarvan publicatie verplicht is	
	REGLEMENTEN VAN ORDE EN REGLEMENTEN VOOR DE PROCESVOERING	
	★ Instructies voor de griffier van het Gerecht van eerste aanleg van de Europese Gemeenschappen van 5 juli 2007	1
	★ Praktische aanwijzingen voor de partijen	7

I

(Besluiten op grond van het EG- en het Euratom-Verdrag waarvan publicatie verplicht is)

REGLEMENTEN VAN ORDE EN REGLEMENTEN VOOR DE PROCESVOERING

INSTRUCTIES VOOR DE GRIFFIER VAN HET GERECHT VAN EERSTE AANLEG VAN DE EUROPESE GEMEENSCHAPPEN

van 5 juli 2007

HET GERECHT VAN EERSTE AANLEG VAN DE EUROPESE GEMEENSCHAPPEN,

OP VOORSTEL VAN DE PRESIDENT VAN HET GERECHT,

Gelet op het Reglement voor de procesvoering van 2 mei 1991, zoals nadien gewijzigd, inzonderheid op artikel 23,

STELT DE VOLGENDE INSTRUCTIES VOOR DE GRIFFIER VAST:

INSTRUCTIES VOOR DE GRIFFIER

Artikel 1

De taken van de griffier

1. De griffier draagt zorg voor het houden van het register van het Gerecht en van de dossiers van de aanhangige zaken, voor het in ontvangst nemen, het verzenden, het betekenen en het bewaren van de stukken, voor de briefwisseling met partijen en derden ter zake van aanhangige zaken, alsmede voor het bewaren van de zegels van het Gerecht; hij ziet toe op de inning van de griffierechten en op de invordering van de aan de kas van het Gerecht verschuldigde gelden; hij draagt zorg voor de publicaties van het Gerecht.

2. Bij de hiervoor genoemde taken wordt de griffier bijgestaan door een adjunct-griffier. In geval van afwezigheid of verhindering van de griffier is de adjunct-griffier verantwoordelijk voor de uitoefening van deze taken en neemt hij de beslissingen die aan de griffier zijn opgedragen krachtens de bepalingen van het Reglement voor de procesvoering van het Gerecht en van deze instructies voor de griffier en de machtiging die op grond van deze bepalingen aan de griffier is verleend.

Artikel 2

Openingsuren van de griffie

1. De griffie is op alle werkdagen voor het publiek geopend.

Als werkdagen worden beschouwd alle dagen behalve de zaterdagen, de zondagen en de wettelijke feestdagen vermeld in de lijst bedoeld in artikel 101, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering.

Wanneer een werkdag in de zin van de voorgaande alinea's een vrije dag voor de ambtenaren en personeelsleden van de instelling is, wordt een bijzondere dienst ingesteld om te verzekeren dat de griffie tijdens de normale openingsuren voor het publiek bereikbaar is.

2. De openingsuren van de griffie zijn:

- van maandag tot en met vrijdag, 's morgens van 9.30 uur tot 12.00 uur;
- van maandag tot en met donderdag, 's middags van 14.30 uur tot 17.30 uur, alsmede, behalve gedurende de gerechtelijke vakanties bedoeld in artikel 34, lid 1, van het Reglement voor de procesvoering, op de vrijdagmiddagen van 14.30 uur tot 16.30 uur.

De griffie is voor het publiek geopend een half uur voor het begin van de terechtzittingen.

3. Wanneer de griffie gesloten is, kunnen processtukken op elk uur van de dag en de nacht worden neergelegd bij de dienstdoende bewaker bij de ingang van het gebouw van het Gerecht. Deze maakt een aantekening van dag en uur van de neerlegging, die geldt als bewijs, en geeft op verzoek een ontvangstbewijs af.

Artikel 3

Het register

1. In het register worden ingeschreven de arresten en beschikkingen, alsmede alle stukken die deel uitmaken van de dossiers van de aan het Gerecht voorgelegde zaken.

2. De inschrijvingen in het register worden doorlopend in oplopende volgorde genummerd; zij geschieden in de processtaal en bevatten alle voor de identificatie van het stuk noodzakelijke gegevens, met name de dag van inschrijving, het zaaknummer en de aard van het stuk.

3. Van verbeteringen wordt aantekening gemaakt in het register.

Het in elektronische vorm bijgehouden register is zodanig opgezet dat geen enkele inschrijving kan worden gewist en dat iedere latere wijziging of verbetering van een inschrijving traceerbaar is.

4. Het volgnummer van de inschrijving in het register wordt vermeld op de eerste bladzijde van elk van het Gerecht afkomstig stuk.

Van de inschrijving in het register wordt, onder vermelding van volgnummer en datum van inschrijving, aantekening gemaakt op het origineel van elk door partijen neergelegd processtuk en op elk afschrift dat hun wordt betekend. Deze aantekening geschiedt in de processtaat. De aantekening op het origineel van het processtuk wordt ondertekend door de griffier.

5. Wanneer de inschrijving van een stuk in het register plaatsvindt op een andere dag dan de dag van neerlegging, wordt laatstbedoelde dag vermeld in het register en op het origineel en de afschriften van het stuk.

6. Voor de toepassing van het voorgaande lid wordt in aanmerking genomen, naar gelang van het geval, de dag waarop het stuk door de griffier of door een ambtenaar of personeelslid van de griffie in ontvangst is genomen, de dag bedoeld in artikel 2, lid 3, supra, of, in de gevallen bedoeld in artikel 54, eerste alinea, van het Statuut van het Hof van Justitie en artikel 8, lid 1, van de bijlage bij dit Statuut, de dag van neerlegging van het stuk bij de griffier van het Hof of bij de griffier van het Gerecht voor ambtenarenzaken.

Artikel 4

Het zaaknummer

1. Bij de inschrijving in het register van een inleidend verzoekschrift krijgt de zaak een volgnummer, voorafgegaan door „T-” en gevolgd door het jaarcijfer.

De verzoeken in kort geding, de verzoeken tot interventie, de verzoeken tot rectificatie of tot interpretatie van arresten, de verzoeken tot herziening of in derdenverzet, de verzoeken tot begroting van kosten en de verzoeken om kosteloze rechtsbijstand die verband houden met aanhangige zaken, krijgen hetzelfde volgnummer als de hoofdzaak, gevolgd door een vermelding waaruit blijkt dat het om een afzonderlijke bijzondere procedure gaat. Een beroep dat wordt ingesteld na het daarop betrekking hebbende verzoek om kosteloze rechtsbijstand, krijgt hetzelfde zaaknummer als dit verzoek. Wanneer een zaak na hogere voorziening door het Hof wordt terugverwezen, behoudt zij het zaaknummer dat zij oorspronkelijk bij het Gerecht had.

2. Het volgnummer van de zaak en de aanduiding van de partijen wordt vermeld in de processtukken, in de briefwisseling betreffende de zaak en, onverminderd het bepaalde in artikel 18, lid 4, van deze instructies, in de publicaties van het Gerecht.

Artikel 5

Het dossier en de toegang tot het dossier

1. Het dossier van de zaak bevat de originelen, met hun bijlagen, van de door partijen ingediende processtukken en bescheiden, uitgezonderd die welke ingevolge artikel 7 van deze instructies zijn geweigerd, de in de zaak genomen besluiten en beschikkingen, daaronder begrepen die inzake de weigering van stukken, de rapporten ter terechtzitting, de processen-verbaal van de terechtzittingen, de door de griffier verrichte betekenningen, en, in voorkomend geval, alle andere stukken of brieven die voor de uitspraak in de zaak in aanmerking moeten worden genomen.

In geval van twijfel wendt de griffier zich tot de president om te doen beslissen of een stuk in het dossier moet worden opgenomen.

2. De processtukken worden doorlopend genummerd.

3. De advocaten of gemachtigden van de partijen in een voor het Gerecht aanhangige zaak, of door hen naar behoren gemachtigde personen, kunnen in de lokalen van de griffie het originele procesdossier, met inbegrip van de bij het Gerecht neergelegde administratieve dossiers, raadplegen en verzoeken om afschriften of uittreksels van de processtukken en het register.

De advocaten of gemachtigden van partijen die tot interventie zijn toegelaten, en alle partijen bij meerdere gevoegde zaken, hebben op dezelfde voet toegang tot de dossiers, behoudens het bepaalde in artikel 6, leden 2 en 3, infra, betreffende de vertrouwelijke behandeling van bepaalde gegevens of stukken van het dossier.

4. De vertrouwelijke en de niet-vertrouwelijke versies van de processtukken worden in afzonderlijke dossiermappen bewaard. Tot het vertrouwelijke dossier hebben slechts die partijen toegang ten aanzien waarvan geen vertrouwelijke behandeling is gelast.

5. Een stuk dat in een bepaalde zaak is neergelegd en in het dossier van die zaak is opgenomen, kan niet in aanmerking worden genomen voor het in gereedheid brengen van een andere zaak.

6. Na afloop van de procedure wordt het procesdossier gesloten en gebonden. Het gesloten dossier bevat een lijst van de ertoe behorende stukken met vermelding van hun nummer, alsmede een schutblad met het volgnummer van de zaak, de namen van de partijen en de datum van sluiting.

7. Een derde, hetzij particuliere hetzij openbare persoon, heeft geen toegang tot het procesdossier of tot de processtukken dan met uitdrukkelijke toestemming van de president van het Gerecht of, wanneer de zaak nog hangende is, van de president van de met de zaak belaste rechtsprekende formatie, de partijen gehoord. Deze toestemming wordt slechts verleend op schriftelijk verzoek; dit verzoek gaat vergezeld van een omstandige motivering van het gewettigd belang van de verzoeker bij raadpleging van het dossier.

Artikel 6

De vertrouwelijke behandeling

1. Onverminderd het bepaalde in artikel 67, lid 3, van het Reglement voor de procesvoering kan een door de verzoekende partij ingediend verzoek om vertrouwelijke behandeling van bepaalde gegevens of stukken van het dossier ten aanzien van de verwerende partij niet in overweging worden genomen. De verwerende partij kan evenmin een dergelijk verzoek indienen ten aanzien van de verzoekende partij.

2. Een partij kan overeenkomstig artikel 116, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering verzoeken om vertrouwelijke behandeling van bepaalde gegevens of stukken van het dossier ten opzichte van een interveniënt. Een dergelijk verzoek dient te worden ingediend overeenkomstig de bepalingen van de Praktische aanwijzingen voor de partijen (punten 74-77).

Indien het verzoek om vertrouwelijke behandeling niet wordt ingediend overeenkomstig de Praktische aanwijzingen voor de partijen, richt de griffier een regularisatieverzoek aan de betrokken partij. Indien ondanks het verzoek tot regularisatie het verzoek om vertrouwelijke behandeling niet in overeenstemming wordt gebracht met de Praktische aanwijzingen voor de partijen, kan dit niet naar behoren worden behandeld; alle processtukken worden dan overeenkomstig artikel 116, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering integraal aan de interveniënt toegezonden.

3. Indien verschillende zaken worden gevoegd, kan een partij in een bepaalde zaak overeenkomstig artikel 50, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering verzoeken om vertrouwelijke behandeling van bepaalde gegevens of stukken van het dossier ten aanzien van een partij in een hiermee gevoegde zaak. Een dergelijk verzoek dient te worden ingediend overeenkomstig de bepalingen van de Praktische aanwijzingen voor de partijen (punten 78 en 79).

Indien het verzoek om vertrouwelijke behandeling niet wordt ingediend overeenkomstig de Praktische aanwijzingen voor de partijen, richt de griffier een regularisatieverzoek aan de betrokken partij. Indien ondanks het verzoek tot regularisatie het verzoek om vertrouwelijke behandeling niet in overeenstemming wordt gebracht met deze aanwijzingen voor de partijen, kan dit niet naar behoren worden behandeld; de andere partij in de gevoegde zaak krijgt in dat geval toegang tot het volledige dossier.

Artikel 7

Weigering van stukken en herstel van onregelmatigheden

1. De griffier ziet erop toe dat de processtukken in overeenstemming zijn met het bepaalde in het Statuut van het Hof, in het Reglement voor de procesvoering, in de Praktische aanwijzingen voor de partijen en in deze instructies.

In voorkomend geval stelt hij de partijen een termijn waarbinnen zij formele onregelmatigheden van de ingediende stukken kunnen herstellen.

De betekening van een memorie wordt uitgesteld in geval van niet-inachtneming van de in de punten 55 en 56 van de

Praktische aanwijzingen voor de partijen bedoelde bepalingen van het Reglement voor de procesvoering.

De niet-inachtneming van de bepalingen van de punten 57 en 59 van de Praktische aanwijzingen voor de partijen leidt ertoe of kan er, naar gelang van het geval, toe leiden dat de betekening van de memorie wordt uitgesteld.

2. De griffier weigert de inschrijving van memories of processtukken waarin het Reglement voor de procesvoering niet voorziet. In geval van twijfel wendt hij zich tot de president om hierover te doen beslissen.

3. Onverminderd het bepaalde in artikel 43, lid 6, van het Reglement voor de procesvoering inzake de neerlegging van stukken per telefax of door middel van enig ander technisch communicatiemiddel, accepteert de griffier slechts de stukken die de originele handtekening van de advocaat of gemachtigde van de partij dragen.

De griffier kan de neerlegging verlangen van een — in voorkomend geval voor gelijkvormig gewaarmerkt — specimen van de handtekening van een advocaat of gemachtigde, teneinde de inachtneming van artikel 43, lid 1, eerste alinea, van het Reglement voor de procesvoering te kunnen controleren.

4. De overlegging van stukken of bescheiden als bijlagen bij een memorie of processtuk dient te worden verricht overeenkomstig de bepalingen van de Praktische aanwijzingen voor de partijen betreffende de overlegging van bijlagen bij de memories. Wanneer de betrokken partij onregelmatigheden niet herstelt, wendt de griffier zich tot de rechter-rapporteur opdat deze, in gezamenlijk overleg met de president, beslist of de bijlagen die niet overeenkomstig de bepalingen van de Praktische aanwijzingen voor de partijen zijn overgelegd, dienen te worden geweigerd.

5. Behoudens in de gevallen waarin het Reglement voor de procesvoering uitdrukkelijk voorziet, weigert de griffier memories of processtukken die in een andere dan de procestaal zijn opgesteld.

Wanneer stukken of bescheiden die als bijlagen bij een memorie of processtuk zijn gevoegd, niet vergezeld gaan van een vertaling in de procestaal, verzoekt de griffier de betrokken partij om een vertaling, indien deze voor een goede procesgang noodzakelijk lijkt.

Wanneer een verzoek tot interventie van een andere persoon dan een lidstaat niet in de procestaal is gesteld, verzoekt de griffier de interveniënt deze onregelmatigheid te herstellen, alvorens het verzoek aan de partijen te betekenen. Indien een versie van dat verzoek in de procestaal wordt ingediend binnen de door de griffier daartoe bepaalde termijn, wordt de dag van neerlegging van de eerste, in een andere taal gestelde versie beschouwd als de dag van indiening van het stuk.

6. Wanneer een partij opkomt tegen de weigering van een stuk door de griffier, legt deze het stuk voor aan de president om te doen beslissen of het moet worden geaccepteerd.

*Artikel 8***De presentatie van het verzoekschrift**

1. Wanneer de griffier vaststelt dat een inleidend verzoekschrift niet in overeenstemming is met het bepaalde in artikel 44, lid 1, van het Reglement voor de procesvoering, schort hij de betekening van het verzoekschrift op tot het Gerecht over de ontvankelijkheid van het beroep heeft beslist.

2. Voor de overlegging van het in artikel 44, lid 3, van het Reglement voor de procesvoering bedoelde legitimatiebewijs waaruit blijkt dat de advocaat die een partij vertegenwoordigt of haar gemachtigde bijstaat, bevoegd is om op te treden voor een rechterlijke instantie van een lidstaat of van een andere staat die partij is bij de Overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte, kan worden verwezen naar een document dat eerder bij de griffie van het Gerecht is gedeponeerd.

3. Wanneer de verzoeker een privaatrechtelijke rechtspersoon is, moet op basis van de stukken die ingevolge artikel 44, lid 5, sub a en b, van het Reglement voor de procesvoering dienen te worden overgelegd, het volgende kunnen worden geverifieerd:

- het bestaan van een mandaat,
- het bestaan rechtens van de rechtspersoon,
- de bevoegdheid en de hoedanigheid van de ondertekenaar van het mandaat,
- de regelmatige vaststelling van het mandaat.

*Artikel 9***Vertalingen**

1. De griffier draagt er zorg voor dat overeenkomstig artikel 36, lid 1, van het Reglement voor de procesvoering al hetgeen gedurende de procedure is gezegd of geschreven, op verzoek van een rechter, een advocaat-generaal of een partij wordt vertaald in de procestaal of, in voorkomend geval, in een andere, in artikel 35, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering bedoelde taal. Voor zover een vertaling in een andere, in artikel 35, lid 1, van het Reglement voor de procesvoering genoemde taal voor een goede procesgang noodzakelijk is, laat de griffier ook deze maken.

2. Indien de griffier op grond van artikel 131, lid 4, van het Reglement voor de procesvoering de betrokken partij een termijn heeft verleend om een vertaling over te leggen van een memorie of processtuk in de procestaal, waarvan zij de exacte overeenstemming met het origineel moet waarborgen, en de vertaling niet binnen de gestelde termijn is overgelegd, laat hij de betrokken memorie of het betrokken processtuk uit het dossier verwijderen.

3. De griffier bepaalt de termijn waarbinnen de instellingen die partij zijn in een geding, de in artikel 43, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering bedoelde vertalingen moeten overleggen.

*Artikel 10***Betekeningen**

1. Overeenkomstig artikel 100 van het Reglement voor de procesvoering geschiedt de betekening hetzij door toezending bij

aangetekende postzending met bericht van ontvangst van een voor eensluidend gewaarmerkt afschrift van het te betekenen stuk, hetzij door terhandstelling van dit afschrift aan de geadresseerde tegen ontvangstbewijs. Het voor eensluidend gewaarmerkte afschrift wordt, voor zover nodig, opgemaakt door de griffier.

Het afschrift van het stuk gaat vergezeld van een brief waarin het zaaknummer en het registernummer worden vermeld en een korte omschrijving van het stuk wordt gegeven. Het ondertekende origineel van deze brief wordt in het dossier van de zaak bewaard.

2. Wanneer tevergeefs getracht is het verzoekschrift aan de verwerende partij te betekenen, verleent de griffier de verzoeker een termijn om een nieuw adres voor de betekening te verstrekken.

3. Voor zover de geadresseerde domicilie heeft gekozen te Luxemburg, geschiedt de betekening aan de gekozen woonplaats.

Wanneer een partij in strijd met het bepaalde in artikel 44, lid 2, eerste alinea, van het Reglement voor de procesvoering heeft nagelaten domicilie te kiezen te Luxemburg, zonder ermee in te stemmen dat betekeningen aan haar plaatsvinden per telefax of door middel van enig ander technisch communicatiemiddel, geschiedt de betekening door bezorging, ten postkantore te Luxemburg, van een aangetekende zending geadresseerd aan de advocaat of gemachtigde van de betrokken partij.

4. Wanneer een partij overeenkomstig artikel 44, lid 2, tweede alinea, van het Reglement voor de procesvoering ermee heeft ingestemd dat betekeningen aan haar plaatsvinden per telefax of door middel van enig ander technisch communicatiemiddel, geschiedt de betekening overeenkomstig het bepaalde in artikel 100, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering door verzending van een afschrift van het te betekenen stuk langs die weg.

Arresten en beschikkingen van het Gerecht, alsmede stukken waarvan verzending van een afschrift langs die weg om technische redenen of wegens de aard of omvang van de stukken niet mogelijk is, worden betekend op de wijze als voorzien in lid 1.

Indien de geadresseerde geen domicilie te Luxemburg heeft gekozen, wordt hij van deze betekening verwittigd door verzending, per telefax of met enig ander technisch communicatiemiddel, van een afschrift van de brief waarvan de betekening vergezeld gaat, waarbij zijn aandacht wordt gevestigd op het bepaalde in artikel 100, lid 2, tweede alinea, van het Reglement voor de procesvoering.

5. Het bericht van ontvangst, het ontvangstbewijs, het bewijs van bezorging van de aangetekende zending ten postkantore te Luxemburg dan wel een bewijs van de verzending per telefax of met enig ander technisch communicatiemiddel wordt bewaard in het dossier van de zaak, tezamen met het afschrift van de bij de betekening aan de geadresseerde gezonden brief.

6. Indien wegens de omvang van een stuk slechts één exemplaar ervan bij het door een partij ingediende processtuk is gevoegd, of indien exemplaren van een ter griffie neergelegd stuk of voorwerp om andere redenen niet aan de partijen kunnen worden betekend, stelt de griffier de partijen daarvan in kennis en deelt hij hun mee, dat het betrokken stuk of voorwerp ter griffie te hunner beschikking wordt gehouden.

Artikel 11

Bepaling en verlenging van termijnen

1. De griffier bepaalt de in het Reglement voor de procesvoering voorziene termijnen overeenkomstig de machtiging die hij daartoe van de president heeft ontvangen.

2. Stukken die bij de griffie binnenkomen na afloop van de voor de indiening ervan bepaalde termijn, kunnen slechts met toestemming van de president worden geaccepteerd.

3. De griffier kan de gestelde termijnen verlengen overeenkomstig de machtiging die hij daartoe van de president heeft ontvangen; in voorkomend geval legt hij voorstellen tot termijnverlenging aan de president voor.

Verzoeken om termijnverlenging worden gemotiveerd en tijdig vóór afloop van de gestelde termijn ingediend. Een termijn kan slechts om uitzonderlijke redenen meer dan eenmaal worden verlengd.

Artikel 12

Het kort geding

In de procedures bedoeld in de artikelen 104 tot en met 110 van het Reglement voor de procesvoering kan de griffier de processtukken verzenden langs iedere weg die de spoedeisendheid gebiedt, en met name per telefax; hij doet deze toezending in elk geval volgen door toezending in de vorm als voorgeschreven bij artikel 100 van het Reglement voor de procesvoering.

Artikel 13

De terechtzitting en de processen-verbaal

1. Voor de aanvang van elke openbare terechtzitting doet de griffier een rol der zitting in de processtaal opstellen. Deze rol bevat datum, uur en plaats van de terechtzitting, de bevoegde formatie, de aanduiding van de zaken die zullen worden uitgeroepen, alsmede de namen van de partijen.

De rol wordt aangebracht aan de ingang van de zittingszaal.

2. De griffier maakt van elke terechtzitting een proces-verbaal op in de processtaal. Dit proces-verbaal vermeldt de omschrijving van de zaak, de datum, het uur en de plaats van de terechtzitting, de vermelding of het een openbare zitting of een zitting met gesloten deuren betreft, de namen van de aanwezige rechters, de advocaat-generaal en de griffier, de namen en de hoedanigheid van de aanwezige gemachtigden, advocaten of raadslieden van de partijen, de namen, voornamen, hoedanigheid en woonplaats van de gehoorde getuigen of deskundigen, de omschrijving van de ter terechtzitting overgelegde bewijsstukken of bescheiden en, voor zover nodig, de ter terechtzitting afgelegde verklaringen,

alsmede de door het Gerecht of de president ter terechtzitting genomen beslissingen.

3. Het proces-verbaal van een getuigenverhoor, waarin de verklaringen van de getuige worden weergegeven, wordt door de griffier opgesteld in de taal waarin de getuige zijn verklaring heeft afgelegd.

Alvorens het proces-verbaal te ondertekenen en het voor ondertekening aan de president voor te leggen, deelt de griffier het ontwerp ervan aan de getuige mee, in voorkomend geval per aangetekende postzending, en verzoekt hij hem de inhoud ervan te verifiëren, eventueel zijn opmerkingen te maken en het te ondertekenen.

Artikel 14

De getuigen en deskundigen

1. De griffier draagt zorg voor de uitvoering van beschikkingen inzake deskundigenonderzoeken en het horen van getuigen.

2. De griffier doet zich door de getuigen de bewijsstukken ter hand stellen betreffende hun kosten en gedeerd inkomen, en door de deskundigen een honorariumnota ter zake van hun werkzaamheden en kosten.

3. De griffier doet krachtens het Reglement voor de procesvoering de verschuldigde bedragen door de kas van het Gerecht aan de getuigen en deskundigen uitbetalen. In geval van een geschil over deze bedragen wendt de griffier zich tot de president om hierover te doen beslissen.

4. De door het Gerecht voorgeschoten kosten van getuigen en deskundigen worden door de griffier teruggevorderd van de partijen die in de kosten zijn verwezen. In voorkomend geval vindt artikel 16, lid 2, van deze instructies toepassing.

Artikel 15

De minuten van de arresten en beschikkingen

1. De minuten van de arresten en beschikkingen van het Gerecht worden in chronologische volgorde bewaard in het archief van de griffie. Een voor eensluidend gewaarmerkt afschrift wordt in het procesdossier opgenomen.

Op verzoek van de partijen verstrekt de griffier hun een voor eensluidend gewaarmerkt afschrift van het arrest of de beschikking.

Desgevraagd kan de griffier aan derden een gewoon afschrift van arresten of beschikkingen verstrekken.

2. Van arresten of beschikkingen houdende rectificatie of uitlegging van een arrest of beschikking, van arresten gewezen op verzet tegen een bij verstek gewezen arrest, van arresten en beschikkingen gewezen op derdenverzet of op een verzoek tot herziening, alsmede van door het Hof in hogere voorziening gewezen arresten en beschikkingen wordt aantekening gemaakt in de kantlijn van het betrokken arrest of de betrokken beschikking; de minuut of een voor eensluidend gewaarmerkt afschrift ervan wordt gehecht aan de minuut van het arrest of de beschikking.

Artikel 16

Terugvordering

1. Indien ten behoeve van de kas van het Gerecht bedragen moeten worden teruggevorderd die betaald zijn uit hoofde van rechtsbijstand of die zijn voorgeschoten aan getuigen of deskundigen, vordert de griffier deze bedragen bij aangetekend schrijven terug van de partij te wier laste zij komen overeenkomstig het Reglement voor de procesvoering.

2. Wanneer voldoening binnen de door de griffier bepaalde termijn achterwege is gebleven, kan de griffier het Gerecht verzoeken om een beschikking met executoriale kracht te geven; zo nodig vordert hij de gedwongen tenuitvoerlegging daarvan.

Artikel 17

Griffierechten

1. Wanneer op verzoek van een partij een afschrift van een processtuk of een uittreksel uit het dossier of uit het register op papier wordt afgegeven, int de griffier een griffierecht van 3,50 EUR ⁽¹⁾ per bladzijde voor een authentiek afschrift en van 2,50 EUR per bladzijde voor een gewoon afschrift.

2. Wanneer de griffier op verzoek van een partij een vertaling van een processtuk of van een uittreksel uit het dossier laat maken, wordt een griffierecht van 1,25 EUR per regel geïnd.

3. De in dit artikel vermelde tarieven worden vanaf 1 januari 2007 verhoogd met tien procent, telkens wanneer het gewogen indexcijfer van de kosten van levensonderhoud, bekendgemaakt door de regering van het Groothertogdom Luxemburg, met tien procent is gestegen.

Artikel 18

Publicaties

1. De griffier draagt zorg voor de bekendmaking, in het *Publicatieblad van de Europese Unie*, van de samenstelling van de kamers en van de criteria voor de toewijzing van de zaken aan de kamers, van de verkiezing van de president van het Gerecht en van de kamerpresidenten, van de aanwijzing van de rechter die de president van het Gerecht als rechter in kort geding vervangt, van de benoeming van de griffier en, in voorkomend geval, van een adjunct-griffier.

2. De griffier draagt zorg voor de bekendmaking, in het *Publicatieblad van de Europese Unie*, van de mededelingen betreffende ingestelde beroepen en de beslissingen waarmee een geding wordt beëindigd.

3. De griffier draagt zorg voor de openbaarmaking van de rechtspraak van het Gerecht en voor de publicatie ervan in de Jurisprudentie, in de talen genoemd in artikel 1 van verordening

nr. 1 van de Raad ⁽²⁾, zoals gewijzigd, en op de wijze als door het Gerecht besloten.

4. Op verzoek van een partij dan wel ambtshalve kunnen de namen van partijen of van derden dan wel bepaalde gegevens in de publicaties betreffende de zaak worden weggelaten, indien er een rechtmatig belang bij bestaat dat de identiteit van een persoon dan wel die gegevens niet in de openbaarheid komen.

Artikel 19

Adviezen voor de advocaten en gemachtigden

1. De griffier brengt de Praktische aanwijzingen voor de partijen en de Instructies voor de griffier ter kennis van de advocaten en gemachtigden.

2. Ter verzekering van een goed procesverloop verstrekt de griffier de advocaten en gemachtigden op hun verzoek inlichtingen over de toepassing in de praktijk van het Reglement voor de procesvoering, van de Praktische aanwijzingen voor de partijen en van de Instructies voor de griffier.

Artikel 20

Afwijkingen van de instructies

Indien de bijzondere omstandigheden van het geval of een goede rechtsbedeling dit vereisen, kan het Gerecht of de president van de instructies afwijken.

Artikel 21

Inwerkingtreding van de instructies

1. De Instructies voor de griffier van 3 maart 1994 (PB L 78 van 22.3.1994, blz. 32), zoals gewijzigd op 29 maart 2001 (PB L 119 van 27.4.2001, blz. 2) en 5 juni 2002 (PB L 160 van 18.6.2002, blz. 1), worden ingetrokken en vervangen door de onderhavige Instructies voor de griffier.

2. De Instructies voor de griffier, die authentiek zijn in de talen bedoeld in artikel 36, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering, worden bekendgemaakt in het *Publicatieblad van de Europese Unie*. Zij treden in werking op de dag volgende op die van hun bekendmaking.

Gedaan te Luxemburg op 5 juli 2007.

De griffier

E. COULON

De president

B. VESTERDORF

⁽¹⁾ Verordening (EG) nr. 1103/97 van de Raad van 17 juni 1997 over enkele bepalingen betreffende de invoering van de euro (PB L 162 van 19.6.1997, blz. 1).

⁽²⁾ Verordening nr. 1 van 15 april 1958 tot regeling van het taalgebruik in de Europese Economische Gemeenschap (PB 17 van 6.10.1958/385) en verordening nr. 1 van 15 april 1958 tot regeling van het taalgebruik in de Europese Gemeenschap voor Atoomenergie (PB 17 van 6.10.1958/401).

PRAKTISCHE AANWIJZINGEN VOOR DE PARTIJEN

HET GERECHT VAN EERSTE AANLEG VAN DE EUROPESE GEMEENSCHAPPEN,

Gezien artikel 150 van zijn Reglement voor de procesvoering;

Overwegende hetgeen volgt:

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

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

Op grond van de door het Gerecht op 5 juli 2007 (PB L 232 van 4.9.2007, blz. 1) vastgestelde instructies voor de griffier (hierna: „Instructies voor de griffier”) ziet de griffier erop toe dat de processtukken in overeenstemming zijn met het bepaalde in het Statuut van het Hof, in het Reglement voor de procesvoering, in deze praktische aanwijzingen voor de partijen (hierna: „Praktische aanwijzingen”) en in de Instructies voor de griffier. Hij heeft met name tot taak, te vragen dat onregelmatigheden in de memories en processtukken worden hersteld, en indien dit niet gebeurt, de memories en processtukken die niet in overeenstemming zijn met het bepaalde in het Statuut van het Hof en het Reglement voor de procesvoering, te weigeren;

De advocaten en gemachtigden van de partijen die de Praktische aanwijzingen volgen, kunnen ervan verzekerd zijn dat de memories die zij indienen en de stukken die zij overleggen, door het Gerecht nuttig kunnen worden behandeld en, wat de in de Praktische aanwijzingen behandelde punten betreft, geen aanleiding zullen geven tot toepassing van artikel 90, sub a, van het Reglement voor de procesvoering.

Na raadpleging van de vertegenwoordigers van degenen die in de procedures voor het Gerecht als gemachtigde van de lidstaten of de instellingen optreden, en van de Raad van de balies van de Europese Unie (CCBE);

STELT DE VOLGENDE PRAKTISCHE AANWIJZINGEN VAST:

I. DE SCHRIFTELIJKE PROCEDURE

A. Het gebruik van technische communicatiemiddelen

1. Een kopie van het ondertekende origineel van een processtuk kan ter griffie worden ingediend in de zin van artikel 43, lid 6, van het Reglement voor de procesvoering

- hetzij per telefax (faxnummer: (352)4303-2100),
- hetzij per e-mail (e-mailadres: CFI.Registry@curia.europa.eu).

2. In geval van indiening per e-mail wordt alleen een gescande kopie van het ondertekende origineel aanvaard. Een zuiver elektronisch bestand of een bestand met een elektronische handtekening of een per computer gecreëerde facsimilehandtekening voldoet niet aan de voorwaarden van artikel 43, lid 6, van het Reglement voor de procesvoering. Op een zaak betrekking hebbende brieven die in de vorm van een gewone e-mail bij het Gerecht binnenkomen, worden niet in aanmerking genomen.

Gescande documenten dienen bij voorkeur een resolutie van 300 DPI te hebben en door middel van de programma's Acrobat of Readiris 7 Pro in PDF-formaat (beeld plus tekst) te zijn opgeslagen.

3. Bij de beoordeling of een termijn in acht is genomen, wordt de indiening van een stuk per telefax of e-mail slechts in aanmerking genomen indien het ondertekende origineel uiterlijk tien dagen later ter griffie wordt neergelegd zoals in artikel 43, lid 6, van het Reglement voor de procesvoering wordt bepaald. Het ondertekende origineel moet na de indiening van de kopie onverwijld worden verzonden zonder dat daaraan enige, zelfs geringe, correctie of wijziging is aangebracht. Ingeval het ondertekende origineel afwijkt van de eerder ingediende kopie, wordt alleen de datum van neerlegging van het ondertekende origineel in aanmerking genomen.

4. De verklaring waarmee een partij overeenkomstig artikel 44, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering ermee instemt dat betekeningen aan haar plaatsvinden per telefax of met enig ander technisch communicatiemiddel, moet het faxnummer en/of het e-mailadres bevatten waarop de griffie stukken aan haar kan betekenen. De computer van de betrokken partij moet over de nodige programma's (bijvoorbeeld Acrobat of Readiris 7 Pro) beschikken om de documenten die de griffie haar in PDF-formaat betekent, te kunnen visualiseren.

B. De opmaak van de memories

5. Op de eerste bladzijde van de memorie moet worden vermeld:

- (a) het type memorie (verzoekschrift, verweerschrift, repliek, dupliek, verzoek tot tussenkomst, memorie in interventie, exceptie van niet-ontvankelijkheid, opmerkingen over ..., antwoorden op de vragen, enz.);
- (b) het zaaknummer (T-.../...) wanneer de griffie dit reeds heeft meegedeeld;
- (c) de namen van de verzoeker en van de verwerende partij;
- (d) de naam van de partij voor wie de memorie wordt ingediend.

6. Elke alinea van de memorie wordt genummerd.
7. De memorie bevat aan het einde de originele handtekening van de advocaat of de gemachtigde van de betrokken partij. Indien er meerdere vertegenwoordigers zijn, volstaat de handtekening van een van hen.
8. De door de partijen ingediende memories moeten aldus worden opgemaakt dat zij door het Gerecht elektronisch kunnen worden beheerd en met name kunnen worden gescand en dat er een programma van letterherkenning op kan worden toegepast.

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

- (a) Zij moeten worden gesteld op wit, ongelijnd papier van het formaat A 4. De tekst mag slechts op één zijde van het blad worden geschreven („recto” en niet „recto verso”).
- (b) De pagina's van de memorie en, in voorkomend geval, van de bijlagen worden bijgehouden met middelen die gemakkelijk kunnen worden verwijderd (zij mogen niet worden ingebonden of met andere vaste middelen zoals lijm, nietjes, enz. worden bijgehouden).
- (c) De tekst wordt geschreven in een gangbaar lettertype (bijvoorbeeld: Times New Roman, Courier of Arial) met een lettertypegrootte van ten minste 12 pt in de tekst en ten minste 10 pt in de voetnoten, met een interlinie van 1,5 en een marge boven, onder, links en rechts van ten minste 2,5 cm.
- (d) De pagina's van de memorie worden doorlopend genummerd boven rechts en in stijgende orde.

Indien er bijlagen bij een memorie worden gevoegd, dient de paginering te geschieden overeenkomstig de aanwijzingen in punt 52 van de Praktische aanwijzingen.

9. Op elk van de afschriften van elk processtuk dat de partijen op grond van artikel 43, lid 1, tweede alinea, van het Reglement voor de procesvoering dienen over te leggen, plaatst de advocaat of de gemachtigde van de betrokken partij de door hem ondertekende vermelding dat het afschrift conform is aan het originele stuk.

C. De lengte van de memories

10. Het maximumaantal pagina's van de memories wordt naar gelang van de betrokken materie en de omstandigheden van de zaak vastgesteld als volgt:

- 50 pagina's voor het verzoekschrift en het verweerschrift;
- 20 pagina's voor het verzoekschrift en de memories van antwoord in intellectuele-eigendomszaken;
- 15 pagina's voor het verzoekschrift in hogere voorziening en de memorie van antwoord;

- 25 pagina's voor de repliek en de dupliek;
- 20 pagina's voor een memorie waarbij een exceptie van niet-ontvankelijkheid wordt opgeworpen, en voor de opmerkingen daarover;
- 20 pagina's voor een memorie in interventie en 15 pagina's voor de opmerkingen daarover.

Deze grenzen kunnen slechts worden overschreden in zaken die rechtens of feitelijk bijzonder ingewikkeld zijn.

D. De structuur en de inhoud van het verzoekschrift en het verweerschrift/de memorie van antwoord

D.1. Rechtstreekse beroepen

11. Het Reglement voor de procesvoering bevat specifieke bepalingen voor geschillen betreffende intellectuele-eigendomsrechten (artikelen 130-136). De regels betreffende de verzoekschriften en memories van antwoord die in dergelijke geschillen worden neergelegd (D.1.2) worden dus afzonderlijk uiteengezet, los van die welke betrekking hebben op de verzoekschriften en verweerschriften die in alle andere geschillen worden neergelegd (D.1.1).

D.1.1. Verzoekschrift en verweerschrift

Inleidend verzoekschrift

12. Het inleidende verzoekschrift moet de in artikel 44 van het Reglement voor de procesvoering genoemde gegevens bevatten.

13. Om praktische redenen moeten de volgende gegevens aan het begin van het verzoekschrift worden vermeld:

- (a) de naam en de woonplaats van de verzoeker;
- (b) de naam en de hoedanigheid van de gemachtigde of de advocaat van de verzoeker;
- (c) de aanduiding van de partij tegen wie het verzoekschrift is gericht;
- (d) de verklaringen bedoeld in artikel 44, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering (domiciliekeuze en/of instemming met betekening met een technisch communicatiemiddel).

14. Het inleidende gedeelte van het verzoekschrift moet worden gevolgd door een korte uiteenzetting van de feiten van het geschil.

15. Het juridisch betoog moet worden opgebouwd overeenkomstig de aangevoerde middelen. Het is doorgaans nuttig te beginnen met een kort overzicht van de aangevoerde middelen.

16. De conclusies van het beroep moeten nauwkeurig worden geformuleerd aan het begin of het einde van het verzoekschrift.

17. Bij een beroep tot nietigverklaring moet als bijlage een kopie van de bestreden handeling worden gevoegd, waarop die handeling als zodanig wordt aangeduid.

18. Samen met het verzoekschrift moeten, gescheiden van de ter ondersteuning van het beroep toegevoegde bijlagen, de in artikel 44, leden 3 en 5, sub a en b, van het Reglement voor de procesvoering genoemde documenten worden overgelegd.

19. Elk verzoekschrift moet vergezeld gaan van een samenvatting van de middelen en voornaamste argumenten, die is bedoeld om de opstelling van de in artikel 24, lid 6, van het Reglement voor de procesvoering bedoelde mededeling door de griffie te vergemakkelijken. Deze samenvatting mag niet meer dan twee bladzijden bedragen.

20. De bewijsaanbiedingen moeten nauwkeurig en uitdrukkelijk worden geformuleerd en de te bewijzen feiten duidelijk angeven:

- een aanbod van bewijs door geschriften moet ofwel verwijzen naar een nummer van de lijst van de bijlagen ofwel, indien de verzoeker het document niet in zijn bezit heeft, aangeven hoe dit kan worden verkregen;
- een aanbod van bewijs door getuigen of een verzoek om inlichtingen moet nauwkeurig aangeven om welke persoon het gaat.

21. Indien het verzoekschrift wordt ingediend na de indiening van een verzoek om rechtsbijstand, die ingevolge artikel 96, lid 4, van het Reglement voor de procesvoering de beroepstermijn schorst, dient hiervan melding te worden gemaakt aan het begin van het inleidende verzoekschrift.

Indien het verzoekschrift wordt ingediend na de betekening van de beschikking waarbij op een verzoek om rechtsbijstand is beslist, dient in het verzoekschrift eveneens melding te worden gemaakt van de datum waarop de beschikking aan de verzoeker is betekend.

Verweerschrift

22. Het verweerschrift moet de in artikel 46, lid 1, van het Reglement voor de procesvoering genoemde gegevens bevatten.

23. Om praktische redenen moeten, naast het zaaknummer en de naam van de verzoeker, aan het begin van het verweerschrift de volgende gegevens worden vermeld:

- (a) de naam en de woonplaats van de verwerende partij;
- (b) de naam en de hoedanigheid van de advocaat of de gemachtigde van de verwerende partij;
- (c) de verklaringen bedoeld in artikel 44, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering (domiciliekeuze en/of instemming met betekening met een technisch communicatiemiddel).

24. De conclusies van de verwerende partij moeten nauwkeurig worden geformuleerd aan het begin of het einde van het verweerschrift.

25. De punten 15, 18 en 20 van de Praktische aanwijzingen gelden ook voor het verweerschrift.

26. Elke betwisting van de door de wederpartij gestelde feiten moet uitdrukkelijk worden geformuleerd en de betrokken feiten moeten nauwkeurig worden aangegeven.

D.1.2. Verzoekschrift en memorie van antwoord (in intellectuele-eigendomszaken)

Inleidend verzoekschrift

27. Het inleidende verzoekschrift moet de in de artikelen 44 en 132, lid 1, van het Reglement voor de procesvoering genoemde gegevens bevatten.

28. Om praktische redenen moeten de volgende gegevens aan het begin van het verzoekschrift worden vermeld:

- (a) de naam en de woonplaats van de verzoeker;
- (b) de naam en de hoedanigheid van de advocaat van de verzoeker;
- (c) de namen van alle partijen in de procedure voor de kamer van beroep, alsmede de door deze partijen opgegeven adressen waaraan de in de loop van die procedure te verrichten kennisgevingen moeten geschieden;
- (d) de verklaringen bedoeld in artikel 44, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering (domiciliekeuze en/of instemming met betekening met een technisch communicatiemiddel).

29. Bij een beroep tot nietigverklaring moet als bijlage een kopie van de bestreden handeling worden gevoegd, waarop die handeling als zodanig wordt aangeduid. Er moet melding worden gemaakt van de datum waarop deze beslissing aan de verzoeker is betekend.

30. De punten 10, tweede streepje, 14, 15, 16, 18, 20 en 21 van de Praktische aanwijzingen zijn van toepassing op verzoekschriften in intellectuele-eigendomszaken.

Memorie van antwoord

31. De memorie van antwoord moet de in artikel 46, lid 1, van het Reglement voor de procesvoering genoemde gegevens bevatten.

32. Aan het begin van de memorie van antwoord moeten, naast het zaaknummer en de naam van de verzoeker, worden vermeld:

- (a) de naam en de woonplaats van de verwerende partij of de interveniënt;
- (b) de naam en de hoedanigheid van de gemachtigde van de verwerende partij of van de advocaat van de interveniënt;
- (c) de verklaringen bedoeld in artikel 44, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering (domiciliekeuze en/of instemming met betekening met een technisch communicatiemiddel).

33. De conclusies van de verwerende partij of de interveniënt moeten nauwkeurig worden geformuleerd aan het begin of het einde van de memorie van antwoord.

34. De punten 10, tweede streepje, 15, 18, 20 en 26 van de Praktische aanwijzingen zijn van toepassing op de memorie van antwoord.

D.2. Hogere voorzieningen

Verzoekschrift in hogere voorziening

35. Het verzoekschrift in hogere voorziening moet de in artikel 138, lid 1, van het Reglement voor de procesvoering genoemde gegevens bevatten.

36. Aan het begin van het verzoekschrift in hogere voorziening moeten worden vermeld:

- (a) de naam en de woonplaats van de partij die de hogere voorziening instelt, genoemd „rekwirant”;
- (b) de naam en de hoedanigheid van de gemachtigde of de advocaat van de rekwirant;
- (c) de beslissing van het Gerecht voor ambtenarenzaken waartegen de hogere voorziening is gericht (aard, rechtsprekende formatie, datum en zaaknummer);
- (d) de aanduiding van de andere partijen in de procedure voor het Gerecht voor ambtenarenzaken;
- (e) de datum waarop de beslissing van het Gerecht voor ambtenarenzaken is betekend aan de rekwirant;
- (f) de verklaringen bedoeld in artikel 44, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering (domiciliekeuze te Luxemburg en/of instemming met betekening met een technisch communicatiemiddel).

37. De conclusies van de rekwirant moeten nauwkeurig worden geformuleerd aan het begin of het einde van het verzoekschrift (artikel 139, lid 1, van het Reglement voor de procesvoering).

38. Het is over het algemeen niet nodig om de voorgeschiedenis en het voorwerp van het geding te beschrijven; een verwijzing naar de beslissing van het Gerecht voor ambtenarenzaken volstaat.

39. Het verdient aanbeveling de middelen beknopt en schematisch uiteen te zetten aan het begin van het verzoekschrift. Het juridisch betoog moet worden opgebouwd overeenkomstig de ter ondersteuning van de hogere voorziening aangevoerde middelen, met name de gestelde onjuiste rechtsopvattingen.

40. Bij het verzoekschrift moet een afschrift worden gevoegd van de beslissing van het Gerecht voor ambtenarenzaken waartegen de hogere voorziening is gericht.

41. Elk verzoekschrift in hogere voorziening moet vergezeld gaan van een samenvatting van de middelen en de voornaamste argumenten, die is bedoeld om de opstelling van de in artikel 24, lid 6, van het Reglement voor de procesvoering bedoelde

mededeling in het Publicatieblad te vergemakkelijken. Deze samenvatting mag niet meer dan twee bladzijden bedragen.

42. Samen met het verzoekschrift in hogere voorziening moet het in artikel 44, lid 3, van het Reglement voor de procesvoering bedoelde document worden overgelegd (legitimatiebewijs waaruit blijkt dat de advocaat bevoegd is om op te treden voor een rechterlijke instantie van een lidstaat of van een andere staat die partij is bij de Overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte), behalve wanneer de rekwirant een gemeenschapsinstelling of een lidstaat is die wordt vertegenwoordigd door een gemachtigde.

Memorie van antwoord

43. De memorie van antwoord moet de in artikel 141, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering genoemde gegevens bevatten.

44. Aan het begin van elke memorie van antwoord moeten, naast het zaaknummer en de naam van de rekwirant, worden vermeld:

- (a) de naam en de woonplaats van de partij die de memorie indient;
- (b) de naam en de hoedanigheid van de gemachtigde of de advocaat van deze partij;
- (c) de datum waarop de hogere voorziening aan de partij is betekend;
- (d) de verklaringen bedoeld in artikel 44, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering (domiciliekeuze te Luxemburg en/of instemming met betekening met een technisch communicatiemiddel).

45. De conclusies van de partij die de memorie van antwoord indient, moeten nauwkeurig worden geformuleerd aan het begin of het einde van de memorie (artikel 142, lid 1, van het Reglement voor de procesvoering).

46. Indien in een memorie van antwoord tot gehele of gedeeltelijke vernietiging van de beslissing van het Gerecht voor ambtenarenzaken wordt geconcludeerd op grond van een middel dat in de hogere voorziening niet is aangevoerd, dient dit in het opschrift van de memorie te worden aangegeven („memorie van antwoord met incidentele hogere voorziening”).

47. Het juridisch betoog moet in de mate van het mogelijke worden opgebouwd overeenkomstig de door de rekwirant aangevoerde middelen en/of, in voorkomend geval, overeenkomstig de bij wege van incidentele hogere voorziening aangevoerde middelen.

48. Aangezien de feiten of het rechtskader reeds in het bestreden arrest zijn weergegeven, worden zij in de memorie van antwoord slechts zeer uitzonderlijk overgenomen voor zover de uiteenzetting die in het verzoekschrift in hogere voorziening daarvan is gegeven, wordt betwist of nadere toelichting vergt. Elke betwisting moet uitdrukkelijk gebeuren met nauwkeurige vermelding van het element, feitelijk of rechtens, waarom het gaat.

49. Samen met de memorie van antwoord moet het in artikel 44, lid 3, van het Reglement voor de procesvoering bedoelde document worden overgelegd (legitimatiebewijs waaruit blijkt dat de advocaat bevoegd is om op te treden voor een rechterlijke instantie van een lidstaat of van een andere staat die partij is bij de Overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte), behalve wanneer de partij die de memorie indient een gemeenschapsinstelling of een lidstaat is die wordt vertegenwoordigd door een gemachtigde.

E. De overlegging van bijlagen bij de memories

50. Alleen de stukken die in de tekst van de memorie worden genoemd en die noodzakelijk zijn om de inhoud ervan te bewijzen of te verduidelijken, dienen als bijlage bij de memorie te worden gevoegd.

51. De bijlagen worden slechts aanvaard wanneer zij vergezeld gaan van een lijst waarop voor elk als bijlage overgelegd stuk wordt aangegeven:

- (a) het nummer van de bijlage;
- (b) een korte beschrijving van de bijlage met vermelding van de aard ervan (bijvoorbeeld „brief”, met vermelding van de datum, de auteur, de geadresseerde en het aantal pagina's van de bijlage);
- (c) de pagina van de memorie waarop en het nummer van de alinea waarin het stuk als over te leggen bijlage wordt genoemd.

Bij de nummering van de bijlagen moet worden aangegeven bij welke memorie het stuk als bijlage is gevoegd (bijvoorbeeld bijlage A.1, A.2, ... voor de bijlagen bij het verzoekschrift; B.1, B.2, ... voor de bijlagen bij het verweerschrift; C.1, C.2, ... voor de bijlagen bij de repliek; D.1, D.2, ... voor de bijlagen bij de dupliek).

52. De pagina's van de bij de memorie gevoegde stukken worden doorlopend genummerd boven rechts en in stijgende orde. Ofwel sluit de nummering van de pagina's van de stukken rechtstreeks aan op die van de memorie waar zij zijn bijgevoegd, ofwel worden zij los van de betrokken memorie genummerd. De nummering dient ertoe om bij het scannen van de bijlagen door telling van de pagina's te kunnen nagaan of inderdaad alle pagina's zijn gescand.

53. Wanneer de bijlagen zelf bijlagen bevatten, worden deze aldus genummerd en gepresenteerd dat geen verwarring mogelijk is; in voorkomend geval kan gebruik worden gemaakt van inlegvellen.

54. Elke verwijzing naar een overgelegd stuk bevat het op de lijst van de bijlagen vermelde nummer van de relevante bijlage en de aanduiding — in de in punt 51 hierboven beschreven vorm — van de memorie waarmee zij samen is overgelegd.

F. Regularisatie van memories

F.1 Regularisatie van verzoekschriften

55. Indien een verzoekschrift niet voldoet aan de volgende voorwaarden van artikel 44, lid 3 tot en met 5, van het

Reglement voor de procesvoering, wordt het niet betekend aan de verwerende partij en wordt een redelijke termijn verleend voor de regularisatie ervan:

- (a) overlegging van het legitimatiebewijs van de advocaat (artikel 44, lid 3, van het Reglement voor de procesvoering);
- (b) bewijs van het bestaan rechtens van de privaatrechtelijke rechtspersoon (artikel 44, lid 5, sub a, van het Reglement voor de procesvoering);
- (c) volmacht (artikel 44, lid 5, sub b, van het Reglement voor de procesvoering);
- (d) bewijs dat de volmacht op regelmatige wijze werd verstrekt door een daartoe gerechtigd vertegenwoordiger (artikel 44, lid 5, sub b, van het Reglement voor de procesvoering);
- (e) overlegging van de bestreden handeling (beroep tot nietigverklaring) of van het bewijsstuk betreffende de datum van de uitnodiging tot handelen (beroep wegens nalaten) (artikel 21, tweede alinea, van het Statuut van het Hof; artikel 44, lid 4, van het Reglement voor de procesvoering).

56. In intellectuele-eigendomszaken waarin de wettigheid van een beslissing van een kamer van beroep van het BHIM wordt betwist, wordt een verzoekschrift dat niet voldoet aan de volgende voorwaarden van artikel 132 van het Reglement voor de procesvoering niet betekend aan de andere partij/partijen en wordt een redelijke termijn verleend voor de regularisatie ervan:

- (a) de namen en de adressen van de partijen in de procedure voor de kamer van beroep (artikel 132, lid 1, eerste alinea, van het Reglement voor de procesvoering);
- (b) de datum van kennisgeving van de beslissing van de kamer van beroep (artikel 132, lid 1, tweede alinea, van het Reglement voor de procesvoering);
- (c) opname van de bestreden beslissing in de bijlage (artikel 132, lid 1, tweede alinea, van het Reglement voor de procesvoering).

57. Indien een verzoekschrift niet voldoet aan de volgende voorwaarden, wordt de betekening van het verzoekschrift uitgesteld en wordt een redelijke termijn verleend voor de regularisatie ervan:

- (a) aanduiding van het adres van de verzoeker (artikel 21, eerste alinea, van het Statuut van het Hof; artikel 44, lid 1, sub a, van het Reglement voor de procesvoering; punt 13, sub a, van de Praktische aanwijzingen);
- (b) originele handtekening van de advocaat of van de gemachtigde aan het einde van het verzoekschrift (punt 7 van de Praktische aanwijzingen);
- (c) nummering van de alinea's (punt 6 van de Praktische aanwijzingen);
- (d) overlegging van de in de lijst vermelde bijlagen (artikel 43, lid 1, tweede alinea, van het Reglement voor de procesvoering);

- (e) voldoende aantal afschriften van de in de lijst vermelde bijlagen (artikel 43, lid 1, tweede alinea, van het Reglement voor de procesvoering);
- (f) overlegging van de lijst van bijlagen (artikel 43, lid 4, van het Reglement voor de procesvoering; punt 51 van de Praktische aanwijzingen);
- (g) voldoende aantal afschriften van de lijst (artikel 43, lid 1, tweede alinea, van het Reglement voor de procesvoering);
- (h) lijst van bijlagen met opgave van de bladzijde en de alinea(s) (punt 51, sub c, van de Praktische aanwijzingen);
- (i) voldoende aantal afschriften van de lijst van bijlagen met vermelding van de bladzijde en de alinea(s) (artikel 43, lid 1, tweede alinea, van het Reglement voor de procesvoering);
- (j) voldoende aantal afschriften van de bestreden handeling of van het bewijsstuk betreffende de datum van de uitnodiging tot handelen (artikel 43, lid 1, tweede alinea, van het Reglement voor de procesvoering);
- (k) overlegging van een exemplaar van de overeenkomst die het arbitragebeding bevat (artikel 44, lid 5 bis, van het Reglement voor de procesvoering);
- (l) voldoende aantal afschriften van het exemplaar van de overeenkomst die het arbitragebeding bevat (artikel 43, lid 1, tweede alinea, van het Reglement voor de procesvoering);
- (m) paginering van het verzoekschrift en de bijlagen (punten 8, sub d, en 52 van de Praktische aanwijzingen);
- (n) voldoende aantal voor eensluidend verklaarde afschriften van het verzoekschrift (zeven voor intellectuele-eigendomszaken inter partes en zes voor alle andere zaken) (artikel 43, lid 1, tweede alinea, van het Reglement voor de procesvoering);
- (o) overlegging van de voor eensluidend gewaarmerkte afschriften van het verzoekschrift (artikel 43, lid 1, tweede alinea, van het Reglement voor de procesvoering; punt 9 van de Praktische aanwijzingen).

58. Indien het verzoekschrift niet voldoet aan de volgende vormvoorwaarden, wordt het betekend en wordt een redelijke termijn verleend voor de regularisatie ervan:

- (a) domiciliekeuze (keuze van woonplaats of instemming met betekening met een technisch communicatiemiddel) (artikel 44, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering; artikel 10, lid 3, van de Instructies voor de griffier; punten 4 en 13, sub d, van de Praktische aanwijzingen);
- (b) legitimatiebewijs voor elke aanvullende advocaat (artikel 44, lid 3, van het Reglement voor de procesvoering);
- (c) samenvatting van de middelen en voornaamste argumenten (punt 19 van de Praktische aanwijzingen);

- (d) vertaling in de proces taal van stukken die in een andere dan de proces taal zijn gesteld (artikel 35, lid 3, tweede alinea, van het Reglement voor de procesvoering).

Regularisatie van omvangrijke verzoekschriften:

59. Een verzoekschrift waarvan het aantal bladzijden het in punt 10 van de Praktische aanwijzingen vastgestelde maximum-aantal bladzijden met 40 % overschrijdt, dient te worden geregulariseerd, behoudens andersluidende instructie van de president.

Wanneer het aantal bladzijden van een verzoekschrift het in punt 10 van de Praktische aanwijzingen vastgestelde maximum-aantal bladzijden met minder dan 40 % overschrijdt, kan op instructie van de president de regularisatie ervan worden gelast.

Wanneer de verzoeker wordt verzocht een te omvangrijk verzoekschrift te regulariseren, wordt de betekening ervan aan de verwerende partij uitgesteld.

F.2 Regularisatie van de andere memories

60. De hierboven genoemde gevallen van regularisatie zijn voor zover nodig van toepassing op de andere memories dan het verzoekschrift.

G. Het verzoek om volgens een versnelde procedure uitspraak te doen

61. Een verzoekschrift ten aanzien waarvan wordt verzocht om een behandeling volgens de versnelde procedure, mag in beginsel niet meer dan 25 bladzijden tellen. Dit verzoekschrift moet worden ingediend overeenkomstig de voorschriften van de punten 12 tot en met 19 hierboven.

62. Het overeenkomstig artikel 76 bis van het Reglement voor de procesvoering bij afzonderlijke akte ingediende verzoek om volgens een versnelde procedure uitspraak te doen, moet een korte motivering bevatten betreffende de bijzondere spoedeisendheid van de zaak en de andere relevante omstandigheden. De bepalingen van de hoofdstukken B en E hierboven zijn van toepassing.

63. Het verdient aanbeveling dat de partij die verzoekt om toepassing van de versnelde procedure, in haar verzoek aangeeft welke middelen, argumenten of passages van de betrokken memorie (verzoekschrift of verweerschrift) slechts zijn aangevoerd voor het geval dat niet volgens deze procedure uitspraak zou worden gedaan. Deze in artikel 76 bis, lid 1, tweede alinea, van het Reglement voor de procesvoering bedoelde gegevens dienen nauwkeurig in het verzoek te worden aangegeven, met vermelding van de nummers van de betrokken alinea's.

64. Het verdient eveneens aanbeveling dat bij het verzoek om volgens een versnelde procedure uitspraak te doen dat de in het vorige punt bedoelde gegevens bevat, een verkorte versie van de betrokken memorie wordt gevoegd.

Wanneer een verkorte versie als bijlage wordt bijgevoegd, dient deze in overeenstemming te zijn met de hiernavolgende aanwijzingen:

- (a) de verkorte versie heeft dezelfde vorm als de oorspronkelijke versie van de betrokken memorie, waarvan de weggelaten passages worden aangegeven door de vermelding „omissis” tussen haakjes;
- (b) de alinea's die in de verkorte versie behouden blijven, dragen hetzelfde nummer als in de oorspronkelijke versie van de betrokken memorie;
- (c) indien de verkorte versie niet naar alle bijlagen bij de oorspronkelijke versie van de betrokken memorie verwijst, worden de weggelaten bijlagen in de lijst van bijlagen bij de verkorte versie aangegeven door de vermelding „omissis”;
- (d) de bijlagen die in de verkorte versie behouden blijven, dragen hetzelfde nummer als in de lijst van bijlagen bij de oorspronkelijke versie van de betrokken memorie;
- (e) de in de lijst van bijlagen bij de verkorte versie genoemde bijlagen worden bij deze versie gevoegd.

Om zo snel mogelijk te kunnen worden behandeld, moet de verkorte versie aan bovenstaande aanwijzingen voldoen.

65. Wanneer het Gerecht op grond van artikel 76 bis, lid 4, van het Reglement voor de procesvoering verzoekt om overlegging van een verkorte versie van de memorie, moet deze versie, tenzij anders aangegeven, overeenkomstig bovenstaande aanwijzingen worden opgesteld.

66. Indien de verzoeker in zijn verzoek niet heeft aangegeven welke middelen, argumenten of passages van zijn verzoekschrift slechts in aanmerking moeten worden genomen voor het geval dat niet volgens de versnelde procedure uitspraak zou worden gedaan, dient de verwerende partij binnen een termijn van één maand op het verzoekschrift te antwoorden.

Indien de verzoeker in zijn verzoek heeft aangegeven welke middelen, argumenten of passages van zijn verzoekschrift slechts in aanmerking moeten worden genomen voor het geval dat niet volgens de versnelde procedure uitspraak zou worden gedaan, dient de verwerende partij binnen een termijn van één maand te antwoorden op de middelen en argumenten in het verzoekschrift, gelezen in het licht van de in het verzoek om een versnelde procedure verstrekte aanwijzingen.

Indien de verzoeker bij zijn verzoek een verkorte versie van het verzoekschrift heeft gevoegd, dient de verwerende partij binnen een termijn van één maand te antwoorden op de in deze verkorte versie van het verzoekschrift aangevoerde middelen en argumenten.

67. Indien het Gerecht nog vóór de neerlegging van het verweerschrift door de verwerende partij beslist om het verzoek om een versnelde procedure af te wijzen, wordt de in artikel 76 bis, lid 2, eerste alinea, van het Reglement voor de procesvoering gestelde termijn van één maand voor de neerlegging van deze memorie verlengd met een extra maand.

Indien het Gerecht beslist om het verzoek om een versnelde procedure af te wijzen nadat de verwerende partij haar

verweerschrift heeft neergelegd binnen de in artikel 76 bis, lid 2, eerste alinea, van het Reglement voor de procesvoering gestelde termijn van één maand, wordt aan deze partij een nieuwe termijn van één maand verleend om haar de mogelijkheid te bieden haar verweerschrift te vervolledigen.

H. De verzoeken tot opschorting van tenuitvoerlegging en tot verkrijging van andere voorlopige maatregelen in kort geding

68. Het verzoek moet bij afzonderlijke akte worden gedaan. Het moet begrijpelijk zijn op zich, zonder dat het nodig is het verzoekschrift in de hoofdzaak erbij te nemen.

69. Het verzoek tot opschorting van tenuitvoerlegging of tot verkrijging van andere voorlopige maatregelen moet een uiterst korte en bondige beschrijving bevatten van het voorwerp van het geschil, van de middelen feitelijk en rechtens waarop het beroep in de hoofdzaak is gebaseerd en op grond waarvan dit beroep aanvankelijk gegrond voorkomt (*fumus boni juris*), en van de omstandigheden waaruit het spoedeisende karakter van het verzoek blijkt. Het moet nauwkeurig aangeven welke maatregelen worden gevraagd. De bepalingen van de hoofdstukken B, D en E hierboven zijn van toepassing.

70. Aangezien het verzoek in kort geding is bedoeld om in een summiere procedure de *fumus boni juris* te kunnen beoordelen, mag daarin niet de volledige tekst van het verzoekschrift in de hoofdzaak worden overgenomen.

71. Om een verzoek in kort geding met spoed te kunnen behandelen, mag het verzoekschrift in beginsel, naar gelang van de betrokken materie en de omstandigheden van de zaak, maximaal 25 pagina's tellen.

I. De verzoeken om vertrouwelijke behandeling

72. Onverminderd het bepaalde in artikel 67, lid 3, tweede en derde alinea, van het Reglement voor de procesvoering houdt het Gerecht enkel rekening met documenten of stukken waarvan de advocaten en gemachtigden van partijen kennis hebben kunnen nemen en waarover zij zich hebben kunnen uitspreken (artikel 67, lid 3, eerste alinea, van het Reglement voor de procesvoering).

73. Een partij kan evenwel vragen dat bepaalde geheime of vertrouwelijke delen of gegevens van het dossier:

- niet aan de interveniënt worden toegezonden (artikel 116, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering);
- niet toegankelijk worden gemaakt voor een partij in een gevoegde zaak (artikel 50, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering).

In het geval van een verzoek tot tussenkomst

74. Het verzoek van een partij dat ertoe strekt dat bepaalde geheime of vertrouwelijke delen of gegevens van het dossier overeenkomstig artikel 116, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering niet aan de interveniënt worden toegezonden, moet bij afzonderlijke akte worden gedaan.

75. Een dergelijk verzoek om vertrouwelijke behandeling moet worden beperkt tot hetgeen strikt noodzakelijk is. Het kan in geen geval betrekking hebben op een volledige memorie en slechts in uitzonderlijke gevallen op een volledige bijlage bij een memorie. In de meeste gevallen kan immers zonder de in het geding zijnde belangen te schaden een niet-vertrouwelijke versie van een stuk worden overgelegd, waarin bepaalde passages, woorden of cijfers zijn weggelaten. Een verzoek dat niet voldoende nauwkeurig is geformuleerd, kan niet in aanmerking worden genomen.

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

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

In het geval van voeging van zaken

78. Het verzoek van een partij in een bepaalde zaak dat ertoe strekt dat bepaalde geheime of vertrouwelijke delen of gegevens van het dossier overeenkomstig artikel 50, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering niet toegankelijk worden gemaakt voor een partij in een gevoegde zaak, moet bij afzonderlijke akte worden gedaan.

79. De punten 75 tot en met 77 van de Praktische aanwijzingen zijn van overeenkomstige toepassing op het verzoek om vertrouwelijke behandeling dat in het kader van gevoegde zaken wordt ingediend.

J. De verzoeken om in hogere voorziening een memorie van repliek te mogen indienen

80. De president kan na een desbetreffend verzoek, ingediend binnen de in artikel 143, lid 1, van het Reglement voor de procesvoering gestelde termijn, overeenkomstig deze bepaling de indiening van een memorie van repliek toestaan wanneer zulks noodzakelijk is om de rekwirant in staat te stellen zijn standpunt te verdedigen dan wel om de beslissing in hogere voorziening voor te bereiden.

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

K. De verzoeken om een pleitzitting in hogere voorziening

82. Het Gerecht van eerste aanleg kan beslissen om zonder mondelinge behandeling in hogere voorziening uitspraak te doen tenzij een van de partijen binnen de termijn van artikel 146 van het Reglement voor de procesvoering een verzoek indient om mondelinge opmerkingen te maken.

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

L. De verzoeken om rechtsbijstand

84. Voor de indiening van een verzoek om rechtsbijstand dient een formulier te worden gebruikt, dat toegankelijk is op de internetsite van het Hof van Justitie, op het volgende adres: www.curia.europa.eu.

Het formulier kan eveneens worden aangevraagd bij de griffie van het Gerecht [tel.: (352) 4303-3477], per e-mail aan het volgende adres CFI.Registry@curia.europa.eu, met vermelding van naam en adres, of per brief aan het volgende adres:

Griffie van het Gerecht van eerste aanleg
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxemburg

85. Een verzoek om rechtsbijstand waarvoor geen gebruik is gemaakt van het formulier, wordt niet in aanmerking genomen; in zijn antwoordbrief wijst de griffier op het verplichte gebruik van het formulier, dat bij deze brief wordt gevoegd.

86. Het origineel van het verzoek om rechtsbijstand dient door de verzoeker of zijn advocaat te worden ondertekend.

87. Indien het verzoek om rechtsbijstand vóór de neerlegging van het verzoekschrift door de advocaat van de verzoeker wordt ingediend, moet dit verzoek vergezeld gaan van de stukken waaruit blijkt dat hij bevoegd is om op te treden voor een rechterlijke instantie van een lidstaat of van een andere staat die partij is bij de Overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte.

88. Het formulier strekt ertoe het Gerecht overeenkomstig artikel 95, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering de nodige informatie ter beschikking te stellen zodat het naar behoren op het verzoek om rechtsbijstand kan beslissen. Het gaat om:

— gegevens betreffende de economische situatie van de verzoeker

en,

— ingeval het beroep nog niet is ingesteld, gegevens betreffende het voorwerp van dit beroep, de feiten van de zaak en de aangevoerde argumenten.

De verzoeker dient, samen met het formulier, de stukken over te leggen die zijn beweringen staven.

89. Het naar behoren ingevulde formulier en de bewijsstukken dienen begrijpelijk te zijn op zich, zonder dat het nodig is eventuele andere brieven van de verzoeker aan het Gerecht erbij te nemen.

90. Onverminderd de mogelijkheid voor het Gerecht om krachtens artikel 64 van het Reglement voor de procesvoering inlichtingen te vragen of om overlegging van aanvullende documenten te verzoeken, kan het verzoek om rechtsbijstand achteraf niet worden aangevuld met addenda; indien dergelijke addenda worden ingediend zonder dat het Gerecht erom heeft verzocht, worden zij teruggezonden. In buitengewone gevallen evenwel kunnen bewijsstukken betreffende de behoefte van de verzoeker achteraf nog worden aanvaard, indien een passende uitleg wordt gegeven voor de laattijdige indiening ervan.

91. Ingevolge artikel 96, lid 4, van het Reglement voor de procesvoering schorst de indiening van een verzoek om rechtsbijstand de termijn die is bepaald voor de instelling van het beroep waarop het verzoek betrekking heeft, tot en met de datum van betekening van de beschikking waarbij op dit verzoek wordt beslist, of, wanneer in deze beschikking geen advocaat wordt aangewezen om de betrokkene te vertegenwoordigen, tot en met de datum van betekening de beschikking waarbij een advocaat wordt aangewezen om de verzoeker te vertegenwoordigen.

De schorsing treedt in werking vanaf de datum van indiening van het formulier of, wanneer het verzoek om rechtsbijstand zonder gebruikmaking van het formulier wordt ingediend, vanaf de datum van indiening van dit verzoek mits het formulier wordt teruggezonden binnen de termijn die de griffier daartoe in de hierboven in punt 85 genoemde brief heeft verleend. Indien het formulier niet tijdig wordt teruggezonden, treedt de schorsing in werking vanaf de datum van indiening van het formulier.

92. Indien het formulier per telefax of per e-mail wordt ingediend, moet het ondertekende origineel ten laatste tien dagen na deze indiening binnenkomen ter griffie van het Gerecht opdat de datum van verzending van de telefax of de e-mail in aanmerking zou kunnen worden genomen voor de schorsing van de beroepstermijn. Indien het origineel niet binnen deze termijn van tien dagen wordt neergelegd, treedt de schorsing van de beroepstermijn in werking vanaf de neerlegging van het origineel. Wanneer het ondertekende origineel afwijkt van het eerder neergelegde afschrift, wordt enkel rekening gehouden met het ondertekende origineel en wordt de datum van neerlegging van dit origineel in aanmerking genomen voor de schorsing van de beroepstermijn.

II. DE MONDELINGE PROCEDURE

93. De mondelinge procedure heeft tot doel:

- zo nodig, een zeer korte samenvatting te geven van het partijstandpunt, met de klemtoon op de essentiële, schriftelijk uiteengezette middelen,
- zo nodig, bepaalde schriftelijk uiteengezette middelen te verduidelijken en eventueel nieuwe argumenten aan te voeren die berusten op recente ontwikkelingen die zich na de sluiting van de schriftelijke behandeling hebben voorgedaan en waarop dus niet schriftelijk kon worden ingegaan,
- antwoord te geven op eventuele vragen van het Gerecht.

94. Elke raadsman zal, gelet op het doel van de mondelinge behandeling zoals in het vorige punt uiteengezet, moeten nagaan of het werkelijk zinvol is een pleidooi te houden dan wel of kan

worden volstaan met een eenvoudige verwijzing naar de schriftelijke opmerkingen of de memories. In dit laatste geval kan men zich ter terechtzitting concentreren op de beantwoording van de vragen van het Gerecht. Wanneer de raadsman het noodzakelijk acht het woord te nemen, kan hij zich steeds beperken tot een uiteenzetting van bepaalde punten en voor andere naar de memories verwijzen.

95. Indien een partij afziet van een pleidooi, zal zulks nooit worden uitgelegd als instemming met het pleidooi van een andere partij indien het betrokken betoog reeds schriftelijk is weersproken. Dit stilzwijgen belet de betrokken partij niet te antwoorden op een pleidooi van de andere partij.

96. In bepaalde gevallen kan het Gerecht er de voorkeur aan geven, de mondelinge behandeling te beginnen met vragen van zijn leden aan de raadslieden van partijen. In dit geval wordt de raadslieden verzocht hiermee rekening te houden indien zij vervolgens kort willen pleiten.

97. In het algemeen zal een pleidooi duidelijk en voor de leden van het Gerecht begrijpelijker zijn, indien de raadsman vrij spreekt aan de hand van aantekeningen in plaats van een vooraf opgestelde tekst voor te lezen. De raadslieden wordt voorts verzocht, hun presentatie van de zaak zo eenvoudig mogelijk te houden. Een reeks korte zinnen verdient de voorkeur boven een lange, ingewikkelde volzin. De raadslieden zouden het Gerecht bovendien een dienst bewijzen door hun pleidooi duidelijk te structureren en vooraf de opbouw van elk onderdeel aan te geven.

Indien evenwel het pleidooi schriftelijk wordt voorbereid, verdient het aanbeveling om bij de opstelling van de tekst rekening te houden met het feit dat deze mondelinge uitleg dient te worden voorgedragen en dus een mondelinge uiteenzetting zo dicht mogelijk zou moeten benaderen. Om het werk van de tolken te vergemakkelijken wordt de gemachtigden en de advocaten verzocht, de eventuele tekst of schriftelijke voorbereiding van hun pleidooi vooraf per telefax [(352) 4303-3697] of per e-mail (interpret@curia.europa.eu) aan de tolkendienst toe te sturen.

De vertrouwelijkheid van de pleitnota's wordt verzekerd. Om elk misverstand te voorkomen, dient de naam van de partij te worden vermeld. De pleitnota's worden niet in het dossier opgenomen.

98. De raadslieden gelieven te bedenken dat, naar gelang van het geval, slechts enkele leden van het Gerecht het pleidooi volgen in de taal waarin het wordt uitgesproken, en dat de andere leden de simultane vertolking beluisteren. Met het oog op een goed verloop van de terechtzitting en ter handhaving van de hoge kwaliteit van de simultaanvertaling wordt de raadslieden dringend verzocht, langzaam en rechtstreeks in de microfoon te spreken.

Wanneer de raadslieden voornemens zijn bepaalde teksten of documenten letterlijk te citeren, vooral wanneer het gaat om passages die niet in het dossier voorkomen, is het nuttig die passages vóór de terechtzitting aan de tolken mee te delen. Hetzelfde geldt voor eventueel moeilijke te vertalen termen.

99. Daar de audiëntiezalen van het Gerecht voorzien zijn van een automatische geluidsversterking (zalen „Dalsgaard” of „Fernando Pessoa”), dient een raadsman, alvorens met spreken

te beginnen, op de microfoonknop te drukken en te wachten totdat het lampje brandt. Gelieve niet op de knop te drukken zolang een van de rechters of iemand anders aan het woord is, omdat dan diens microfoon wordt uitgeschakeld.

100. De duur van de pleidooien kan verschillen, afhankelijk van de ingewikkeldheid van de zaak en het al dan niet bestaan van nieuwe feitelijke gegevens. De raadslieden en de gemachtigden van de procespartijen dienen de pleitduur te beperken tot ongeveer 15 minuten voor elke partij, terwijl de raadslieden en de gemachtigden van de interveniënten deze dienen te beperken tot ongeveer 10 minuten, tenzij de griffie een andere spreektijd heeft toegewezen. Dit maximum betreft enkel het eigenlijke pleidooi; de tijd nodig voor de beantwoording van ter terechtzitting gestelde vragen, valt erbuiten.

Indien de omstandigheden dit vereisen, kan de raadsman verzoeken om een langere dan de normale spreektijd. Hij dient daartoe ten minste twee weken voor de dag van de terechtzitting (of later in naar behoren gemotiveerde, buitengewone omstandigheden) bij de griffie een gemotiveerd verzoek in te dienen, met opgave van de benodigde tijd. Er zal hem vervolgens worden meegedeeld over hoeveel tijd hij kan beschikken.

101. Wanneer een partij door meerdere raadslieden wordt vertegenwoordigd, kunnen in beginsel slechts maximaal twee van hen het woord voeren; het totaal van hun spreektijd mag de hierboven vermelde duur niet overschrijden. Indien vragen van rechters moeten worden beantwoord of gerepliceerd moet worden op de pleidooien van de andere partijen, kan dit echter geschieden door andere raadslieden dan die welke hebben gepleit.

Wanneer meerdere partijen hetzelfde standpunt verdedigen (dit kan met name voorkomen bij interventie of in gevoegde zaken), zouden hun raadslieden zich vóór de terechtzitting kunnen verstaan, teneinde onnodige herhalingen in de pleidooien te voorkomen.

102. Het door de rechter-rapporteur opgestelde rapport ter terechtzitting bevat een zakelijke samenvatting van het geschil, waarin de stellingen van partijen niet tot in alle details zijn weergegeven. Het is enerzijds bedoeld om de partijen in staat te stellen na te gaan of hun middelen en argumenten goed zijn begrepen, en anderzijds om de bestudering van het dossier door de andere rechters van de kamer te vergemakkelijken.

Het Gerecht tracht het rapport ter terechtzitting drie weken voor de zitting aan de raadslieden van de partijen toe te zenden. Dit

rapport dient enkel ter voorbereiding van de mondelinge behandeling.

103. Ingeval het rapport ter terechtzitting feitelijke onjuistheden bevat, wordt de raadsleden verzocht, dit vóór de terechtzitting schriftelijk aan de griffie mee te delen. Ook wanneer het rapport de essentie van het partijbetoog niet juist weergeeft, kunnen de raadslieden de hun dienstig voorkomende wijzigingen voorstellen.

Wanneer de raadslieden ter terechtzitting opmerkingen over het rapport maken, wordt dit genoteerd door de griffier of de waarnemend griffier.

104. Wanneer de raadslieden een arrest van het Hof, het Gerecht of het Gerecht voor ambtenarenzaken aanhalen, dienen zij alle nodige referenties te vermelden, waaronder de naam van de partijen en eventueel de bladzijde van de Jurisprudentie waarop de betrokken passage staat.

105. Het Gerecht accepteert slechts in buitengewone omstandigheden en na de partijen dienaangaande te hebben gehoord, documenten die ter terechtzitting worden overgelegd.

106. Een verzoek tot gebruik van bepaalde technische middelen voor een presentatie dient tijdig te worden ingediend. Met de griffier dient te worden afgesproken op welke wijze dergelijke middelen zullen worden gebruikt, teneinde rekening te houden met eventuele technische of praktische moeilijkheden.

III. INWERKINGTREDING VAN DE PRAKTISCHE AANWIJZINGEN

107. De Praktische aanwijzingen voor de partijen van 14 maart 2002 (PB L 87, blz. 48), alsook de „Informatie ten behoeve van de raadslieden van partijen in verband met de terechtzittingen” worden ingetrokken en vervangen door de onderhavige Praktische aanwijzingen.

108. De Praktische aanwijzingen worden bekendgemaakt in het *Publicatieblad van de Europese Unie*. Zij treden in werking op de dag volgende op die van hun bekendmaking.

Gedaan te Luxemburg op 5 juli 2007.

De griffier

E. COULON

De president

B. VESTERDORF