

# Jurnalul Oficial al Uniunii Europene

# L 152



Ediția în limba română

## Legislație

Anul 58

18 iunie 2015

Cuprins

### II *Acte fără caracter legislativ*

#### REGULAMENTE DE ORDINE INTERIOARĂ ȘI DE PROCEDURĂ

- ★ **Dispoziții practice de punere în aplicare a Regulamentului de procedură al Tribunalului** 1
- ★ **Formular de asistență judiciară – Tribunalul** ..... 31

# RO

Actele ale căror titluri sunt tipărite cu caractere drepte sunt acte de gestionare curentă adoptate în cadrul politicii agricole și care au, în general, o perioadă de valabilitate limitată.

Titlurile celorlalte acte sunt tipărite cu caractere aldine și sunt precedate de un asterisc.



## II

(Acte fără caracter legislativ)

## REGULAMENTE DE ORDINE INTERIOARĂ ȘI DE PROCEDURĂ

## DISPOZIȚII PRACTICE DE PUNERE ÎN APLICARE A REGULAMENTULUI DE PROCEDURĂ AL TRIBUNALULUI

I.	GREFA .....	4
	A. Atribuții ale grefierului .....	4
	B. Programul de lucru cu publicul al grefei .....	4
	C. Registrul .....	5
	D. Numărul cauzei .....	5
	E. Dosarul cauzei și consultarea dosarului cauzei .....	6
	E.1. Ținerea dosarului cauzei .....	6
	E.2. Consultarea dosarului cauzei .....	6
	F. Originalele hotărârilor și ale ordonanțelor .....	6
	G. Traducerile .....	7
	H. Martorii și experții .....	7
	I. Tariful grefei .....	7
	J. Recuperarea sumelor .....	8
	K. Publicațiile și difuzarea pe internet a înscrisurilor .....	8
II.	DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND EXAMINAREA CAUZELOR .....	8
	A. Notificările .....	8
	B. Termenele .....	9
	C. Anonimatul .....	9
	D. Omiterea unor date față de public .....	9
III.	ACTELE DE PROCEDURĂ ȘI ANEXELE LA ACESTEA .....	10
	A. Depunerea actelor de procedură și a anexelor la acestea .....	10
	A.1. Aplicația e-Curia .....	10
	A.2. Faxul .....	10
	A.3. Poșta .....	10
	B. Refuzul primirii unor acte de procedură și a unor înscrisuri și mijloace materiale de probă .....	11
	C. Prezentarea actelor de procedură și a anexelor la acestea .....	11
	C.1. Actele de procedură .....	11

C.2.	Opisul anexelor .....	12
C.3.	Anexele .....	12
D.	Prezentarea fișierelor depuse prin intermediul aplicației e-Curia .....	13
E.	Îndreptarea neregularităților actelor de procedură și ale anexelor la acestea .....	13
E.1.	Generalități .....	13
E.2.	Cazurile de îndreptare a neregularităților cererilor introductive .....	13
E.3.	Cazurile de îndreptare a neregularităților celorlalte acte de procedură .....	14
IV.	FAZA SCRISĂ A PROCEDURII .....	14
A.	Întinderea memoriilor .....	14
A.1.	Acțiunile directe .....	14
A.2.	Cauzele de proprietate intelectuală .....	14
A.3.	Recursurile .....	14
A.4.	Îndreptarea neregularității constând în întinderea excesivă a memoriilor .....	15
B.	Structura și conținutul memoriilor .....	15
B.1.	Acțiunile directe .....	15
1.	Cererea de sesizare .....	15
2.	Memoriul în apărare .....	16
3.	Replica și duplica .....	16
B.2.	Cauzele de proprietate intelectuală .....	16
1.	Cererea de sesizare .....	16
2.	Memoriul în răspuns .....	16
3.	Acțiunea incidentă și memoriile în răspuns la acțiunea incidentă .....	17
B.3.	Recursurile .....	17
1.	Cererea de recurs .....	17
2.	Memoriul în răspuns .....	18
3.	Recursul incident și memoriul în răspuns la recursul incident .....	18
4.	Replica și duplica .....	18
V.	FAZA ORALĂ A PROCEDURII .....	19
A.	Cererile de organizare a unei ședințe de audiere a pledoariilor .....	19
A.1.	Cererile de organizare a unei ședințe de audiere a pledoariilor în acțiunile directe și în cauzele de proprietate intelectuală .....	19
A.2.	Cererile de organizare a unei ședințe de audiere a pledoariilor în recurs .....	19
B.	Pregătirea ședinței de audiere a pledoariilor .....	19
C.	Desfășurarea ședinței de audiere a pledoariilor .....	20
D.	Interpretarea .....	21
E.	Procesul-verbal al ședinței de audiere a pledoariilor .....	22
VI.	REGIMUL DE CONFIDENȚIALITATE .....	22
A.	Generalități .....	22
B.	Regimul de confidențialitate în cazul cererii de intervenție .....	22

C.	Regimul de confidențialitate în cazul conexării cauzelor .....	23
D.	Regimul de confidențialitate în cadrul articolului 103 din Regulamentul de procedură .....	23
E.	Regimul de confidențialitate în cadrul articolului 104 din Regulamentul de procedură .....	24
F.	Regimul de confidențialitate în cadrul articolului 105 din Regulamentul de procedură .....	24
VII.	ASISTENȚA JUDICIARĂ .....	24
VIII.	PROCEDURILE DE URGENȚĂ .....	25
A.	Procedura accelerată .....	25
A.1.	Cererea de procedură accelerată .....	25
A.2.	Versiunea prescurtată .....	26
A.3.	Memoriul în apărare .....	26
A.4.	Faza orală a procedurii .....	26
B.	Suspendarea și celelalte măsuri provizorii .....	27
IX.	INTRAREA ÎN VIGOARE A PREZENTELOR DISPOZIȚII PRACTICE DE PUNERE ÎN APLICARE .....	27
ANEXE		
Anexa 1:	Condițiile a căror nerespectare justifică nenotificarea cererii introductive (punctul 110 din prezentele dispoziții practice de punere în aplicare) .....	28
Anexa 2:	Condiții de formă a căror nerespectare justifică amânarea notificării (punctul 111 din prezentele dispoziții practice de punere în aplicare) .....	29
Anexa 3:	Condiții de formă a căror nerespectare nu împiedică notificarea (punctul 112 din prezentele dispoziții practice de punere în aplicare) .....	30

TRIBUNALUL,

având în vedere articolul 224 din Regulamentul său de procedură <sup>(1)</sup>,

întrucât, din preocuparea pentru transparență, pentru securitate juridică și pentru aplicarea corespunzătoare a Regulamentului de procedură, atribuțiile grefierului, în special cele referitoare la ținerea registrului și a dosarelor cauzelor, la îndreptarea neregularităților actelor de procedură și a înscrisurilor și mijloacelor materiale de probă, la notificarea lor și la tariful grefei, trebuie să facă obiectul dispozițiilor de punere în aplicare;

întrucât, în conformitate cu articolul 37 din Regulamentul de procedură, se impune stabilirea tarifului grefei;

întrucât, în interesul unei bune administrări a justiției, este necesar să dea reprezentanților părților, fie ei avocați sau agenți în sensul articolului 19 din Protocolul privind Statutul Curții de Justiție a Uniunii Europene (denumit în continuare „Statutul”), instrucțiuni practice privind modul de prezentare a actelor de procedură, a înscrisurilor și a mijloacelor materiale de probă și întrucât este necesar ca ședințele de audiere a pledoariilor în fața Tribunalului să fie pregătite cât mai bine;

întrucât prezentele dispoziții practice de punere în aplicare explică, precizează și completează anumite dispoziții din Regulamentul de procedură și urmăresc să permită reprezentanților părților să țină seama de elemente pe care instanța trebuie să le ia în considerare, în special cele referitoare la depunerea actelor de procedură, a înscrisurilor și a mijloacelor materiale de probă, la prezentarea lor, la traducerea lor și la interpretare cu ocazia ședințelor de audiere a pledoariilor;

având în vedere particularitățile problemelor legate de regimul de confidențialitate al actelor de procedură, al înscrisurilor și al mijloacelor materiale de probă;

întrucât revine grefierului sarcina de a veghea la conformitatea actelor de procedură și a înscrisurilor și mijloacelor materiale de probă depuse la dosarul cauzei cu dispozițiile Statutului, ale Regulamentului de procedură și ale prezentelor dispoziții practice de punere în aplicare;

<sup>(1)</sup> Regulamentul de procedură al Tribunalului (JO L 105, 23.4.2015, p. 1).

întrucât depunerea unor acte de procedură și a unor înscrisuri și mijloace materiale de probă neconforme cu dispozițiile Statutului, ale Regulamentului de procedură și ale prezentelor dispoziții practice de punere în aplicare contribuie la prelungirea, uneori semnificativă, a duratei judecătii și la sporirea cheltuielilor de judecată;

întrucât, prin respectarea prezentelor dispoziții practice de punere în aplicare, reprezentanții părților, acționând în calitatea lor de auxiliari de justiție, contribuie prin loialitatea lor procedurală la eficacitatea justiției, permițând Tribunalului să poată trata în mod util actele de procedură, înscrisurile și mijloacele materiale de probă pe care le depun, și nu se expun riscului aplicării articolului 139 litera (a) din Regulamentul de procedură, în ceea ce privește aspectele tratate în prezentele dispoziții practice de punere în aplicare;

întrucât încălcările repetate ale prevederilor Regulamentului de procedură sau ale prezentelor dispoziții practice de punere în aplicare care necesită ca Tribunalul să solicite îndreptarea neregularității pot da loc rambursării cheltuielilor legate de tratamentul pe care Tribunalul trebuie să îl efectueze în acest sens, în aplicarea articolului 139 litera (c) din Regulamentul de procedură;

întrucât tratamentul informațiilor sau al înscrisurilor ori mijloacelor materiale de probă în temeiul articolului 105 alineatul (1) sau (2) din Regulamentul de procedură este reglementat prin decizia adoptată de Tribunal în temeiul articolului 105 alineatul (11) din Regulamentul de procedură;

după consultarea agenților statelor membre, a instituțiilor care intervin în procedurile în fața Tribunalului, a Oficiului pentru Armonizare în cadrul Pieței Interne (mărci, desene și modele industriale) (OAPI) și a Consiliului Barourilor Europene (CCBE),

ADOPTĂ PREZENTELE DISPOZIȚII PRACTICE DE PUNERE ÎN APLICARE:

## I. GREFA

### A. Atribuții ale grefierului

1. Grefierul răspunde de ținerea registrului Tribunalului și a dosarelor cauzelor pendinte, de primirea, transmiterea, comunicarea și conservarea înscrisurilor, de corespondența cu părțile, cu autorii cererilor de intervenție și cu solicitanții de asistență judiciară, precum și de păstrarea sigiliilor Tribunalului. Grefierul se asigură că tarifele grefei sunt încasate și că sumele datorate casieriei Tribunalului sunt recuperate. Grefierul se îngrijește de publicațiile Tribunalului și de difuzarea pe site-ul internet al Curții de Justiție a Uniunii Europene a documentelor referitoare la Tribunal.
2. În îndeplinirea atribuțiilor menționate la punctul 1 de mai sus, grefierul este asistat de unu sau mai mulți grefieri adjuncți. În caz de împiedicare a grefierului, unul dintre grefierii adjuncți, în ordinea vechimii în funcție, răspunde pentru îndeplinirea acestor atribuții și adoptă deciziile care intră în competența grefierului în conformitate cu prevederile Regulamentului de procedură al Tribunalului și ale prezentelor dispoziții practice de punere în aplicare, precum și pe baza delegărilor de atribuții realizate în temeiul acestora.

### B. Programul de lucru cu publicul al grefei

3. Birourile grefei sunt deschise în toate zilele lucrătoare. Sunt considerate zile lucrătoare toate zilele, cu excepția sămbetelor, a duminicilor, precum și a zilelor de sărbătoare legală cuprinse în lista prevăzută la articolul 58 alineatul (3) din Regulamentul de procedură.
4. În cazul în care o zi considerată lucrătoare conform punctului 3 de mai sus este zi de sărbătoare pentru funcționarii și agenții instituției, grefa funcționează în cadrul programului de lucru prin intermediul unui serviciu de permanență.
5. Programul de lucru al grefei este următorul:
  - dimineața, de luni până vineri, de la 9.30 la 12.00;
  - după-amiaza, de luni până joi, de la 14.30 la 17.30, iar vinerea de la 14.30 la 16.30.
6. Cu o jumătate de oră înainte de începerea unei ședințe de audiere a pledoariilor, birourile grefei sunt accesibile reprezentanților părților convocați la această ședință.
7. În afara programului de lucru al grefei, actele de procedură pot fi în mod valabil depuse la gardianul de serviciu de la intrările clădirilor Curții de Justiție a Uniunii Europene, la orice oră din zi sau din noapte. Gardianul de serviciu notează data și ora depunerii, menționi care fac dovadă deplină, și eliberează, la cerere, o confirmare de primire.

### C. Registrul

8. În registru sunt înscrise toate înscrisurile depuse la dosarele cauzelor aflate pe rolul Tribunalului.
9. În registru sunt înscrise de asemenea informațiile sau înscrisurile ori mijloacele materiale de probă prezentate în temeiul articolului 105 alineatul (1) sau alineatul (2) din Regulamentul de procedură, al căror tratament este reglementat prin decizia adoptată de Tribunal în temeiul articolului 105 alineatul (11) din Regulamentul de procedură.
10. Înscrisurile în registru se numerotează în ordine crescătoare și în mod consecutiv. Acestea se efectuează în limba de procedură și cuprind mențiunile necesare identificării actului și în special data depunerii și data înregistrării, numărul cauzei și natura actului.
11. Registrul în formă electronică este ținut astfel încât să nu poată fi ștearsă nicio înregistrare și să poată fi identificată orice modificare ulterioară a unei înscrieri.
12. Pe prima pagină a oricărui act emis de Tribunal se indică numărul de ordine al înscrierii în registru.
13. Pe originalul actului de procedură depus de părți sau pe versiunea considerată a fi originalul acestui act <sup>(1)</sup>, precum și pe orice copie comunicată acestora se face mențiune cu privire la înscrierea în registru, care cuprinde indicarea numărului de ordine, a datei depunerii și a datei de înscriere în registru. Această mențiune se face în limba de procedură.
14. În ceea ce privește data depunerii prevăzută la punctul 13 de mai sus, se iau în considerare, după caz, data la care actul de procedură a fost primit de grefă, data prevăzută la articolul 5 din Decizia Tribunalului din 14 septembrie 2011, data prevăzută la punctul 7 de mai sus sau, în cazurile prevăzute de articolul 54 primul paragraf din Statut și de articolul 8 alineatul (1) din anexa la acest statut, data depunerii actului de procedură la grefierul Curții de Justiție sau la grefierul Tribunalului Funcției Publice.

### D. Numărul cauzei

15. La înscrierea în registru a unei cereri de sesizare, cauza primește un număr de ordine precedat de un „T-” și urmat de indicarea anului. În cazul unui recurs formulat împotriva unei decizii a Tribunalului Funcției Publice a Uniunii Europene, acest număr este urmat de o mențiune specifică.
16. Cererile de măsuri provizorii, cererile de intervenție, cererile de îndreptare sau de interpretare, cererile prin care se urmărește remedierea unei omisiuni de pronunțare, cererile de revizuire, cererile de opoziție la o hotărâre pronunțată într-o cauză judecată în lipsă sau de terță opoziție, cererile de stabilire a cheltuielilor de judecată și cererile de asistență judiciară privitoare la acțiuni pendinte primesc numărul de ordine al cauzei principale, urmat de o mențiune care să indice că aceste cereri reprezintă proceduri speciale distincte.
17. O cerere de asistență judiciară formulată în vederea unei acțiuni primește un număr de ordine precedat de un „T-”, urmat de indicarea anului și de o mențiune specifică.
18. În cazul în care anterior introducerii unei acțiuni s-a formulat o cerere de asistență judiciară în legătură cu acțiunea respectivă, aceasta din urmă primește numărul de ordine al cererii.
19. O cauză trimisă de Curtea de Justiție spre rejudecare în urma unei anulări sau a unei reexaminări primește numărul care i-a fost atribuit inițial pe rolul Tribunalului, urmat de o mențiune specifică.
20. Numărul de ordine al cauzei, cu indicarea părților, se menționează în actele de procedură, în corespondența privitoare la cauză, precum și, fără a aduce atingere articolului 66 din Regulamentul de procedură, în publicațiile Tribunalului și în documentele Tribunalului difuzate pe site-ul internet al Curții de Justiție a Uniunii Europene.

<sup>(1)</sup> În sensul articolului 3 din Decizia Tribunalului din 14 septembrie 2011 referitoare la depunerea și la comunicarea de acte de procedură prin intermediul aplicației e-Curia (JO C 289, 1.10.2011, p. 9) (denumită în continuare „Decizia Tribunalului din 14 septembrie 2011”).

## E. Dosarul cauzei și consultarea dosarului cauzei

### E.1. Ținerea dosarului cauzei

21. Dosarul cauzei cuprinde: actele de procedură, însoțite, dacă este cazul, de anexe, care urmează să fie luate în considerare pentru soluționarea cauzei, purtând mențiunea prevăzută la punctul 13 de mai sus, semnată de grefier; corespondența cu părțile; dacă este cazul, raportul de ședință, procesul-verbal al ședinței de audiere a pledoariilor și procesul-verbal al ședinței de cercetare judecătorească, precum și deciziile luate în cadrul acestei cauze.
22. Înscrierile depuse la dosarul cauzei primesc un număr curent.
23. Versiunile confidențiale și versiunile neconfidențiale ale actelor de procedură și ale anexelor acestora fac obiectul unei clasări separate în dosarul cauzei.
24. Înscrierile referitoare la procedurile speciale prevăzute la punctul 16 de mai sus fac obiectul unei clasări separate în dosarul cauzei.
25. Un act de procedură și anexele sale depuse într-o cauză, atașate la dosarul acesteia din urmă, nu se pot folosi în vederea soluționării unei alte cauze.
26. După terminarea procedurii în fața Tribunalului, grefa asigură închiderea și arhivarea dosarului cauzei. Dosarul închis cuprinde o listă a tuturor înscrisurilor depuse la dosarul cauzei, cu indicarea numărului acestora, precum și o pagină de gardă pe care se menționează numărul de ordine al cauzei, părțile și data închiderii cauzei.
27. Tratatamentul informațiilor sau al înscrisurilor ori mijloacelor materiale de probă prezentate în temeiul articolului 105 alineatul (1) sau alineatul (2) din Regulamentul de procedură este reglementat prin decizia adoptată de Tribunal în temeiul articolului 105 alineatul (11) din Regulamentul de procedură.

### E.2. Consultarea dosarului cauzei

28. Reprezentanții părților principale dintr-o cauză aflată pe rolul Tribunalului pot consulta, în birourile grefei, dosarul cauzei, inclusiv dosarele administrative depuse la Tribunal, și pot solicita copii ale actelor de procedură sau extrase din dosarul cauzei și din registru.
29. Sub rezerva articolului 144 alineatele (5) și (7) din Regulamentul de procedură, reprezentanții intervenienților, după admiterea cererii de intervenție conform articolului 144 din Regulamentul de procedură, beneficiază în aceeași măsură ca părțile principale de dreptul de consultare a dosarului cauzei.
30. În cauzele conexe, reprezentanții tuturor părților beneficiază de dreptul de consultare a dosarelor cauzelor vizate de conexare, sub rezerva prevederilor articolului 68 alineatul (4) din Regulamentul de procedură.
31. Persoanele care au formulat o cerere de asistență judiciară în temeiul articolului 147 din Regulamentul de procedură fără a fi asistate de un avocat beneficiază de dreptul de consultare a dosarului privind asistența judiciară.
32. Consultarea versiunii confidențiale a actelor de procedură și, dacă este cazul, a anexelor acestora este permisă doar părților față de care nu s-a dispus aplicarea regimului de confidențialitate.
33. În ceea ce privește informațiile sau înscrisurile ori mijloacele materiale de probă prezentate în temeiul articolului 105 alineatul (1) sau (2) din Regulamentul de procedură, se face trimitere la punctul 27 de mai sus.

## F. Originalele hotărârilor și ale ordonanțelor

34. Originalele hotărârilor și ale ordonanțelor Tribunalului sunt păstrate în arhivele grefei, în ordine cronologică. La dosarul cauzei se atașează o copie certificată pentru conformitate cu originalul.
35. La cerere, grefierul eliberează părților o copie a originalului unei hotărâri sau al unei ordonanțe, dacă este cazul, într-o versiune neconfidențială.
36. Grefierul poate elibera terților, la cerere, o copie simplă a hotărârilor sau ordonanțelor, numai în măsura în care aceste decizii nu sunt deja accesibile publicului și nu conțin date confidențiale.



37. Ordonanțele de îndreptare a unei hotărâri sau a unei ordonanțe, hotărârile sau ordonanțele de interpretare a unei hotărâri ori a unei ordonanțe, hotărârile de soluționare a opoziției împotriva unei hotărâri pronunțate într-o cauză judecată în lipsă, hotărârile și ordonanțele pronunțate în terță opoziție sau în revizuire, precum și hotărârile sau ordonanțele pronunțate de Curtea de Justiție în recurs sau în caz de reexaminare sunt menționate pe marginea hotărârii sau a ordonanței în cauză; originalul sau copia certificată pentru conformitate cu originalul se anexează la originalul hotărârii sau al ordonanței.

#### G. Traducerile

38. În conformitate cu articolul 47 din Regulamentul de procedură, la cererea unui judecător, a unui avocat general sau a unei părți, grefierul asigură efectuarea traducerii a tot ceea ce este arătat oral sau în scris, în cursul procedurii, în limba de procedură sau, dacă este cazul, într-o altă limbă prevăzută de articolul 45 alineatul (1) din Regulamentul de procedură. Grefierul se îngrijește de efectuarea traducerii într-o altă limbă prevăzută de articolul 44 din Regulamentul de procedură în măsura în care este necesar pentru buna desfășurare a procedurii.

#### H. Martorii și experții

39. Grefierul ia măsurile necesare pentru aducerea la îndeplinire a ordonanțelor de efectuare a unei expertize și a celor de audiere a martorilor.
40. Grefierul primește din partea martorilor înscrisurile justificative privitoare la cheltuielile acestora și la beneficiul nerealizat și, din partea experților, o notă de onorariu care atestă lucrările și cheltuielile efectuate de aceștia.
41. Grefierul se îngrijește ca, prin casieria Tribunalului, să fie achitate sumele datorate martorilor și experților, în conformitate cu Regulamentul de procedură. În cazul în care aceste sume sunt contestate, grefierul sesizează președintele pentru a se dispune în această privință.

#### I. Tariful grefei

42. Atunci când grefierul eliberează un extras din registru, conform articolului 37 din Regulamentul de procedură, se percepe un tarif de grefă de 3,50 euro/pagină pentru o copie certificată pentru conformitate cu originalul și de 2,50 euro/pagină pentru o copie simplă.
43. Atunci când, la cererea unei părți, grefierul îi eliberează acesteia o copie pe suport de hârtie a unui act de procedură sau un extras din dosarul cauzei, în conformitate cu articolul 38 alineatul (1) din Regulamentul de procedură, se percepe un tarif de grefă de 3,50 euro/pagină pentru o copie certificată pentru conformitate cu originalul și de 2,50 euro/pagină pentru o copie simplă.
44. Atunci când, la cererea unei părți, grefierul îi eliberează acesteia, conform articolului 38 alineatul (1) sau articolului 170 din Regulamentul de procedură, o copie certificată pentru conformitate cu originalul a unei ordonanțe sau a unei hotărâri în vederea executării, se percepe un tarif de grefă de 3,50 euro/pagină.
45. Atunci când, la cererea unui terț, grefierul îi eliberează acestuia, conform punctului 36 de mai sus, o copie simplă a unei hotărâri sau a unei ordonanțe, se percepe un tarif de grefă de 2,50 euro/pagină.
46. Atunci când, la cererea unei părți, grefierul asigură traducerea unui act de procedură sau a unui extras din dosarul cauzei, al cărui volum este apreciat ca extraordinar în temeiul articolului 139 litera (b) din Regulamentul de procedură, se percepe un tarif de grefă de 1,25 euro/rând.
47. Atunci când o parte sau autorul unei cereri de intervenție a încălcat în mod repetat prevederile Regulamentului de procedură sau ale prezentelor dispoziții practice de punere în executare, grefierul percepe, conform articolului 139 litera (c) din Regulamentul de procedură, un tarif care nu poate depăși suma de 7 000 de euro (de 2 000 de ori tariful de 3,50 euro prevăzut la punctele 42-44 de mai sus).

### J. Recuperarea sumelor

48. În cazul în care este necesară recuperarea, în beneficiul casieriei Tribunalului, a unor sume achitate cu titlu de asistență judiciară, a unor sume plătite martorilor sau experților ori a unor cheltuieli efectuate de Tribunal care ar fi putut fi evitate, în sensul articolului 139 litera (a) din Regulamentul de procedură, grefierul solicită plata acestor sume părții care este obligată în acest sens.
49. În cazul în care sumele vizate la punctul 48 de mai sus nu sunt achitate în termenul stabilit de grefier, acesta poate solicita Tribunalului emiterea unei ordonanțe executorii și, dacă este cazul, solicită punerea în executare silită a acesteia.
50. În cazul în care este necesară recuperarea, în beneficiul casieriei Tribunalului, a unor tarife de grefă, grefierul solicită plata acestor sume părții sau terțului care este obligat în acest sens.
51. În cazul în care sumele vizate la punctul 50 de mai sus nu sunt achitate în termenul stabilit de grefier, acesta poate adopta, în temeiul articolului 35 alineatul (4) din Regulamentul de procedură, o decizie executorie și, dacă este cazul, solicită punerea în executare silită a acesteia.

### K. Publicațiile și difuzarea pe internet a înscrisurilor

52. În *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene* se publică, prin grija grefierului, numele președintelui și al vicepreședintelui Tribunalului, precum și ale președinților de cameră care au fost aleși de Tribunal, compunerea camerelor și criteriile fixate pentru atribuirea cauzelor acestora, criteriile fixate pentru completarea completului de judecată sau, după caz, pentru întrunirea cvorumului în caz de împiedicare a unui membru al completului de judecată, numele grefierului și, dacă este cazul, al grefierului adjunct sau ale grefierilor adjuncți aleși de Tribunal, precum și datele vacanțelor judecătorești.
53. În *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene* se publică, prin grija grefierului, deciziile prevăzute la articolul 11 alineatul (3), la articolul 57 alineatul (4), la articolul 74 și la articolul 105 alineatul (11) din Regulamentul de procedură.
54. În *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene* se publică, prin grija grefierului, formularul de asistență judiciară.
55. În *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene* se publică, prin grija grefierului, comunicările privitoare la acțiunile formulate și la deciziile prin care se finalizează judecata, cu excepția cazului deciziilor prin care se finalizează judecata adoptate înainte de notificarea cererii introductive pârâtului.
56. Grefierul se îngrijește de publicarea jurisprudenței Tribunalului în conformitate cu modalitățile decise de acesta. Aceste modalități sunt disponibile pe site-ul internet al Curții de Justiție a Uniunii Europene.

## II. DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND EXAMINAREA CAUZELOR

### A. Notificările

57. Notificările sunt efectuate de grefă în conformitate cu articolul 57 din Regulamentul de procedură.
58. Copia actului care trebuie notificat este însoțită de o scrisoare în care se precizează numărul cauzei, numărul din registru și indicarea pe scurt a naturii actului.
59. În cazul notificării unui act în aplicarea articolului 57 alineatul (2) din Regulamentul de procedură, destinatarul este informat de efectuarea acestei notificări prin transmiterea prin aplicația e-Curia sau prin fax a unei copii a scrisorii care însoțește notificarea, atrăgându-i-se atenția asupra prevederilor articolului 57 alineatul (2) din Regulamentul de procedură.
60. Dovada notificării se păstrează la dosarul cauzei.
61. În cazul în care versiunea completă a unei anexe la un act de procedură se depune, conform articolului 72 alineatul (4) din Regulamentul de procedură, într-un singur exemplar, din cauza volumului său, grefierul înștiințează părțile despre aceasta și le indică faptul că înscrisul sau mijlocul material de probă se află la dispoziția lor la grefă, spre consultare.

62. În cazul în care cererea introductivă nu s-a putut notifica pârâtului, grefierul stabilește un termen pentru ca reclamantul să ofere informații suplimentare în vederea efectuării notificării sau, după caz, pentru a-l întreba dacă acceptă să recurgă, pe propria cheltuială, la serviciile unui executor judecătoresc pentru a proceda la o nouă notificare.

### B. Termenele

63. În ceea ce privește articolul 58 alineatul (1) literele (a) și (b) din Regulamentul de procedură, atunci când un termen se socotește pe săptămâni, pe luni sau pe ani, acesta expiră la sfârșitul zilei care, în ultima săptămână, în ultima lună sau în ultimul an indicat de termen, are aceeași denumire sau aceeași cifră cu ziua de la care a început să curgă termenul, și anume ziua producerii evenimentului sau a efectuării actului de la care începe să curgă termenul, iar nu ziua următoare.
64. Grefierul stabilește termenele prevăzute de Regulamentul de procedură, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost delegate de către președinte.
65. În conformitate cu articolul 62 din Regulamentul de procedură, actele de procedură sau înscrisurile ori mijloacele materiale de probă care parvin greșit după expirarea termenului stabilit pentru depunerea lor nu pot fi primite decât cu încuviințarea președintelui.
66. Grefierul poate prelungi termenele stabilite, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost delegate de către președinte. Dacă este cazul, grefierul înaintează președintelui propuneri cu privire la prelungirea termenelor. Cererile de prelungire a termenelor trebuie să fie corespunzător motivate și depuse în timp util înainte de expirarea termenului fixat.
67. Un termen poate fi prelungit mai mult de o singură dată doar pentru motive excepționale.

### C. Anonimatul

68. Atunci când o parte consideră că identitatea sa nu trebuie să fie divulgată față de public în cadrul unei cauze cu care este sesizat Tribunalul, ea are posibilitatea să se adreseze acestuia în temeiul articolului 66 din Regulamentul de procedură pentru ca Tribunalul să procedeze, dacă este cazul, la o anonimizare totală sau parțială a cauzei respective.
69. Cererea de anonimat trebuie să fie formulată prin înscris separat, care să cuprindă o motivare corespunzătoare.
70. Pentru a prezerva eficacitatea anonimatului, se recomandă ca cererea să fie formulată încă de la începutul procedurii. Astfel, ca urmare a difuzării informațiilor referitoare la cauză pe internet, anonimizarea se dovedește a fi mult mai dificil de pus în aplicare atunci când comunicarea referitoare la cauza vizată a fost deja publicată în *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene*.

### D. Omiterea unor date față de public

71. O parte poate formula, în condițiile prevăzute la articolul 66 din Regulamentul de procedură, o cerere de omitere a identității unor terțe persoane menționate în cadrul procedurii sau a anumitor date care au caracter confidențial din documentele cauzei la care publicul are acces.
72. Cererea de omitere trebuie să fie formulată prin înscris separat. Ea trebuie să indice cu precizie datele vizate și să conțină o motivare a caracterului confidențial al fiecăreia dintre aceste date.
73. Pentru a prezerva eficacitatea omiterii unor date față de public, se recomandă ca cererea să fie formulată încă de la începutul procedurii sau, după caz, cu prilejul depunerii actului de procedură care cuprinde datele în cauză ori imediat după ce se ia cunoștință de acesta. Astfel, ca urmare a difuzării informațiilor referitoare la cauză pe internet, omiterea unor date față de public se dovedește a fi foarte dificil de pus în aplicare atunci când comunicarea referitoare la cauza vizată a fost deja publicată în *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene* sau atunci când decizia Tribunalului, luată în cursul procedurii sau prin care se finalizează judecata, a fost publicată pe site-ul internet al Curții de Justiție a Uniunii Europene.

**III. ACTELE DE PROCEDURĂ ȘI ANEXELE LA ACESTEA****A. Depunerea actelor de procedură și a anexelor la acestea****A.1. Aplicația e-Curia**

74. Depunerea actelor de procedură pe cale exclusiv electronică este permisă utilizând aplicația e-Curia (<https://curia.europa.eu/e-Curia>) cu respectarea Deciziei Tribunalului din 14 septembrie 2011 și a Condițiilor de utilizare a aplicației e-Curia. Aceste documente sunt disponibile pe site-ul internet al Curții de Justiție a Uniunii Europene.
75. În cazul utilizării aplicației e-Curia, nu trebuie comunicate Tribunalului prin poștă actul de procedură în format hârtie și nici copii certificate pentru conformitate cu originalul ale acestuia.
76. Anexele la un act de procedură, menționate în textul aceluși act, a căror natură nu permite depunerea lor prin e-Curia pot fi transmise separat în temeiul articolului 73 alineatul (2) din Regulamentul de procedură, cu condiția ca respectivele anexe să fie menționate în opisul anexelor actului depus prin e-Curia. În opisul anexelor trebuie să se identifice anexele care vor fi depuse separat. Aceste anexe trebuie să parvină grefei cel mai târziu în zece zile după depunerea actului de procedură prin e-Curia.
77. Fără a aduce atingere unor prevederi speciale, prezentele dispoziții practice de punere în aplicare sunt aplicabile actelor de procedură depuse prin intermediul aplicației e-Curia.

**A.2. Faxul**

78. Transmiterea către grefă, prevăzută la articolul 73 alineatul (3) din Regulamentul de procedură, a copiei integrale a originalului unui act de procedură care cuprinde semnătura olografă a reprezentantului, inclusiv a opisului anexelor, poate fi făcută prin fax la numărul de fax: + 352 43032100.
79. Data depunerii unui act de procedură prin fax se consideră că respectă termenul numai dacă documentul original care cuprinde semnătura olografă a reprezentantului și care a făcut obiectul transmiterii prin fax este depus la grefă cel mai târziu în următoarele zece zile, astfel cum se prevede la articolul 73 alineatul (3) din Regulamentul de procedură.
80. Documentul original care cuprinde semnătura olografă a reprezentantului trebuie să fie expediat fără întârziere, imediat după transmiterea sa prin fax, fără a i se aduce corecturi sau modificări, nici chiar minore.
81. În cazul în care există diferențe între documentul original care cuprinde semnătura olografă a reprezentantului și copia parvenită anterior la grefă prin fax, data primirii care se ia în considerare este cea a depunerii acestui document original semnat.
82. În temeiul articolului 73 alineatul (2) din Regulamentul de procedură, originalul oricărui act de procedură care cuprinde semnătura olografă a reprezentantului trebuie să fie însoțit de un număr suficient de copii certificate pentru conformitate cu originalul.
83. Declarația unei părți prin care aceasta consimte, în conformitate cu articolul 77 alineatul (1) din Regulamentul de procedură, să primească notificările prin fax trebuie să cuprindă indicarea numărului de fax în vederea transmiterii notificărilor de către grefă. Sub sancțiunea solicitării îndreptării neregularității, trebuie să se indice un singur număr de fax.

**A.3. Poșta**

84. Depunerea actelor de procedură prin poștă se poate efectua la următoarea adresă:

Grefa Tribunalului Uniunii Europene  
Rue du Fort Niedergrünewald  
L-2925 Luxemburg

85. În temeiul articolului 73 alineatul (2) din Regulamentul de procedură, originalul oricărui act de procedură care cuprinde semnătura olografă a reprezentantului trebuie să fie însoțit de un număr suficient de copii certificate pentru conformitate cu originalul.

**B. Refuzul primirii unor acte de procedură și a unor înscrisuri și mijloace materiale de probă**

86. Grefierul refuză înscrierea în registru și depunerea la dosarul cauzei a actelor de procedură și, dacă este cazul, a înscrisurilor și mijloacelor materiale de probă care nu sunt prevăzute de Regulamentul de procedură. În caz de îndoială, grefierul sesizează președintele pentru a dispune în această privință.
87. Fără a aduce atingere articolului 73 alineatul (3) din Regulamentul de procedură și articolului 3 din Decizia Tribunalului din 14 septembrie 2011, grefierul nu primește decât actele de procedură semnate olograf în original de avocatul sau de agentul părții în cauză.
88. În scopul verificării îndeplinirii condiției prevăzute la articolul 73 alineatul (1) din Regulamentul de procedură, grefierul poate solicita unui avocat sau agent depunerea unui specimen de semnătură olografă, certificat, dacă este cazul, pentru conformitate cu originalul.
89. Cu excepția cazurilor expres prevăzute de Regulamentul de procedură și sub rezerva punctelor 108 și 109 de mai jos, grefierul refuză înscrierea în registru și depunerea la dosarul cauzei a actelor de procedură sau a înscrisurilor ori mijloacelor materiale de probă redactate în altă limbă decât limba de procedură.
90. Atunci când o parte contestă refuzul grefierului de înscriere în registru și de depunere la dosarul cauzei a unui act de procedură sau a unui înscris ori mijloc material de probă, grefierul prezintă problema președintelui pentru a se decide dacă actul sau înscrisul ori mijlocul material de probă în cauză trebuie primit.

**C. Prezentarea actelor de procedură și a anexelor la acestea****C.1. Actele de procedură**

91. Pe prima pagină a fiecărui act de procedură trebuie să figureze următoarele mențiuni:
- (a) numărul cauzei (T- .../...), dacă a fost deja comunicat de greș;
  - (b) denumirea actului de procedură (cerere introductivă, memoriu în apărare, memoriu în răspuns, replică, duplică, cerere de intervenție, memoriu în intervenție, excepție de inadmisibilitate, observații cu privire la ..., răspunsuri la întrebări etc.);
  - (c) numele reclamantului, al pârâtului, dacă este cazul, cel al intervenientului, precum și numele oricărei alte părți la procedură pentru cauzele de proprietate intelectuală și pentru recursurile formulate împotriva deciziilor Tribunalului Funcției Publice;
  - (d) numele părții în numele căreia se depune actul de procedură.
92. Fiecare alineat al actului de procedură trebuie numerotat în mod continuu și în ordine crescătoare.
93. Sub rezerva articolului 3 din Decizia Tribunalului din 14 septembrie 2011, este necesară semnarea olografă a fiecărui act de procedură în scopul autentificării autorului actului de procedură. Prin aceasta se urmărește totodată să se garanteze că semnatarul își asumă responsabilitatea pentru conținutul actului de procedură. Pentru aceste motive, în actele de procedură care nu sunt depuse prin intermediul aplicației e-Curia,
- semnătura olografă a reprezentantului părții trebuie să figureze la sfârșitul actului de procedură;
  - semnătura olografă nu trebuie aplicată în mod izolat pe ultima pagină a actului de procedură;
  - actele de procedură semnate „pentru” sau în numele unui cabinet de avocatură nu pot fi primite.
94. În caz de pluralitate de reprezentanți, este suficientă semnarea olografă a actului de procedură de către unul dintre aceștia.
95. Pe prima pagină a fiecărei copii a originalului actului de procedură care cuprinde semnătura olografă a reprezentantului părții în cauză care nu a fost depus prin intermediul aplicației e-Curia și pe care părțile sunt obligate să o depună în temeiul articolului 73 alineatul (2) din Regulamentul de procedură, reprezentantul trebuie să aplice mențiunea „copie certificată pentru conformitate cu originalul” și, sub această mențiune, parafa sa.

96. Actele de procedură trebuie să fie prezentate într-un mod care să permită gestionarea electronică a înscrisurilor de către Tribunal și în special să facă posibilă digitalizarea lor și recunoașterea caracterelor. Astfel, trebuie respectate următoarele cerințe:
- (a) textul, în format A4, este ușor lizibil și apare numai pe o singură față a paginii („recto”, iar nu „recto-verso”);
  - (b) înscrisurile depuse în format hârtie sunt prinse în așa fel încât să poată fi desfăcute cu ușurință (fără a fi legate sau fără a avea alte mijloace de prindere fixe, cum ar fi lipici, capse etc.);
  - (c) textul trebuie să fie scris cu caractere aparținând unui font obișnuit (precum Times New Roman, Courier sau Arial), cu o dimensiune de cel puțin 12 puncte în text și de cel puțin 10 puncte pentru notele de subsol, cu o distanță între rânduri de 1 și cu marginile paginii – sus, jos, la stânga și la dreapta – de cel puțin 2,5 cm;
  - (d) paginile fiecărui act de procedură trebuie să fie numerotate în mod continuu și în ordine crescătoare.

### C.2. *Opisul anexelor*

97. Opisul anexelor trebuie să figureze la sfârșitul actului de procedură. Nu sunt acceptate anexe depuse fără opisul anexelor.
98. Opisul anexelor trebuie să cuprindă pentru fiecare înscris și mijloc material de probă anexat:
- (a) numărul anexei (a se indica actul de procedură la care se anexează înscrisurile sau mijloacele materiale de probă prin utilizarea unei litere și a unui număr: de exemplu: anexa A.1, A.2, ... pentru anexele la cererea introductivă; B.1, B.2, ... pentru anexele la memoriul în apărare sau la memoriul în răspuns; C.1, C.2, ... pentru anexele la memoriul în replică; D.1, D.2, ... pentru anexele la memoriul în duplică);
  - (b) o scurtă descriere a anexei, cu indicarea naturii acesteia (de exemplu: „scrisoare”, menționându-se data, autorul, destinatarul și numărul de pagini ale anexei);
  - (c) indicarea începutului și a sfârșitului fiecărei anexe potrivit numerotării continue a anexelor (de exemplu: paginile 43-49 din anexe);
  - (d) indicarea paginii din actul de procedură și a numărului alineatului în care se face referire la înscris sau la mijlocul material de probă și care justifică depunerea acestuia.
99. Pentru optimizarea prelucrării de către grefă, se recomandă semnalarea în opisul anexelor a anexelor care conțin culori.

### C.3. *Anexele*

100. La un act de procedură nu se pot anexa decât înscrisurile și mijloacele materiale de probă menționate în textul actului de procedură și indicate în opisul anexelor și care sunt necesare pentru a dovedi sau pentru a ilustra conținutul actului.
101. Înscrisurile și mijloacele materiale de probă anexate la un act de procedură trebuie să fie prezentate într-un mod care să permită gestionarea electronică a documentelor de către Tribunal și care să evite orice posibilitate de confuzie. Astfel, trebuie respectate următoarele cerințe:
- (a) fiecare anexă se numerotează în conformitate cu punctul 98 litera (a) de mai sus;
  - (b) trebuie evitată utilizarea separatoarelor, dar se recomandă anunțarea unei anexe printr-o pagină de gardă specifică, în format hârtie A4 simplu;
  - (c) atunci când anexele cuprind ele însele anexe, numerotarea și prezentarea lor se fac astfel încât să se evite orice posibilitate de confuzie;
  - (d) înscrisurile și mijloacele materiale de probă anexate la un act de procedură se paginează în dreapta sus, în ordine crescătoare. Paginarea acestor înscrisuri și mijloace materiale de probă trebuie făcută fără întreruperi, dar separat de actul de procedură la care sunt anexate;
  - (e) anexele trebuie să fie ușor lizibile.

102. Orice trimitere la un înscris sau mijloc material de probă depus trebuie să indice numărul anexei relevante, astfel cum figurează acesta în opisul anexelor, și actul de procedură împreună cu care este depusă anexa (de exemplu: anexa A.1 la cererea introductivă).

#### **D. Prezentarea fișierelor depuse prin intermediul aplicației e-Curia**

103. Actele de procedură și anexele la acestea depuse prin intermediul aplicației e-Curia se prezintă sub formă de fișiere. Pentru înlesnirea prelucrării lor de către grefă, se recomandă respectarea sfaturilor practice din Manualul de utilizare a aplicației e-Curia disponibil online pe pagina de internet a Curții de Justiție a Uniunii Europene, și anume:
- fișierele trebuie să comporte nume care să identifice actul de procedură (Memoriu, Anexe partea 1, Anexe partea 2, Scrisoare de însoțire etc.);
  - textul actului de procedură poate fi salvat în format PDF direct din programul de prelucrare a textului, fără a fi necesară scanarea documentului;
  - actul de procedură trebuie să includă opisul anexelor;
  - anexele trebuie să figureze într-unul sau mai multe fișiere separate de fișierul care conține actul de procedură. Un fișier poate conține mai multe anexe. Nu este obligatoriu să se creeze un fișier pentru fiecare anexă. Se recomandă ca anexele să fie adăugate în ordine crescătoare la momentul depunerii și ca denumirea lor să fie suficient de precisă (de exemplu: Anexele 1-3, Anexele 4-6 etc.).

#### **E. Îndreptarea neregularităților actelor de procedură și ale anexelor la acestea**

##### *E.1. Generalități*

104. Grefierul se îngrijește ca actele de procedură depuse la dosarul cauzei și anexele la acestea să fie conforme cu prevederile Statutului și ale Regulamentului de procedură, precum și cu prezentele dispoziții practice de punere în aplicare.
105. Dacă este cazul, grefierul stabilește un termen pentru a da posibilitatea părților să îndrepte neregularitățile de formă ale actelor de procedură depuse.
106. În cazul unor încălcări repetate ale prevederilor Regulamentului de procedură sau ale prezentelor dispoziții practice de punere în aplicare, care necesită ca Tribunalul să solicite îndreptarea neregularității, grefierul va solicita părții sau autorului cererii de intervenție rambursarea cheltuielilor legate de tratamentul pe care Tribunalul trebuie să îl efectueze în acest sens, în conformitate cu articolul 139 litera (c) din Regulamentul de procedură.
107. Atunci când, în pofida formulării unor solicitări de îndreptare a neregularităților, anexele tot nu sunt depuse în conformitate cu prevederile Regulamentului de procedură sau cu prezentele dispoziții practice de punere în aplicare, grefierul sesizează președintele pentru a decide dacă se impune să se refuze primirea acestor anexe.
108. Atunci când înscrisurile sau mijloacele materiale de probă anexate la un act de procedură nu sunt însoțite de o traducere în limba de procedură, grefierul solicită părții în cauză îndreptarea acestei neregularități dacă această traducere este necesară pentru buna desfășurare a procedurii. În cazul în care nu se îndreaptă această neregularitate, anexele în cauză sunt retrase din dosarul cauzei.
109. Atunci când o cerere de intervenție formulată de un terț, altul decât un stat membru, nu este redactată în limba de procedură, grefierul solicită îndreptarea acestei neregularități înainte de a o notifica părților. Dacă, în termenul stabilit în acest sens de către grefier, se depune o versiune a acestei cereri redactată în limba de procedură, se consideră că data depunerii actului de procedură este data depunerii primei versiuni, redactată în altă limbă.

##### *E.2. Cazurile de îndreptare a neregularităților cererilor introductive*

110. În cazul în care o cerere introductivă nu îndeplinește condițiile precizate în anexa 1 la prezentele dispoziții practice de punere în aplicare, grefă nu procedează la notificarea sa și stabilește un termen rezonabil în vederea îndreptării neregularităților. Lipsa îndreptării neregularităților poate determina respingerea acțiunii ca inadmisibilă, în conformitate cu articolul 78 alineatul (5), cu articolul 177 alineatul (7) și cu articolul 194 alineatul (6) din Regulamentul de procedură.

111. În cazul în care o cerere introductivă nu îndeplinește condițiile de formă precizate în anexa 2 la prezentele dispoziții practice de punere în aplicare, notificarea cererii introductive se amână și se stabilește un termen rezonabil în vederea îndreptării neregularităților.
112. O cerere introductivă se notifică și se stabilește un termen rezonabil în vederea îndreptării neregularităților în cazul în care aceasta nu îndeplinește condițiile de formă precizate în anexa 3 la prezentele dispoziții practice de punere în aplicare.

#### E.3. Cazurile de îndreptare a neregularităților celorlalte acte de procedură

113. Cazurile de îndreptare menționate la punctele 110-112 de mai sus se aplică în măsura necesară și altor acte de procedură decât cererea introductivă.

### IV. FAZA SCRISĂ A PROCEDURII

#### A. Întinderea memoriilor

##### A.1. Acțiunile directe

114. În acțiunile directe, în sensul articolului 1 din Regulamentul de procedură, numărul maxim de pagini ale memoriilor <sup>(1)</sup> este stabilit după cum urmează:
- 50 de pagini pentru cererea introductivă, precum și pentru memoriul în apărare;
  - 25 de pagini pentru replică, precum și pentru duplică;
  - 20 de pagini pentru memoriul prin care se invocă excepția de inadmisibilitate, precum și pentru observațiile cu privire la această excepție;
  - 20 de pagini pentru memoriul în intervenție și 15 pagini pentru observațiile cu privire la acest memoriu.
115. Depășirea acestor limite maxime nu va fi autorizată decât în cazurile care prezintă o complexitate deosebită în drept sau în fapt.

##### A.2. Cauzele de proprietate intelectuală

116. În cauzele de proprietate intelectuală, numărul maxim de pagini ale memoriilor <sup>(1)</sup> este stabilit după cum urmează:
- 20 de pagini pentru cererea introductivă, precum și pentru memoriile în răspuns;
  - 15 pagini pentru acțiunea incidentă și pentru memoriile în răspuns la această acțiune incidentă;
  - 10 pagini pentru memoriul prin care se invocă excepția de inadmisibilitate, precum și pentru observațiile cu privire la această excepție;
  - 10 pagini pentru memoriul în intervenție și 5 pagini pentru observațiile cu privire la acest memoriu.
117. Depășirea acestor limite maxime nu va fi autorizată decât în cazurile care prezintă o complexitate deosebită în drept sau în fapt.

##### A.3. Recursurile

118. În recursuri, numărul maxim de pagini ale memoriilor <sup>(1)</sup> este stabilit după cum urmează:
- 15 pagini pentru cererea de recurs și pentru memoriile în răspuns;
  - 10 pagini pentru replică, precum și pentru duplică;
  - 15 pagini pentru recursul incident și pentru memoriile în răspuns la acesta;
  - 10 pagini pentru replica, precum și pentru duplica subsecvente unui recurs incident;
  - 10 pagini pentru memoriul în intervenție și 5 pagini pentru observațiile cu privire la acest memoriu.
119. Depășirea acestor limite maxime nu va fi autorizată decât în cazurile care prezintă o complexitate deosebită.

<sup>(1)</sup> Textul trebuie prezentat în conformitate cu prevederile punctului 96 litera (c) din prezentele dispoziții practice de punere în aplicare.



*A.4. Îndreptarea neregularității constând în întinderea excesivă a memoriilor*

120. Un memoriu al cărui număr de pagini depășește cu 40 % numărul maxim de pagini stabilit, după caz, la punctele 114, 116 sau 118 de mai sus dă loc îndreptării, cu excepția cazului în care președintele dispune în sens contrar.
121. Un memoriu al cărui număr de pagini depășește cu mai puțin de 40 % numărul maxim de pagini stabilit, după caz, la punctele 114, 116 sau 118 de mai sus poate da loc îndreptării dacă președintele dispune aceasta.
122. Atunci când se solicită unei părți să procedeze la îndreptarea neregularității constând în întinderea excesivă a unui memoriu, notificarea memoriului al cărui volum justifică îndreptarea se amână.

**B. Structura și conținutul memoriilor***B.1. Acțiunile directe*

## 1. Cererea de sesizare

123. Mențiunile obligatorii care trebuie să fie conținute de cererea de sesizare figurează la articolul 76 din Regulamentul de procedură.
124. Cererea introductivă trebuie să conțină de asemenea declarația prevăzută la articolul 77 alineatul (1) din Regulamentul de procedură.
125. Partea introductivă a acestei cereri trebuie să fie însoțită de o scurtă expunere a situației de fapt aflate la originea litigiului.
126. Concluziile acțiunii trebuie să fie redactate cu precizie, la începutul sau la sfârșitul cererii introductive.
127. Argumentația juridică ar trebui structurată în funcție de motivele invocate. În general, este util să fie precedată de o prezentare schematică a motivelor invocate. În plus, pentru a fi identificate cu ușurință, este foarte de dorit să se dea un titlu fiecăruia dintre motivele invocate.
128. Împreună cu cererea introductivă trebuie să fie depuse înscrisurile prevăzute la articolul 51 alineatele (2) și (3) și la articolul 78 din Regulamentul de procedură.
129. În vederea depunerii documentului prevăzut de articolul 51 alineatul (2) din Regulamentul de procedură, care certifică faptul că avocatul care reprezintă o parte sau îl asistă pe agentul acesteia are dreptul să își exercite profesia în fața unei instanțe a unui stat membru sau a unui alt stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European, se poate face trimitere la un înscris deja depus la grefa Tribunalului.
130. Orice cerere introductivă trebuie să fie însoțită de un rezumat al motivelor și principalelor argumente invocate, destinat să faciliteze redactarea comunicării prevăzute de articolul 79 din Regulamentul de procedură. Întrucât comunicarea trebuie publicată în *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene* în toate limbile oficiale, acest rezumat nu trebuie să depășească două pagini și trebuie să fie întocmit în limba de procedură conform modelului disponibil online pe site-ul internet al Curții de Justiție a Uniunii Europene.
131. Rezumatul motivelor și principalelor argumente invocate trebuie depus separat de textul cererii introductive și de anexele menționate în cererea introductivă.
132. Dacă nu este depus prin intermediul aplicației e-Curia, rezumatul motivelor și principalelor argumente invocate trebuie trimis prin poșta electronică sub forma unui simplu fișier electronic realizat cu ajutorul unui program de prelucrare a textului, la adresa GC.Registry@curia.europa.eu, indicându-se cauza la care se referă.
133. În cazul în care cererea introductivă este formulată după depunerea unei cereri de asistență judiciară, care are ca efect suspendarea termenului de introducere a acțiunii în conformitate cu articolul 147 alineatul (7) din Regulamentul de procedură, trebuie să se facă mențiuni despre această împrejurare la începutul cererii de sesizare.

134. În cazul în care cererea introductivă este depusă după notificarea ordonanței prin care se soluționează cererea de asistență judiciară sau, atunci când nu a fost desemnat prin această ordonanță un avocat care să reprezinte solicitantul de asistență judiciară, după notificarea ordonanței de desemnare a avocatului însărcinat să reprezinte solicitantul, trebuie să se facă de asemenea mențiune în cererea introductivă cu privire la data la care ordonanța a fost notificată reclamantului.
135. Pentru facilitarea pregătirii cererii introductive din punct de vedere formal, reprezentanții părților sunt invitați să consulte documentele „Listă de verificare – Cerere introductivă depusă în format hârtie” și „Listă de verificare – Cerere introductivă depusă prin intermediul aplicației e-Curia”, care sunt disponibile pe site-ul internet al Curții de Justiție a Uniunii Europene.

## 2. Memoriul în apărare

136. Mențiunile obligatorii care trebuie să fie conținute de memoriul în apărare figurează la articolul 81 alineatul (1) din Regulamentul de procedură.
137. Concluziile pârâtului trebuie să fie redactate cu precizie, la începutul sau la sfârșitul memoriului în apărare.
138. Orice contestare a faptelor invocate de reclamant trebuie să fie expresă și să indice cu precizie faptele în cauză.
139. Întrucât cadrul juridic al procesului este stabilit prin cererea introductivă, argumentația dezvoltată în memoriul în apărare trebuie structurată, pe cât posibil, în funcție de motivele sau criticile enunțate în cererea introductivă.
140. Punctele 124, 128 și 129 de mai sus se aplică în mod corespunzător și memoriului în apărare.

## 3. Replica și duplica

141. Atunci când se procedează la al doilea schimb de memorii, părțile principale își pot completa argumentația, după caz, printr-o replică sau printr-o duplică.
142. Întrucât cadrul și motivele sau criticile aflate în centrul litigiului au fost expuse (sau contestate) în mod aprofundat în cererea introductivă și în memoriul în apărare, finalitatea replicii și a duplicii este să permită reclamantului și pârâtului să își precizeze poziția sau să își detalieze argumentația cu privire la o problemă importantă și să răspundă la elementele noi apărute în memoriul în apărare și în replică. Președintele poate, pe de altă parte, în temeiul articolului 83 alineatul (3) din Regulamentul de procedură, să precizeze el însuși aspectele la care ar trebui să se refere aceste acte de procedură.

## B.2. Cauzele de proprietate intelectuală

### 1. Cererea de sesizare

143. Mențiunile obligatorii care trebuie să fie conținute în cererea de sesizare figurează la articolul 177 alineatul (1) din Regulamentul de procedură.
144. Cererea introductivă trebuie să conțină de asemenea declarația prevăzută la articolul 77 alineatul (1) din Regulamentul de procedură, precum și informațiile prevăzute la articolul 177 alineatele (2) și (3) din Regulamentul de procedură.
145. Împreună cu cererea introductivă trebuie să fie depuse înscrisurile prevăzute la articolul 177 alineatele (3)-(5) din Regulamentul de procedură.
146. Punctele 125-127, 129 și 133-135 de mai sus se aplică în mod corespunzător și cererilor introductive în cauzele de proprietate intelectuală.

### 2. Memoriul în răspuns

147. Mențiunile obligatorii care trebuie să fie conținute în memoriul în răspuns figurează la articolul 180 alineatul (1) din Regulamentul de procedură.
148. Memoriul în răspuns trebuie să conțină de asemenea declarația prevăzută la articolul 77 alineatul (1) din Regulamentul de procedură.

149. Concluziile pârâtului sau ale intervenientului trebuie să fie redactate cu precizie, la începutul sau la sfârșitul memoriului în răspuns.
150. Împreună cu memoriul în răspuns depus de intervenient trebuie să fie depuse înscrisurile prevăzute la articolul 177 alineatele (4) și (5) din Regulamentul de procedură, în măsura în care aceste înscrisuri nu au fost depuse anterior în conformitate cu articolul 173 alineatul (5) din Regulamentul de procedură.
151. Punctele 129, 138 și 139 de mai sus se aplică în mod corespunzător și memoriului în răspuns.

### 3. Acțiunea incidentă și memoriile în răspuns la acțiunea incidentă

152. Dacă, atunci când îi este notificată cererea introductivă, o parte din procedura care s-a aflat pe rolul camerei de recurs, alta decât reclamantul, dorește să conteste decizia atacată cu privire la un aspect care nu a fost ridicat în cererea introductivă, acea parte trebuie să formuleze, odată cu depunerea memoriului său în răspuns, o acțiune incidentă. Această acțiune incidentă trebuie formulată prin înscris separat și trebuie să îndeplinească cerințele enunțate la articolele 183 și 184 din Regulamentul de procedură.
153. Atunci când se formulează o asemenea acțiune incidentă, celelalte părți din proces pot depune un memoriu în răspuns, al cărui obiect este limitat la concluziile, motivele și argumentele invocate în acțiunea incidentă.

### B.3. Recursurile

#### 1. Cererea de recurs

154. Cererea de recurs trebuie să aibă conținutul prevăzut la articolul 194 alineatul (1) din Regulamentul de procedură.
155. Cererea de recurs trebuie să conțină de asemenea informațiile prevăzute la articolul 77 alineatul (1) și la articolul 194 alineatul (2) din Regulamentul de procedură.
156. Concluziile recurentului trebuie să fie redactate cu precizie, la începutul sau la sfârșitul cererii. În conformitate cu articolul 195 alineatul (1) din Regulamentul de procedură, aceste concluzii trebuie să urmărească în mod obligatoriu anularea, în tot sau în parte, a deciziei Tribunalului Funcției Publice, astfel cum figurează în dispozitivul acesteia.
157. În general, nu este necesară descrierea istoricului și a obiectului litigiului; trimiterea la decizia Tribunalului Funcției Publice este suficientă.
158. Se recomandă prezentarea sumară și schematică a motivelor la începutul cererii. Argumentația juridică ar trebui să fie structurată în funcție de motivele invocate în susținerea recursului, în special în funcție de erorile de drept invocate.
159. Motivele și argumentele de drept invocate în cadrul recursului trebuie să identifice motivele contestate ale deciziei Tribunalului Funcției Publice, cu precizarea aspectelor din această decizie care sunt criticate, și să expună în mod detaliat rațiunile pentru care această decizie ar fi afectată de o eroare de drept.
160. Împreună cu cererea de recurs trebuie să fie depuse, dacă este cazul, înscrisurile prevăzute la articolul 194 alineatele (3) și (4) din Regulamentul de procedură.
161. Orice cerere de recurs trebuie să fie însoțită de un rezumat al motivelor și principalelor argumente invocate, destinat să faciliteze redactarea comunicării prevăzute de articolul 79 din Regulamentul de procedură. Întrucât comunicarea trebuie publicată în *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene* în toate limbile oficiale, acest rezumat nu trebuie să depășească două pagini și trebuie să fie întocmit în limba de procedură conform modelului disponibil online pe site-ul internet al Curții de Justiție a Uniunii Europene.
162. Rezumatul motivelor și principalelor argumente invocate trebuie depus separat de textul cererii de recurs și de anexele menționate în cererea de recurs.

163. Dacă nu este depus prin intermediul aplicației e-Curia, rezumatul motivelor și principalele argumente invocate trebuie trimis prin poșta electronică sub forma unui simplu fișier electronic realizat cu ajutorul unui program de prelucrare a textului, la adresa GC.Registry@curia.europa.eu, indicându-se cauza la care se referă.

164. Punctul 129 de mai sus se aplică în mod corespunzător și cererilor de recurs.

## 2. Memoriul în răspuns

165. Memoriul în răspuns trebuie să aibă conținutul prevăzut la articolul 199 alineatul (1) din Regulamentul de procedură.

166. Memoriul în răspuns trebuie să conțină de asemenea informațiile prevăzute la articolul 77 alineatul (1) din Regulamentul de procedură.

167. Concluziile părții care depune memoriul în răspuns trebuie să fie redactate cu precizie, la începutul sau la sfârșitul memoriului în răspuns. În conformitate cu articolul 200 din Regulamentul de procedură, aceste concluzii trebuie să urmărească admiterea sau respingerea, în tot sau în parte, a recursului.

168. Argumentația juridică trebuie structurată, pe cât posibil, în funcție de motivele invocate de recurent.

169. Întrucât cadrul factual sau juridic face deja obiectul hotărârii sau al ordonanței atacate, acesta nu trebuie reluat în memoriul în răspuns decât cu titlu absolut excepțional, în măsura în care prezentarea sa în cererea de recurs este contestată sau necesită precizări. Orice contestare trebuie să fie expresă și să indice cu precizie elementul de fapt sau de drept în cauză.

170. Contestarea admisibilității, în tot sau în parte, a recursului trebuie să fie inclusă în însuși corpul memoriului în răspuns, posibilitatea – prevăzută la articolul 130 din Regulamentul de procedură – de a ridica prin înscris separat o excepție de inadmisibilitate a acțiunii nefiind aplicabilă recursurilor.

171. Împreună cu memoriul în răspuns trebuie depuse, dacă este cazul, înscrisurile prevăzute la articolul 194 alineatele (3) și (4) din Regulamentul de procedură.

172. Punctul 129 de mai sus se aplică în mod corespunzător și memoriilor în răspuns depuse în recursuri.

## 3. Recursul incident și memoriul în răspuns la recursul incident

173. Dacă, atunci când îi este notificat recursul, o parte din cauza relevantă care s-a aflat pe rolul Tribunalului Funcției Publice dorește să conteste decizia acestuia din urmă cu privire la un aspect care nu a fost evocat în cererea de recurs, acea parte trebuie să formuleze recurs incident împotriva deciziei Tribunalului Funcției Publice. Acest recurs trebuie formulat prin înscris separat și trebuie să îndeplinească cerințele enunțate la articolele 203 și 204 din Regulamentul de procedură. Motivele și argumentele de drept pe care le conține trebuie să fie în mod obligatoriu diferite de cele invocate în memoriul în răspuns.

174. În cazul în care se formulează un asemenea recurs incident, recurentul, la fel ca orice altă parte din cauza relevantă care s-a aflat pe rolul Tribunalului Funcției Publice și care are interes în admiterea sau în respingerea recursului incident, poate depune un memoriu în răspuns, al cărui obiect este limitat la motivele invocate în recursul incident.

## 4. Replica și duplica

175. Indiferent dacă sunt formulate cu titlu principal sau incident, recursul și memoriul în răspuns pot fi completate cu o replică și cu o duplică, în special pentru a da părților posibilitatea să își exprime poziția asupra unei cauze de inadmisibilitate sau asupra unor elemente noi invocate în memoriul în răspuns.

176. În conformitate cu articolul 201 alineatul (1) și cu articolul 206 alineatul (1) din Regulamentul de procedură, această posibilitate este condiționată de obținerea unei autorizări exprese din partea președintelui, la cererea recurentului sau a părții care a formulat recursul incident.

177. Cu excepția unor împrejurări deosebite, o astfel de cerere nu trebuie să depășească două pagini și trebuie să se limiteze la indicarea succintă a motivelor specifice pentru care este necesară o replică. Cererea trebuie să fie comprehensibilă prin ea însăși, fără a fi necesar să se facă trimitere la recurs sau la memoriul în răspuns.

178. Dată fiind natura particulară a recursurilor, care sunt limitate la examinarea unor chestiuni de drept, președintele poate, dacă admite cererea de depunere a unei replici, să limiteze obiectul și numărul de pagini ale unui asemenea memoriu, precum și ale duplicii care îi urmează acestuia. Respectarea acestor indicații este o condiție esențială pentru buna desfășurare a procedurii.

## V. FAZA ORALĂ A PROCEDURII

### A. Cererile de organizare a unei ședințe de audiere a pledoariilor

#### A.1. Cererile de organizare a unei ședințe de audiere a pledoariilor în acțiunile directe și în cauzele de proprietate intelectuală

179. După cum rezultă din articolul 106 din Regulamentul de procedură, Tribunalul organizează o ședință de audiere a pledoariilor fie din oficiu, fie la cererea unei părți principale.
180. Partea principală care dorește să fie ascultată în cadrul unei ședințe de audiere a pledoariilor trebuie să depună, în termen de trei săptămâni de la notificarea către părți a închiderii fazei scrise a procedurii, o cerere motivată în acest sens. Această motivare – care nu poate fi confundată cu un memoriu sau cu observații scrise și nu ar trebui să depășească trei pagini – trebuie să rezulte dintr-o apreciere concretă a utilității unei ședințe de audiere a pledoariilor pentru partea respectivă și să indice elementele dosarului cauzei sau ale argumentației pe care această parte consideră necesar să le dezvolte sau să le combată mai amplu în cadrul ședinței de audiere a pledoariilor. Pentru a orienta mai bine dezbaterile în cadrul acesteia, este de dorit ca motivarea să nu prezinte un caracter general, mărginindu-se, de exemplu, să se refere la importanța cauzei.
181. În lipsa unei cereri motivate depuse de o parte principală în termenul stabilit, Tribunalul poate decide să se pronunțe asupra acțiunii fără parcurgerea fazei orale a procedurii.

#### A.2. Cererile de organizare a unei ședințe de audiere a pledoariilor în recurs

182. După cum rezultă din articolul 12 alineatul (2) din anexa I la Statut și din articolul 207 alineatul (1) din Regulamentul de procedură, o parte din procedura de recurs care dorește să fie ascultată în cadrul unei ședințe de audiere a pledoariilor trebuie să depună, în termen de trei săptămâni de la notificarea către părți a închiderii fazei scrise a procedurii, o cerere motivată în acest sens. Această motivare – care nu poate fi confundată cu un memoriu sau cu observații scrise și nu ar trebui să depășească trei pagini – trebuie să rezulte dintr-o apreciere concretă a utilității unei ședințe de audiere a pledoariilor pentru partea respectivă și să indice elementele dosarului cauzei sau ale argumentației pe care această parte consideră necesar să le dezvolte sau să le combată mai amplu în cadrul unei ședințe de audiere a pledoariilor. Pentru a orienta mai bine dezbaterile în cadrul acesteia, este de dorit ca motivarea să nu prezinte un caracter general, mărginindu-se, de exemplu, să se refere la importanța cauzei.
183. Cu toate acestea, Tribunalul poate decide, în cazul în care consideră că este suficient de lămurit de înscrisurile și mijloacele materiale de probă din dosarul cauzei, să se pronunțe asupra recursului fără parcurgerea fazei orale a procedurii. Astfel, în recurs, Tribunalul poate să nu organizeze o ședință de audiere a pledoariilor chiar dacă o parte din procedura de recurs a depus o cerere motivată.

### B. Pregătirea ședinței de audiere a pledoariilor

184. Părțile sunt citate la ședința de audiere a pledoariilor prin grija grefierului, cu cel puțin o lună înainte de desfășurarea acesteia, cu excepția situațiilor în care împrejurările justifică citarea lor într-un termen mai scurt.
185. În conformitate cu articolul 107 alineatul (2) din Regulamentul de procedură, nu sunt admise cereri de amânare a datei ședinței de audiere a pledoariilor decât în împrejurări excepționale. Astfel de cereri nu pot fi depuse decât de părțile principale, trebuie să fie temeinic motivate, însoțite de acte justificative adecvate și transmise Tribunalului cât mai curând cu putință după citare.
186. În cazul în care reprezentantul unei părți intenționează să nu asiste la ședința de audiere a pledoariilor, acesta este rugat să informeze Tribunalul cât mai curând cu putință după citare.
187. Tribunalul încearcă să asigure primirea unui raport de ședință sumar de către reprezentanții părților cu trei săptămâni înaintea ședinței. Raportul de ședință sumar servește la pregătirea ședinței de audiere a pledoariilor.

188. Raportul de ședință sumar, redactat de judecătorul raportor, este limitat la prezentarea motivelor și la un rezumat succint al argumentelor părților.
189. Eventuale observații ale părților cu privire la raportul de ședință sumar pot fi prezentate cu ocazia ședinței de audiere a pledoariilor. Într-un asemenea caz, aceste observații sunt consemnate în procesul-verbal de ședință.
190. În ziua ședinței de audiere a pledoariilor, raportul de ședință sumar este pus la dispoziția publicului la intrarea în sala de ședință, cu excepția cazului în care ședința este secretă.
191. Înainte de fiecare ședință publică, grefierul asigură afișarea, în limba de procedură, în fața sălii de ședință a următoarelor informații: data și ora ședinței de audiere a pledoariilor, completul de judecată competent, cauza sau cauzele aflate pe rol și numele părților.
192. Cererea de utilizare a anumitor mijloace tehnice în vederea efectuării unei prezentări trebuie să fie formulată cel puțin cu două săptămâni înainte de data ședinței de audiere a pledoariilor. Modalitățile de utilizare a unor astfel de mijloace se stabilesc împreună cu grefa, pentru a se ține seama de eventualele constrângeri de ordin tehnic sau practic. Suporturile unor astfel de prezentări nu se depun la dosarul cauzei, cu excepția cazului în care președintele decide altfel.
193. Ținând seama de măsurile de securitate aplicabile la accesul în clădirile Curții de Justiție a Uniunii Europene, se recomandă reprezentanților părților să ia măsurile necesare pentru a putea fi prezenți în sala de ședință cu cel puțin 15 minute înainte de începerea ședinței de audiere a pledoariilor, întrucât se obișnuiește ca membrii completului de judecată să aibă o întrevedere cu aceștia referitoare la organizarea ședinței de audiere a pledoariilor.
194. Pentru a pregăti participarea la o ședință de audiere a pledoariilor, reprezentanții părților sunt invitați să consulte documentul „Listă de verificare – Ședința de audiere a pledoariilor”, care este disponibil pe site-ul internet al Curții de Justiție a Uniunii Europene.

### C. Desfășurarea ședinței de audiere a pledoariilor

195. Reprezentanții părților au obligația de a pleda în robă.
196. Ședința de audiere a pledoariilor constă în:
  - a aminti, dacă este cazul, în mod foarte sintetic poziția adoptată, subliniind motivele esențiale dezvoltate în scris;
  - a clarifica, în măsura în care este necesar, anumite argumente dezvoltate pe parcursul fazei scrise a procedurii și a prezenta eventual elementele noi deduse din evenimente survenite după terminarea fazei scrise a procedurii și care nu au putut, ca urmare a acestui fapt, să fie expuse în contribuțiile scrise;
  - a răspunde eventualelor întrebări ale Tribunalului.
197. Fiecare parte trebuie să aprecieze, ținând seama de scopul ședinței de audiere a pledoariilor, astfel cum a fost definit la punctul 196 de mai sus, dacă susținerea unei pledoarii este în mod real utilă sau dacă ar fi suficientă o simplă trimitere la observațiile sau memoriile scrise. Ședința de audiere a pledoariilor poate, în acest caz, să se concentreze asupra răspunsurilor la întrebările Tribunalului. Atunci când reprezentantul consideră totuși necesar să ia cuvântul, acesta poate să se limiteze numai la expunerea anumitor aspecte și să facă trimitere la memorii pentru altele.
198. Atunci când, înainte de organizarea ședinței de audiere a pledoariilor, Tribunalul a invitat părțile, în conformitate cu articolul 89 alineatul (4) din Regulamentul de procedură, să își concentreze pledoariile asupra unuia sau mai multor aspecte determinate, aceste aspecte trebuie să fie abordate cu prioritate în cursul pledoariilor.
199. În cazul în care o parte se abține să pledeze, tăcerea acesteia nu echivalează cu o achiesare la pledoaria dezvoltată de o altă parte dacă argumentația în cauză a fost deja combătută în scris. Această tăcere nu împiedică partea să dea un răspuns în replică la pledoaria celeilalte părți.

200. Pentru a asigura claritatea și pentru a permite membrilor Tribunalului o mai bună înțelegere a pledoariilor, este în general preferabil să se vorbească mai degrabă liber, pe bază de note, decât să se citească un text. De asemenea, se solicită reprezentanților părților să simplifice cât de mult posibil prezentarea cauzei și să acorde preferință frazelor scurte. În plus, prin structurarea pledoariilor și prin precizarea, înaintea oricărei expuneri, a planului pe care preconizează să îl adopte, reprezentanții ar face un serviciu Tribunalului.
201. Durata pledoariilor poate varia în funcție de complexitatea cauzei și de existența sau inexistența unor elemente de fapt noi. Pentru susținerea pledoariei, fiecare parte principală dispune de 15 minute și fiecare intervenient dispune de 10 minute (în cauzele conexe, fiecare parte principală dispune de 15 minute pentru fiecare dintre cauze și fiecare intervenient dispune de 10 minute pentru fiecare dintre cauze), cu excepția cazului în care grefa le-a transmis o altă indicație în această privință. Această limitare nu privește decât pledoaria propriu-zisă și nu include timpul necesar pentru a răspunde la întrebările puse în ședința de audiere a pledoariilor sau pentru replicile finale.
202. În cazul în care împrejurările o impun, o cerere de derogare de la această durată normală, corespunzător motivată și care precizează timpul de cuvânt considerat necesar, poate fi adresată grefei cu cel puțin două săptămâni (sau mai târziu în cazul unor împrejurări excepționale motivate corespunzător) înaintea datei ședinței de audiere a pledoariilor. Reprezentanții sunt informați cu privire la timpul de care vor dispune pentru susținerea pledoariilor ca urmare a unor astfel de cereri.
203. Atunci când mai mulți reprezentanți acționează în numele unei singure părți, în principiu, numai doi dintre aceștia pot pleda, iar durata cumulată a pledoariilor lor nu trebuie să depășească timpul de cuvânt indicat la punctul 201 de mai sus. Cu toate acestea, răspunsurile la întrebările judecătorilor și replicile finale pot fi asigurate și de alți reprezentanți decât cei care vor fi pledat.
204. Atunci când mai multe părți susțin aceeași teză în fața Tribunalului (ipoteză întâlnită în special în situația intervențiilor sau a cauzelor conexe), reprezentanții lor sunt invitați să se concerteze înaintea ședinței de audiere a pledoariilor pentru a evita orice repetare a pledoariei.
205. Atunci când citează o decizie a Curții de Justiție, a Tribunalului sau a Tribunalului Funcției Publice, reprezentanții sunt rugați să o identifice prin indicarea denumirii sale curente și a numărului cauzei și să precizeze, dacă este cazul, punctul sau punctele pertinente.
206. În conformitate cu articolul 85 alineatul (3) din Regulamentul de procedură, cu titlu excepțional, părțile principale mai pot depune probe cu ocazia ședinței de audiere a pledoariilor. Într-un asemenea caz, celelalte părți sunt ascultate cu privire la admisibilitatea și la conținutul acestor probe. Eventual, este prudent să se aibă la îndemână un număr suficient de exemplare.

#### D. Interpretarea

207. Pentru a facilita interpretarea, reprezentanții părților sunt invitați să transmită în prealabil eventualul text sau suport scris al pledoariilor lor, prin poșta electronică, Direcției de interpretare (interpret@curia.europa.eu).
208. Se garantează confidențialitatea notelor de pledoarii transmise. În vederea evitării oricărei neînțelegeri, trebuie să fie indicat numele părții. Notele de pledoarii nu se depun la dosarul cauzei.
209. Se amintește reprezentanților că, după caz, numai anumiți membri ai Tribunalului urmăresc pledoaria în limba în care aceasta este susținută și că ceilalți ascultă interpretarea simultană. Se recomandă în mod deosebit reprezentanților, în interesul unei mai bune desfășurări a ședinței de audiere a pledoariilor și al menținerii standardului de calitate a interpretării simultane, să vorbească rar și în dreptul microfonului.
210. Atunci când reprezentanții intenționează să citeze în mod literal pasaje din anumite texte sau documente, în special pasaje care nu sunt menționate în dosarul cauzei, este util ca acestea să fie indicate interpreților înaintea ședinței de audiere a pledoariilor. De asemenea, poate fi utilă semnalarea termenilor care ar ridica dificultăți de traducere.

### E. Procesul-verbal al ședinței de audiere a pledoariilor

211. Grefierul întocmește, în limba de procedură, un proces-verbal al fiecărei ședințe de audiere a pledoariilor, care cuprinde: indicarea cauzei; data, ora și locul ședinței; dacă este cazul, precizarea că ședința este secretă; numele judecătorilor și al grefierului care participă la ședință; numele și calitatea reprezentanților prezenți ai părților; dacă este cazul, menționarea observațiilor cu privire la raportul de ședință sumar; numele, prenumele, calitatea și domiciliile, dacă este cazul, ale martorilor sau experților audiați; dacă este cazul, indicarea actelor de procedură sau a înscrisurilor sau mijloacelor materiale de probă depuse în ședință și, în măsura necesară, declarațiile făcute în ședință, precum și deciziile pronunțate în ședință de către Tribunal sau de către președinte.

## VI. REGIMUL DE CONFIDENȚIALITATE

### A. Generalități

212. În conformitate cu articolul 64 și sub rezerva dispozițiilor articolului 68 alineatul (4), ale articolului 104, ale articolului 105 alineatul (8), precum și ale articolului 144 alineatul (7) din Regulamentul de procedură, Tribunalul ia în considerare doar actele de procedură și înscrisurile și mijloacele materiale de probă pe care reprezentanții părților le-au putut consulta și asupra cărora și-au putut exprima punctul de vedere.
213. Din aceste prevederi rezultă că, fără a aduce atingere dispozițiilor articolelor 103-105 din Regulamentul de procedură, nu poate fi luată în considerare o cerere a reclamantului de aplicare a regimului de confidențialitate față de pârât în privința anumitor date din dosar. Pârâtul nu poate nici el formula o astfel de cerere în privința reclamantului.
214. Cu toate acestea, o parte principală poate solicita ca anumite date din dosarul cauzei care prezintă un caracter confidențial să fie excluse de la comunicarea către un intervenient, în conformitate cu articolul 144 alineatul (7) din Regulamentul de procedură.
215. De asemenea, fiecare parte poate solicita ca anumite date din dosarele vizate de conexare să fie excluse de la consultarea de către o parte din cauzele conexate, în conformitate cu articolul 68 alineatul (4) din Regulamentul de procedură.

### B. Regimul de confidențialitate în cazul cererii de intervenție

216. Atunci când într-o cauză este formulată o cerere de intervenție, părțile principale sunt invitate să indice, în termenul stabilit de grefier, dacă solicită aplicarea regimului de confidențialitate pentru anumite date conținute de actele de procedură și de înscrisurile și mijloacele materiale de probă depuse deja la dosarul cauzei.
217. Pentru toate actele de procedură și înscrisurile sau mijloacele materiale de probă depuse ulterior, părțile principale trebuie să formuleze, odată cu depunerea acestora, dacă este cazul, o cerere de aplicare a regimului de confidențialitate. În lipsa unei astfel de cereri, actele de procedură și înscrisurile și mijloacele materiale de probă depuse vor fi comunicate intervenientului.
218. Orice cerere de aplicare a regimului de confidențialitate trebuie formulată prin înscris separat. Aceasta nu poate fi depusă în versiune confidențială și, în consecință, nu trebuie să conțină date confidențiale.
219. O cerere de aplicare a regimului de confidențialitate trebuie să indice partea față de care se solicită confidențialitatea.
220. O cerere de aplicare a regimului de confidențialitate trebuie să se limiteze la ceea ce este strict necesar și nu poate în niciun caz să aibă ca obiect un act de procedură în integralitatea sa, însă poate avea ca obiect, în mod excepțional, o anexă în integralitatea sa. Astfel, comunicarea unei versiuni neconfidențiale a unui act de procedură și a înscrisurilor și mijloacelor materiale de probă, în care anumite pasaje, cuvinte sau cifre sunt eliminate, este în mod normal posibilă fără a aduce atingere intereselor în cauză.
221. O cerere de aplicare a regimului de confidențialitate trebuie să indice în mod clar elementele sau pasajele în cauză și să conțină o motivare a caracterului confidențial pentru fiecare dintre aceste elemente sau pasaje. Lipsa acestor mențiuni poate justifica respingerea cererii de către Tribunal.



222. La depunerea cererii de aplicare a regimului de confidențialitate în privința unuia sau a mai multe acte de procedură, partea trebuie să depună o versiune neconfidențială integrală a actului/actelor de procedură și a înscrisurilor sau mijloacelor materiale de probă în cauză, din care au fost eliminate elementele sau pasajele la care se referă cererea.
223. În cazul în care o cerere de aplicare a regimului de confidențialitate nu este conformă cu punctele 218, 219 și 222 de mai sus, grefierul adresează părții în cauză o solicitare de îndreptare a neregularității. Nu se poate soluționa în mod util cererea de aplicare a regimului de confidențialitate dacă, în pofida acestei solicitări, nu se procedează la îndreptarea neregularității cererii în raport cu prezentele dispoziții practice de punere în aplicare și, în acest caz, toate actele de procedură și înscrisurile și mijloacele materiale de probă vizate se vor comunica intervenientului.

### C. Regimul de confidențialitate în cazul conexării cauzelor

224. Atunci când se are în vedere conexarea mai multor cauze, părțile sunt invitate să indice, în termenul stabilit de grefier, dacă solicită aplicarea regimului de confidențialitate pentru anumite date conținute de actele de procedură și de înscrisurile și mijloacele materiale de probă depuse deja la dosarele cauzelor vizate de conexare.
225. Pentru toate actele de procedură și înscrisurile și mijloacele materiale de probă depuse ulterior, părțile trebuie să formuleze, odată cu depunerea acestora, dacă este cazul, o cerere de aplicare a regimului de confidențialitate. În lipsa unei astfel de cereri, actele de procedură și înscrisurile și mijloacele materiale de probă depuse vor fi accesibile celorlalte părți din cauzele conexe.
226. Punctele 218-223 de mai sus se aplică în mod corespunzător și cererilor de aplicare a regimului de confidențialitate în cazul conexării cauzelor.

### D. Regimul de confidențialitate în cadrul articolului 103 din Regulamentul de procedură

227. În cadrul activităților de cercetare judecătorească vizate la articolul 91 din Regulamentul de procedură, Tribunalul poate dispune ca o parte să prezinte informații sau înscrisuri ori mijloace materiale de probă referitoare la cauză. În temeiul articolului 92 alineatul (3) din Regulamentul de procedură, o astfel de măsură poate fi dispusă doar atunci când partea vizată nu a dat curs unei măsuri de organizare a procedurii adoptate în prealabil în acest scop sau atunci când partea vizată de activitatea de cercetare judecătorească solicită în mod expres aceasta, demonstrând necesitatea dispunerii printr-o ordonanță de cercetare judecătorească a unei asemenea activități.
228. Atunci când o parte principală se prevalează de caracterul confidențial al unor informații sau înscrisuri ori mijloace materiale de probă pentru a se opune transmiterii lor în răspunsul său la cererea de măsuri de organizare a procedurii sau pentru a sugera să se recurgă la o activitate de cercetare judecătorească, Tribunalul, dacă apreciază că aceste informații sau înscrisuri ori mijloace materiale de probă pot fi pertinente pentru soluționarea litigiului, dispune prezentarea lor printr-o ordonanță de cercetare judecătorească, în temeiul articolului 91 litera (b) din Regulamentul de procedură. Tratamentul rezervat informațiilor sau înscrisurilor ori mijloacelor materiale de probă astfel prezentate în fața Tribunalului este reglementat de articolul 103 din Regulamentul de procedură. Tratamentul în cauză nu prevede nicio derogare de la principiul contradictorialității procedurii, dar enunță modalități de punere în aplicare a acestui principiu.
229. În temeiul acestei dispoziții, Tribunalul procedează la o examinare a pertinentei informațiilor sau înscrisurilor ori mijloacelor materiale de probă pentru soluționarea litigiului și evaluează caracterul lor confidențial. Dacă apreciază că informațiile în cauză sunt deopotrivă pertinente pentru soluționarea litigiului și confidențiale, Tribunalul procedează la o examinare comparativă a acestui caracter confidențial și a exigențelor legate de dreptul la protecție jurisdicțională efectivă, în special de respectarea principiului contradictorialității, și dispune, la capătul acestei examinări comparative, de două opțiuni.
230. Tribunalul poate decide că informația sau înscrisul ori mijlocul material de probă trebuie să fie adus la cunoștința celeilalte părți principale, în pofida caracterului său confidențial. În această privință, printr-o măsură de organizare a procedurii, Tribunalul poate să îi invite pe reprezentanții celorlalte părți decât cea care a prezentat datele confidențiale să subscrie la angajamentul de a prezerva confidențialitatea înscrisului sau a mijlocului material de probă prin necomunicarea datelor de care vor lua cunoștință mandanților lor sau unui terț. Orice încălcare a acestui angajament este susceptibilă să dea loc aplicării articolului 55 din Regulamentul de procedură.

231. Alternativ, Tribunalul poate decide să nu comunice datele confidențiale, permițând totodată celelalte părți principale să dispună de date neconfidențiale pentru ca aceasta să poată să își valorifice în cea mai mare măsură cu putință observațiile, cu respectarea principiului contradictorialității. În acest caz, Tribunalul dispune ca partea principală care a prezentat datele confidențiale să comunice anumite elemente de informație într-un mod care să permită concilierea prezervării caracterului confidențial al datelor cu caracterul contradictoriu al procedurii. Informația va putea să fie transmisă, de exemplu, sub o formă rezumată. Dacă Tribunalul apreciază că cealaltă parte principală nu își poate exercita în mod util dreptul la apărare, el poate adopta o ordonanță sau chiar mai multe până când consideră că procedura poate fi continuată în mod efectiv în contradictoriu.
232. Atunci când Tribunalul apreciază că comunicarea informației către cealaltă parte principală, care a fost asigurată potrivit modalităților prevăzute prin ordonanța adoptată în temeiul articolului 103 alineatul (3) din Regulamentul de procedură, a permis acestei părți să adopte în mod util o poziție, informațiile sau înscrisurile ori mijloacele materiale de probă confidențiale care nu au fost aduse la cunoștința părții respective nu sunt luate în considerare de Tribunal și sunt restituite părții principale care le-a prezentat.

#### **E. Regimul de confidențialitate în cadrul articolului 104 din Regulamentul de procedură**

233. În cadrul controlului legalității unui act al unei instituții care a refuzat accesul la un document, Tribunalul poate să dispună prezentarea acestui document, pe calea unei măsuri de cercetare judecătorească adoptate în temeiul articolului 91 litera (c) din Regulamentul de procedură.
234. În afară de cazul în care litigiul ar fi privat de obiectul său, documentul prezentat de instituție nu se comunică celorlalte părți.

#### **F. Regimul de confidențialitate în cadrul articolului 105 din Regulamentul de procedură**

235. Potrivit articolului 105 alineatele (1) și (2) din Regulamentul de procedură, o parte principală din litigiu, în mod spontan sau ca urmare a unei măsuri de cercetare judecătorească adoptate de Tribunal, poate să prezinte informații sau înscrisuri ori mijloace materiale de probă care aduc atingere siguranței Uniunii Europene ori a celei a unuia sau a mai multe dintre statele sale membre ori desfășurării relațiilor lor internaționale. Alineatele (3)-(10) ale acestei dispoziții prevăd regimul procedural aplicabil unor asemenea informații sau înscrisuri ori mijloace materiale de probă.
236. Ținând seama de natura sensibilă și confidențială a informațiilor sau înscrisurilor ori mijloacelor materiale de probă care aduc atingere siguranței Uniunii ori a celei a unuia sau a mai multe dintre statele sale membre ori desfășurării relațiilor lor internaționale, punerea în aplicare a regimului instituit prin articolul 105 din Regulamentul de procedură necesită instaurarea unui dispozitiv de securitate corespunzător, care urmărește să garanteze un nivel înalt de protecție a respectivelor informații sau înscrisuri ori mijloace materiale de probă. Acest dispozitiv este consemnat în Decizia Tribunalului adoptată în temeiul articolului 105 alineatul (11) din Regulamentul de procedură.
237. Potrivit articolului 227 alineatul (3) din Regulamentul de procedură, prevederile articolului 105 se aplică numai de la data intrării în vigoare a deciziei vizate la articolul 105 alineatul (11).

### **VII. ASISTENȚA JUDICIARĂ**

238. În conformitate cu articolul 147 alineatul (2) din Regulamentul de procedură, pentru formularea unei cereri de asistență judiciară este obligatorie utilizarea unui formular. Acest formular este disponibil pe site-ul internet al Curții de Justiție a Uniunii Europene.
239. Solicitantul de asistență judiciară nereprezentat de un avocat cu ocazia depunerii formularului de asistență judiciară poate depune formularul, completat în mod corespunzător și semnat, la greafă, în format hârtie, prin poștă sau la fața locului, dacă este cazul după transmiterea unei copii a originalului acestui formular prin fax. În cazul utilizării faxului, se aplică punctele 78-81 de mai sus.
240. Atunci când solicitantul de asistență judiciară este reprezentat de un avocat cu ocazia depunerii formularului de asistență judiciară, depunerea se efectuează potrivit articolului 72 alineatul (1) din Regulamentul de procedură, ținând seama de prevederile punctelor 74-85 de mai sus.

241. Formularul de asistență judiciară urmărește să permită Tribunalului să dispună, în conformitate cu articolul 147 alineatele (3) și (4) din Regulamentul de procedură, de informațiile necesare pentru a se pronunța în mod util asupra cererii de asistență judiciară. Este vorba:
- despre date referitoare la starea materială a solicitantului
  - și,
  - în cazul în care acțiunea nu a fost încă depusă, despre date referitoare la obiectul respectivei acțiuni, la situația de fapt din speță și la argumentația în susținerea acțiunii.
242. Odată cu formularul de asistență judiciară, solicitantul este obligat să depună înscrisurile care dovedesc informațiile vizate la punctul 241 de mai sus.
243. Dacă este necesar, odată cu formularul de asistență judiciară trebuie depuse documentele prevăzute la articolul 51 alineatele (2) și (3) și la articolul 78 alineatul (3) din Regulamentul de procedură.
244. Atunci când solicitantul de asistență judiciară este reprezentat de un avocat cu ocazia depunerii formularului de asistență judiciară, acesta trebuie să conțină și declarația prevăzută la articolul 77 alineatul (1) din Regulamentul de procedură.
245. Formularul de asistență judiciară completat în mod corespunzător și înscrisurile justificative trebuie să fie comprehensibile prin ele însele.
246. Fără a aduce atingere posibilității Tribunalului de a solicita furnizarea de informații sau depunerea de înscrisuri suplimentare pe baza articolelor 89 și 90 din Regulamentul de procedură, cererea de asistență judiciară nu poate fi completată prin depunerea ulterioară de addendumuri. Astfel de addendumuri vor fi refuzate dacă vor fi depuse fără să fi fost solicitate de Tribunal. Cu toate acestea, în cazuri excepționale, înscrisuri justificative prin care se urmărește să se demonstreze starea de nevoie a solicitantului pot fi acceptate ulterior, cu condiția furnizării unei explicații adecvate a depunerii cu întârziere a acestora.
247. În temeiul articolului 147 alineatul (7) din Regulamentul de procedură, introducerea unei cereri de asistență judiciară suspendă termenul prevăzut pentru introducerea acțiunii la care se referă cererea până la data notificării ordonanței prin care se soluționează această cerere sau, atunci când prin ordonanța menționată nu a fost desemnat un avocat pentru a reprezenta solicitantul de asistență judiciară, până la data notificării ordonanței prin care se desemnează un avocat care să îl reprezinte.
248. Întrucât depunerea cererii de asistență judiciară are ca efect suspendarea termenului de introducere a acțiunii până la notificarea ordonanței vizate la punctul 247 de mai sus, termenul de depunere a cererii introductive rămas poate fi extrem de scurt. Prin urmare, se recomandă beneficiarului de asistență judiciară, reprezentat în mod corespunzător de un avocat, să acorde o atenție specială respectării termenului legal.

## VIII. PROCEDURILE DE URGENȚĂ

### A. Procedura accelerată

#### A.1. Cererea de procedură accelerată

249. În conformitate cu articolul 152 alineatul (1) din Regulamentul de procedură, cererea de procedură accelerată trebuie formulată prin înscris separat, odată cu cererea introductivă sau, după caz, cu memoriul în apărare, și trebuie să conțină o motivare prin care se precizează urgența deosebită a cauzei și celelalte împrejurări relevante.
250. Pentru a facilita examinarea imediată de către grefă, cererea de procedură accelerată trebuie să conțină pe prima pagină mențiunea că este depusă în temeiul articolelor 151 și 152 din Regulamentul de procedură.
251. Cererea introductivă în legătură cu care se solicită judecarea potrivit procedurii accelerate nu trebuie, în principiu, să depășească 25 de pagini. Această cerere introductivă trebuie să fie formulată în conformitate cu dispozițiile prevăzute la punctele 123-134 de mai sus.
252. Se recomandă ca partea care solicită judecarea cauzei potrivit procedurii accelerate să precizeze în cererea sa motivele, argumentele sau pasajele memoriului în cauză (cerere introductivă sau memoriu în apărare) care nu sunt prezentate decât pentru cazul în care nu se va dispune judecarea cauzei potrivit acestei proceduri. Aceste precizări, prevăzute la articolul 152 alineatul (2) din Regulamentul de procedură, trebuie să fie formulate în cerere cu precizie și cu indicarea numerelor alineatelor respective.

#### A.2. *Versiunea prescurtată*

253. Se recomandă ca cererea de procedură accelerată care conține precizările menționate la punctul 252 de mai sus să fie însoțită, în anexă, de versiunea prescurtată a memoriului respectiv.
254. Atunci când se anexează o versiune prescurtată, aceasta trebuie să respecte următoarele instrucțiuni:
- (a) versiunea prescurtată are forma versiunii inițiale a memoriului respectiv ale cărui pasaje eliminate sunt identificate prin paranteze drepte în interiorul cărora figurează mențiunea „*omissis*”;
  - (b) alineatele menținute în versiunea prescurtată păstrează aceeași numerotare ca aceea din versiunea inițială a memoriului respectiv;
  - (c) opusul anexelor care însoțesc versiunea prescurtată cuprinde, în cazul în care versiunea prescurtată nu face trimitere la totalitatea anexelor la versiunea inițială a memoriului respectiv, mențiunea „*omissis*” pentru identificarea fiecărei anexe omise;
  - (d) anexele menținute în versiunea prescurtată trebuie să păstreze aceeași numerotare ca aceea din opusul anexelor la versiunea inițială a memoriului respectiv;
  - (e) anexele menționate în opusul care însoțesc versiunea prescurtată trebuie să fie atașate la această versiune.
255. Pentru a putea fi examinată cât mai repede posibil, versiunea prescurtată trebuie să respecte instrucțiunile care precedă.
256. Atunci când Tribunalul solicită depunerea unei versiuni prescurtate a memoriului în temeiul articolului 151 alineatul (3) din Regulamentul de procedură, versiunea prescurtată trebuie să fie realizată, cu excepția unor indicații contrare, în conformitate cu instrucțiunile care precedă.

#### A.3. *Memoriul în apărare*

257. În cazul în care reclamantul nu a indicat în cererea sa motivele, argumentele sau pasajele cererii sale introductive care nu trebuie luate în considerare decât în cazul în care nu se va dispune judecarea cauzei potrivit procedurii accelerate, pârâtul trebuie să răspundă la cererea introductivă în termen de o lună.
258. În cazul în care reclamantul a indicat în cererea sa motivele, argumentele sau pasajele cererii sale introductive care nu trebuie luate în considerare decât în cazul în care nu se va dispune judecarea cauzei potrivit procedurii accelerate, pârâtul trebuie, în termen de o lună, să răspundă la motivele și argumentele dezvoltate în cererea introductivă, înțelegând în lumina indicațiilor furnizate în cererea de procedură accelerată.
259. În cazul în care reclamantul a alăturat o versiune prescurtată a cererii introductive la cererea sa de procedură accelerată, pârâtul trebuie, în termen de o lună, să răspundă la motivele și argumentele conținute în această versiune prescurtată a cererii introductive.
260. În cazul în care Tribunalul decide să respingă cererea de procedură accelerată înainte chiar ca pârâtul să fi depus memoriul în apărare, termenul de o lună prevăzut pentru depunerea acestui memoriu de articolul 154 alineatul (1) din Regulamentul de procedură se prelungește cu o lună suplimentară.
261. În cazul în care Tribunalul decide să respingă cererea de procedură accelerată după ce pârâtul a depus memoriul în apărare în termenul de o lună prevăzut la articolul 154 alineatul (1) din Regulamentul de procedură, i se acordă acestei părți un nou termen de o lună de la data notificării deciziei de respingere a cererii de procedură accelerată pentru a-i permite să completeze memoriul în apărare.

#### A.4. *Faza orală a procedurii*

262. În cadrul unei proceduri accelerate, întrucât faza scrisă a procedurii este limitată în principiu la un schimb de memorii, se pune accentul pe faza orală a procedurii și se organizează o ședință la scurt timp după închiderea fazei scrise a procedurii. Tribunalul poate totuși să decidă să se pronunțe fără parcurgerea fazei orale a procedurii atunci când părțile principale indică, într-un termen stabilit de președinte, că renunță să participe la ședința de audiere a pledoariilor, iar Tribunalul se consideră suficient de lămurit de înscrisurile și mijloacele materiale de probă din dosarul cauzei.

263. Atunci când Tribunalul nu a autorizat depunerea unui memoriu în intervenție, intervenientul nu își poate valorifica observațiile decât oral, dacă se organizează o ședință de audiere a pledoariilor.

#### B. Suspendarea și celelalte măsuri provizorii

264. În conformitate cu articolul 156 alineatul (4) din Regulamentul de procedură, cererea de suspendare a executării sau de alte măsuri provizorii trebuie să fie făcută prin înscris separat. Aceasta trebuie să fie comprehensibilă prin ea însăși, fără să fie necesară consultarea cererii introductive din cauza principală și a anexelor la cererea introductivă.
265. Pentru a facilita examinarea imediată de către grefă, cererea de suspendare a executării sau de alte măsuri provizorii trebuie să conțină pe prima pagină mențiunea că este depusă în temeiul articolului 156 din Regulamentul de procedură. În plus, se recomandă ca o astfel de cerere să fie depusă prin intermediul aplicației e-Curia sau, în cazul transmiterii prin fax, să fie însoțită de toate anexele, inclusiv de documentele vizate la articolul 78 din Regulamentul de procedură.
266. Cererea de suspendare a executării sau de alte măsuri provizorii trebuie să indice într-un mod extrem de succint și de concis obiectul litigiului, motivele de fapt și de drept pe care se sprijină acțiunea principală și care pun în evidență, la prima vedere, temeinicia acesteia (*fumus boni iuris*), precum și împrejurările care determină urgența. Ea trebuie să indice cu precizie măsura sau măsurile solicitate. De asemenea, ea trebuie să conțină toate probele și propunerile de probe disponibile destinate să justifice dispunerea măsurilor provizorii.
267. Având în vedere că cererea de măsuri provizorii este destinată să permită o apreciere a *fumus boni iuris* în cadrul unei proceduri sumare, ea nu trebuie să reia integral textul cererii introductive din cauza principală.
268. Pentru ca o cerere de măsuri provizorii să poată fi soluționată urgent, numărul maxim de pagini pe care nu trebuie, în principiu, să îl depășească este, în funcție de materia în cauză și de circumstanțele speței, de 25.

#### IX. INTRAREA ÎN VIGOARE A PREZENTELOR DISPOZIȚII PRACTICE DE PUNERE ÎN APLICARE

269. Prezentele dispoziții practice de punere în aplicare abrogă și înlocuiesc Instrucțiunile pentru grefier din 5 iulie 2007 (JO L 232, 4.9.2007, p. 1), astfel cum au fost modificate la 17 mai 2010 (JO L 170, 6.7.2010, p. 53) și la 24 ianuarie 2012 (JO L 68, 7.3.2012, p. 20), și Instrucțiunile practice pentru părțile care compar în fața Tribunalului din 24 ianuarie 2012 (JO L 68, 7.3.2012, p. 23).
270. Prezentele dispoziții practice de punere în aplicare se publică în *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene*. Ele intră în vigoare în prima zi a primei luni care urmează publicării lor.

Luxemburg, 20 mai 2015.

*Grefier*

E. COULON

*Președinte*

M. JAEGER

## ANEXA 1

**Condițiile a căror nerespectare justifică nenotificarea cererii introductive (punctul 110 din prezentele dispoziții practice de punere în aplicare)**

Lipsa îndreptării neregularităților în privința aspectelor care urmează poate determina respingerea acțiunii ca inadmisibilă, în conformitate cu articolul 78 alineatul (5), cu articolul 177 alineatul (7) și cu articolul 194 alineatul (6) din Regulamentul de procedură.

	Acțiuni directe	Cauze de proprietate intelectuală	Recursuri
(a)	depunerea de către avocat a unui document de legitimare [articolul 51 alineatul (2) din Regulamentul de procedură]	depunerea de către avocat a unui document de legitimare [articolul 51 alineatul (2) din Regulamentul de procedură]	depunerea de către avocat a unui document de legitimare [articolul 51 alineatul (2) din Regulamentul de procedură]
(b)	depunerea dovezii existenței juridice a persoanei juridice de drept privat [articolul 78 alineatul (3) din Regulamentul de procedură]	depunerea dovezii existenței juridice a persoanei juridice de drept privat [articolul 177 alineatul (4) din Regulamentul de procedură]	depunerea dovezii existenței juridice a persoanei juridice de drept privat [articolul 194 alineatul (3) din Regulamentul de procedură]
(c)	depunerea mandatului, dacă partea reprezentată este o persoană juridică de drept privat [articolul 51 alineatul (3) din Regulamentul de procedură]	depunerea mandatului, dacă partea reprezentată este o persoană juridică de drept privat [articolul 51 alineatul (3) din Regulamentul de procedură]	depunerea mandatului, dacă partea reprezentată este o persoană juridică de drept privat [articolul 51 alineatul (3) din Regulamentul de procedură]
(d)	depunerea actului atacat (acțiune în anulare) sau a probei scrise a datei invitației de a acționa (acțiune în constatarea abținerii de a acționa) [articolul 21 al doilea paragraf din Statut; articolul 78 alineatul (1) din Regulamentul de procedură]	depunerea deciziei atacate a camerei de recurs [articolul 177 alineatul (3) din Regulamentul de procedură]	
(e)	depunerea unui exemplar al contractului care conține clauza compromisorie [articolul 78 alineatul (2) din Regulamentul de procedură]		
(f)		indicarea numelui părții/părților din cadrul procedurii care s-a aflat pe rolul camerei de recurs și a adresei pe care aceasta/acestea a/au indicat-o în vederea efectuării notificărilor pe parcursul acestei proceduri [articolul 177 alineatul (2) din Regulamentul de procedură]	
(g)		indicarea datei notificării deciziei camerei de recurs [articolul 177 alineatul (3) din Regulamentul de procedură]	indicarea datei notificării deciziei Tribunalului Funcției Publice care face obiectul recursului [articolul 194 alineatul (2) din Regulamentul de procedură]

## ANEXA 2

**Condiții de formă a căror nerespectare justifică amânarea notificării (punctul 111 din prezentele dispoziții practice de punere în aplicare)**

	Cerere introductivă depusă în format hârtie (depunere precedată eventual de o trimitere prin fax)	Cerere introductivă depusă prin e-Curia
(a)	indicarea domiciliului reclamantului [articolul 21 primul paragraf din Statut; articolul 76 litera (a), articolul 177 alineatul (1) litera (a) și articolul 194 alineatul (1) litera (a) din Regulamentul de procedură]	indicarea domiciliului reclamantului [articolul 21 primul paragraf din Statut; articolul 76 litera (a), articolul 177 alineatul (1) litera (a) și articolul 194 alineatul (1) litera (a) din Regulamentul de procedură]
(b)	indicarea adresei reprezentantului reclamantului [articolul 76 litera (b), articolul 177 alineatul (1) litera (b) și articolul 194 alineatul (1) litera (b) din Regulamentul de procedură]	indicarea adresei reprezentantului reclamantului [articolul 76 litera (b), articolul 177 alineatul (1) litera (b) și articolul 194 alineatul (1) litera (b) din Regulamentul de procedură]
(c)	noul original al cererii introductive a cărei întindere va fi fost redusă (punctele 120 și 121 din prezentele dispoziții practice de punere în aplicare)	noul original al cererii introductive a cărei întindere va fi fost redusă (punctele 120 și 121 din prezentele dispoziții practice de punere în aplicare)
(d)	noul original cu conținut identic al cererii introductive care cuprinde numerotarea alineatelor (punctul 92 din prezentele dispoziții practice de punere în aplicare)	noul original cu conținut identic al cererii introductive care cuprinde numerotarea alineatelor (punctul 92 din prezentele dispoziții practice de punere în aplicare)
(e)	noul original cu conținut identic al cererii introductive cu paginile numerotate [punctul 96 litera (d) din prezentele dispoziții practice de punere în aplicare]	noul original cu conținut identic al cererii introductive cu paginile numerotate [punctul 96 litera (d) din prezentele dispoziții practice de punere în aplicare]
(f)	noul original cu conținut identic al cererii introductive în care semnătura olografă a reprezentantului figurează la sfârșit (punctul 93 din prezentele dispoziții practice de punere în aplicare)	
(g)	depunerea opisului anexelor cuprinzând indicațiile obligatorii [articolul 72 alineatul (3) din Regulamentul de procedură; punctul 98 din prezentele dispoziții practice de punere în aplicare]	depunerea opisului anexelor cuprinzând indicațiile obligatorii [articolul 72 alineatul (3) din Regulamentul de procedură; punctul 98 din prezentele dispoziții practice de punere în aplicare]
(h)	depunerea unui număr suficient de copii ale opisului cuprinzând indicațiile obligatorii [articolul 73 alineatul (2) din Regulamentul de procedură]	
(i)	depunerea anexelor menționate în cererea introductivă și nedepuse [articolul 72 alineatul (3) din Regulamentul de procedură]	depunerea anexelor menționate în cererea introductivă și nedepuse [articolul 72 alineatul (3) din Regulamentul de procedură]
(j)	depunerea unui număr suficient de copii ale anexelor menționate în cererea introductivă [articolul 73 alineatul (2) din Regulamentul de procedură]	
(k)	depunerea anexelor paginate [punctul 101 litera (d) din prezentele dispoziții practice de punere în aplicare]	depunerea anexelor paginate [punctul 101 litera (d) din prezentele dispoziții practice de punere în aplicare]
(l)	depunerea anexelor numerotate [punctul 101 litera (a) din prezentele dispoziții practice de punere în aplicare]	depunerea anexelor numerotate [punctul 101 litera (a) din prezentele dispoziții practice de punere în aplicare]
(m)	depunerea unui număr suficient de copii certificate pentru conformitate cu originalul ale cererii introductive [articolul 73 alineatul (2) din Regulamentul de procedură; punctele 82, 85 și 95 din prezentele dispoziții practice de punere în aplicare]	

## ANEXA 3

**Condiții de formă a căror nerespectare nu împiedică notificarea (punctul 112 din prezentele dispoziții practice de punere în aplicare)**

(a)	alegerea modalităților de notificare, respectiv acceptarea notificărilor efectuate prin e-Curia sau prin fax (cu indicarea unui singur număr de fax) [articolul 77 alineatul (1) din Regulamentul de procedură; punctul 83 din prezentele dispoziții practice de punere în aplicare]
(b)	depunerea documentului de legitimare pentru orice avocat suplimentar [articolul 51 alineatul (2) din Regulamentul de procedură]
(c)	în alte cauze decât cele de proprietate intelectuală, depunerea rezumatului motivelor și principalelor argumente (punctele 130-132 și 161-163 din prezentele dispoziții practice de punere în aplicare)
(d)	depunerea traducerii în limba de procedură a unui înscris sau mijloc material de probă redactat într-o altă limbă decât cea de procedură [articolul 46 alineatul (2) din Regulamentul de procedură; punctul 108 din prezentele dispoziții practice de punere în aplicare]



## FORMULAR DE ASISTENȚĂ JUDICIARĂ TRIBUNALUL

*Orice persoană fizică sau juridică, reprezentată sau nereprezentată de un avocat, care intenționează să solicite asistență judiciară în vederea introducerii unei acțiuni la Tribunal sau în cadrul unei cauze în care este parte este invitată să ia cunoștință de informațiile de mai jos înainte de completarea diferitor rubrici ale formularului*

### 1. Cadrul legal

Dispozițiile referitoare la asistența judiciară sunt cuprinse în Regulamentul de procedură al Tribunalului (articolele 146-150) și în Dispozițiile practice de punere în aplicare a Regulamentului de procedură al Tribunalului (punctele 16-18, 31, 48, 54, 133, 134 și 238-248).

Regulamentul de procedură al Tribunalului și Dispozițiile practice de punere în aplicare a Regulamentului de procedură al Tribunalului sunt accesibile pe site-ul internet al Curții de Justiție a Uniunii Europene (<http://curia.europa.eu>), la rubrica Tribunalul/Procedura.

### 2. Reguli privind reprezentarea în fața Tribunalului

Pentru a formula o acțiune în fața Tribunalului, orice persoană fizică sau juridică trebuie să fie reprezentată de un avocat care are dreptul să își exercite profesia în fața unei instanțe a unui stat membru sau a unui alt stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (articolul 51 din Regulamentul de procedură). Această regulă consacră principiul reprezentării obligatorii a reclamantului de către un avocat.

În cazul în care această persoană, din cauza stării sale materiale, este în imposibilitate totală sau parțială de a face față cheltuielilor cu procesul, Regulamentul de procedură prevede că ea are dreptul să beneficieze de asistență judiciară [articolul 146 alineatul (1) din Regulamentul de procedură]. Spre deosebire de acțiune, care trebuie depusă de un avocat care reprezintă reclamantul, cererea de asistență judiciară poate fi formulată cu sau fără asistența unui avocat.

### 3. Competențele Tribunalului și condițiile de admisibilitate

Asistența judiciară nu poate fi acordată de Tribunal în cazul în care această instanță este în mod vădit incompetentă să judece acțiunea în legătură cu care se solicită asistența judiciară [articolul 146 alineatul (2) din Regulamentul de procedură].

În temeiul tratatelor și al Protocolului privind Statutul Curții de Justiție a Uniunii Europene, Tribunalul este competent să judece:

- acțiunile directe formulate de particulari și de statele membre <sup>(1)</sup>, având ca obiect anularea unor acte ale instituțiilor, organelor, oficiilor și agențiilor Uniunii, constatarea omisiunii nelegale de a acționa a acestora din urmă sau repararea unui prejudiciu suferit și acțiunile întemeiate pe o clauză compromisorie;
- acțiunile având ca obiect anularea deciziilor adoptate de camerele de recurs ale Oficiului pentru Armonizare în cadrul Pieței Interne (mărci, desene și modele industriale) (OAPI), precum și ale Oficiului Comunitar pentru Soiuri de Plante (OCSP);
- recursurile formulate împotriva deciziilor Tribunalului Funcției Publice a Uniunii Europene.

Rezultă de aici că o cerere de asistență judiciară va fi refuzată ca urmare a necompetenței Tribunalului de a judeca acțiunea dacă această cerere a fost formulată în vederea:

- contestării legalității unui act adoptat de autoritățile naționale (indiferent dacă acestea sunt administrative sau judiciare);
- contestării unei decizii luate de o instanță internațională care nu face parte din sistemul instituțional al Uniunii Europene (de exemplu Curtea Europeană a Drepturilor Omului).

(<sup>1</sup>) Cu excepția celor rezervate prin Statut Curții de Justiție și a celor care sunt de competența Tribunalului Funcției Publice a Uniunii Europene.

Asistența judiciară nu poate fi acordată nici în cazul în care acțiunea pentru care este solicitată asistența apare în mod vădit inadmisibilă sau în mod vădit nefondată [articolul 146 alineatul (2) din Regulamentul de procedură].

De aici rezultă printre altele că o cerere introdusă înaintea acțiunii la care se referă, însă după expirarea termenului de introducere a acțiunii respective, va fi respinsă întrucât acțiunea ar fi respinsă ca inadmisibilă din cauza tardivității.

#### 4. Formularul de asistență judiciară obligatoriu

Formularul de asistență judiciară, publicat în *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene*, este disponibil pe site-ul internet al Curții de Justiție a Uniunii Europene, la rubrica Tribunalul/Procedura.

Utilizarea acestui formular este obligatorie pentru solicitarea asistenței judiciare, atât înainte de introducerea unei acțiuni, cât și în cadrul unei cauze pendinte. Cererea de asistență judiciară care nu este redactată pe formular nu este luată în considerare (articolul 147 din Regulamentul de procedură și punctul 238 din Dispozițiile practice de punere în aplicare a Regulamentului de procedură al Tribunalului).

Cererea de asistență judiciară introdusă după ce Tribunalul a adoptat decizia cu privire la acțiunea la care se referă respectiva cerere nu este luată în considerare.

#### 5. Conținutul cererii de asistență judiciară și înscrisurile justificative

Formularul de asistență judiciară urmărește să permită Tribunalului să dispună, în conformitate cu articolul 147 alineatele (3) și (4) din Regulamentul de procedură, de informațiile necesare pentru a statua în mod util cu privire la cererea de asistență judiciară. Este vorba despre:

- date referitoare la starea materială a solicitantului
- și,
- în cazul în care acțiunea nu a fost încă introdusă, despre date referitoare la obiectul respectivei acțiuni, la situația de fapt din speță și la argumentația invocată în susținerea acțiunii (punctul 241 din Dispozițiile practice de punere în aplicare a Regulamentului de procedură al Tribunalului).

##### (a) Starea materială a solicitantului

Cererea de asistență judiciară trebuie să fie însoțită de toate informațiile și înscrisurile justificative care permit evaluarea stării materiale a solicitantului, cum ar fi un certificat emis de o autoritate națională competentă care atestă această stare materială [articolul 147 alineatul (3) din Regulamentul de procedură].

Capacitatea financiară a solicitantului este evaluată pe baza unor elemente care dovedesc starea de nevoie a acestuia:

- o persoană fizică nu poate, așadar, să se limiteze să furnizeze Tribunalului indicații referitoare la veniturile sale, ci trebuie să prezinte, cu titlu de exemplu, și declarații de impozit, adeverințe de salariu, adeverințe emise de biroul de ajutor social sau de șomaj, declarații bancare sau extrase de cont, precum și date care permit evaluarea capitalului său (valoarea bunurilor mobile sau imobile);
- o persoană juridică nu se poate limita să invoce incapacitatea sa de plată, ci trebuie să furnizeze informații cu privire la forma socială, la scopul lucrativ sau nelucrativ, la capacitatea financiară a asociatului/asociaților sau a acționarilor și să depună, cu titlu de exemplu, bilanțuri contabile sau orice alt înscris care justifică situația sa contabilă, precum și orice probă în susținerea afirmației privind situația de faliment, de reorganizare judiciară, de încetare de plăți sau de lichidare judiciară.

Declarațiile solemne completate și semnate de solicitant însuși nu sunt suficiente pentru dovedirea stării de nevoie.

Datele menționate în formular privind starea materială a solicitantului și înscrisurile justificative depuse în sprijinul acestor date urmăresc să furnizeze o imagine completă a stării sale materiale.

O cerere care nu justifică în mod satisfăcător din punct de vedere juridic imposibilitatea solicitantului de a face față cheltuielilor de judecată va fi respinsă.

(b) *Obiectul acțiunii avute în vedere*

În cazul în care cererea de asistență judiciară este depusă înainte de introducerea acțiunii la care se referă, solicitantul trebuie să expună pe scurt obiectul acestei acțiuni, situația de fapt din speță și argumentația pe care intenționează să o invoce în susținerea acțiunii. În acest scop, este prevăzută o rubrică în cadrul formularului de asistență judiciară.

Cererea trebuie să fie însoțită de copii ale tuturor înscrisurilor justificative relevante pentru aprecierea admisibilității și a temeiniciei viitoarei acțiuni. De exemplu, poate fi vorba despre corespondența purtată cu viitorul pârât sau, în cazul unei acțiuni în anulare, despre decizia a cărei legalitate este contestată.

Formularul de asistență judiciară completat în mod corespunzător și înscrisurile justificative trebuie să fie inteligibile prin ele înseși.

(c) *Precizări suplimentare*

Cererea de asistență judiciară nu poate fi completată prin depunerea ulterioară a unor addendumuri. Asemenea addendumuri vor fi refuzate în cazul în care sunt depuse fără a fi fost solicitate de Tribunal. Prin urmare, este esențial să se menționeze toate informațiile necesare în formular și să se atașeze copii ale tuturor înscrisurilor de natură să dovedească aceste informații.

Cu toate acestea, în cazuri excepționale, înscrisurile justificative prin care se urmărește să se demonstreze starea de nevoie a solicitantului pot fi acceptate ulterior, sub condiția furnizării unei explicații corespunzătoare a depunerii cu întârziere a acestora (punctul 246 din Dispozițiile practice de punere în aplicare a Regulamentului de procedură al Tribunalului).

## 6. Depunerea cererii

(a) *De către solicitant însuși*

Solicitantul de asistență judiciară nereprezentat de un avocat trebuie să transmită sau să depună formularul în format hârtie completat și semnat în mod corespunzător, precum și înscrisurile justificative menționate în cuprinsul acestuia la grefa Tribunalului, a cărei adresă este următoarea:

Grefa Tribunalului Uniunii Europene  
Rue du Fort Niedergrünwald  
L-2925 Luxemburg

Transmiterea sau depunerea la fața locului a formularului în format hârtie completat și semnat în mod corespunzător poate fi precedată de trimiterea acestui document prin fax la numărul următor: +352 43032100.

În cazul în care formularul completat și semnat în mod corespunzător este transmis prin fax:

- acesta nu este examinat decât în momentul în care originalul a fost recepționat de grefă;
- se consideră că data depunerii prin fax este data depunerii formularului, cu condiția ca originalul, care cuprinde semnătura olografă și care a făcut obiectul transmiterii prin fax, să parvină grefei în cel mult zece zile de la această transmitere; în lipsa depunerii respectivului original în acest termen de zece zile, data depunerii este cea a primirii efective a originalului de către grefă;
- acesta trebuie expediat fără întârziere, imediat după trimiterea prin fax, fără a se face corectări sau modificări, nici chiar minore;
- în caz de divergență între formularul original care cuprinde semnătura olografă și copia parvenită anterior grefei prin fax, data depunerii este cea a depunerii formularului original semnat.

(b) *Prin avocatul solicitantului*

În cazul în care solicitantul de asistență judiciară este reprezentat de un avocat cu ocazia depunerii formularului de asistență judiciară, acesta din urmă poate depune formularul la grefa Tribunalului fie în format hârtie, eventual după transmiterea acestui formular prin fax, fie prin intermediul aplicației e-Curia, cu respectarea cerințelor cuprinse în „Condițiile de utilizare a aplicației e-Curia” (punctul 240 din Dispozițiile practice de punere în aplicare a Regulamentului de procedură al Tribunalului).

În cazul în care formularul completat și semnat în mod corespunzător este transmis prin fax, sunt aplicabile informațiile menționate la litera (a) de mai sus.

(c) *Semnarea formularului*

Fără a aduce atingere depunerii formularului de către un avocat prin intermediul aplicației e-Curia, formularul trebuie să fie semnat olograf de solicitant dacă este depus de el însuși sau, în cazul în care acesta este reprezentat, de avocatul său. În lipsa unei semnături olografe, formularul nu va fi examinat.

## **7. Suspendarea și reluarea termenului de introducere a acțiunii**

Introducerea unei cereri de asistență judiciară suspendă, pentru cel care a formulat-o, termenul prevăzut pentru introducerea acțiunii până la data notificării ordonanței prin care se soluționează această cerere sau, în cazul în care prin ordonanța respectivă nu este desemnat un avocat pentru a reprezenta solicitantul de asistență judiciară, până la data notificării ordonanței prin care se desemnează avocatul însărcinat să reprezinte solicitantul [articolul 147 alineatul (7) din Regulamentul de procedură].

Prin urmare, termenul de introducere a acțiunii nu curge în perioada examinării cererii de asistență judiciară de către Tribunal.

După notificarea ordonanței prin care se soluționează cererea de asistență judiciară sau, în cazul în care prin ordonanța respectivă nu a fost desemnat un avocat pentru a reprezenta solicitantul de asistență judiciară, a ordonanței prin care se desemnează avocatul însărcinat să reprezinte solicitantul menționat, termenul de introducere a acțiunii rămas pentru depunerea cererii introductive poate fi extrem de scurt. În consecință, se recomandă ca beneficiarul asistenței judiciare, reprezentat în mod corespunzător de un avocat, să acorde o atenție specială respectării termenului legal (punctul 248 din Dispozițiile practice de punere în aplicare a Regulamentului de procedură al Tribunalului).

## **8. Precizări suplimentare**

Originalele înscrisurilor justificative depuse nu vor fi restituite. Prin urmare, se recomandă furnizarea unor fotocopii ale înscrisurilor justificative.

**CERERE DE ASISTENȚĂ JUDICIARĂ****TRIBUNALUL****SOLICITANTUL DE ASISTENȚĂ JUDICIARĂ**

## PERSOANĂ FIZICĂ

Doamna

Domnul

Numele: .....

Prenumele: .....

Adresa: .....

Codul poștal: ..... Localitatea: .....

Țara: .....

Telefon (facultativ): .....

Fax (facultativ): .....

E-mail (facultativ): .....

Profesia sau situația actuală: .....

PERSOANĂ JURIDICĂ <sup>(?)</sup>

Denumirea: .....

Forma juridică: .....

Entitate cu scop lucrativ:

 Da Nu

Adresa: .....

Codul poștal: ..... Localitatea: .....

Țara: .....

Telefon (facultativ): .....

Fax (facultativ): .....

E-mail (facultativ): .....

(?) Vă rugăm să atașați la prezenta cerere o dovadă recentă a existenței juridice a persoanei juridice (extras din registrul comerțului, extras din registrul asociațiilor sau orice alt document oficial).

**PARTEA ÎMPOTRIVA CĂREIA INTENȚIONAȚI SĂ INTRODUCEȚI O ACȚIUNE <sup>(3)</sup>**

Vă atragem din nou atenția asupra faptului că Tribunalul este competent să judece acțiunile formulate de persoane fizice sau juridice împotriva instituțiilor, organelor, oficiilor și agențiilor Uniunii. Acesta nu poate controla legalitatea deciziilor adoptate de:

- instanțe internaționale care nu fac parte din sistemul instituțional al Uniunii Europene, cum ar fi Curtea Europeană a Drepturilor Omului;
- autorități naționale ale unui stat membru;
- instanțe naționale.

**Precizați partea/părțile împotriva căreia/căroră va fi introdusă acțiunea avută în vedere:**

PĂRĂT/PĂRĂȚI	ADRESA
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	

În cazul în care spațiul este insuficient, completați această listă pe o foaie atașată la cererea dumneavoastră.

<sup>(3)</sup> În cazul în care acțiunea și cererea de asistență judiciară sunt introduse simultan sau în cazul în care cererea de asistență judiciară este introdusă după depunerea acțiunii, nu este necesară completarea rubricii „Partea împotriva căreia intenționați să introduceți o acțiune”.

**OBIECTUL ACȚIUNII (\*)**

În cazul în care cererea de asistență judiciară este formulată anterior introducerii acțiunii, solicitantul trebuie să expună pe scurt obiectul acțiunii pe care își propune să o inițieze, situația de fapt din speță și argumentația în susținerea acțiunii. Cererea trebuie să fie însoțită de înscrisuri justificative în această privință [articolul 147 alineatul (4) din Regulamentul de procedură].

Vă rugăm să descrieți obiectul acțiunii pe care vă propuneți să o inițiați, situația de fapt din speță și argumentația în susținerea acțiunii:

**Toate înscrisurile justificative relevante pentru aprecierea admisibilității și a temeiniciei acțiunii avute în vedere trebuie anexate la prezentul formular și reluate în lista înscrisurilor justificative.**

**Originalele înscrisurilor justificative depuse nu vor fi restituite.**

(\*) În cazul în care acțiunea și cererea de asistență judiciară sunt introduse simultan sau în cazul în care cererea de asistență judiciară este introdusă după formularea acțiunii, nu este necesară completarea rubricii „Obiectul acțiunii”.

## STAREA MATERIALĂ A SOLICITANTULUI

## PERSOANĂ FIZICĂ

## RESURSE

Cererea de asistență judiciară trebuie să fie însoțită de toate informațiile și înscrisurile justificative care permit evaluarea stării materiale a solicitantului, cum ar fi un certificat emis de o autoritate națională competentă care atestă această stare materială [articolul 147 alineatul (3) din Regulamentul de procedură].

- Dacă, la momentul formulării cererii, resursele dumneavoastră din ultimul an nu s-au schimbat, resursele luate în considerare sunt acelea pe care le-ați declarat autorităților naționale pentru perioada cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului anterior.
- Dacă situația dumneavoastră financiară s-a schimbat, vor fi luate în considerare resursele dumneavoastră actuale, pentru perioada cuprinsă între data de 1 ianuarie a anului în curs și data formulării cererii.

	Resursele dumneavoastră	Resursele soțului (soției) sau ale concubinului (concubinei) dumneavoastră	Resursele unei alte persoane care locuiește în mod obișnuit cu dumneavoastră (copil sau persoană aflată în întreținere). Precizați: .....
a.	<b>Niciun venit</b>	(*)	
b.	<b>Salarii, indemnizații nete impozabile</b> (care figurează în fișele dumneavoastră de plată)		
c.	<b>Venituri care nu provin din salarii</b> (venituri agricole, industriale sau comerciale ori necomerciale)		
d.	<b>Alocații familiale</b>		
e.	<b>Alocații de șomaj</b>		
f.	<b>Indemnizații zilnice</b> (boală, maternitate, boală profesională, accident de muncă)		
g.	<b>Pensii, pensii pentru limită de vârstă, rente, pensii anticipate</b>		
h.	<b>Pensii alimentare</b> (cuantumul efectiv care v-a fost plătit)		
i.	<b>Alte resurse</b> (de exemplu: chirii pe care le-ați încasat, venituri din capital, venituri din valori mobiliare ...)		

În cazul în care spațiul este insuficient, completați această listă pe o foaie atașată la cererea dumneavoastră.

(\*) Dacă este bifată această casuță, solicitantul trebuie să explice cum își asigură mijloacele de existență.



Vă rugăm să indicați natura și valoarea bunurilor mobile (acțiuni, obligațiuni, capitaluri ...) și adresa și valoarea bunurilor imobile (casă, teren ...), chiar neproducătoare de venituri, de care dispuneți:

--

#### OBLIGAȚII FINANCIARE

Vă rugăm să indicați copiii și persoanele aflate în întreținerea dumneavoastră sau care locuiesc în mod obișnuit cu dumneavoastră:

Nume și prenume	Legătura de rudenie (de exemplu: fiu, nepot, mamă)	Data nașterii (zz/ll/aaaa)
.....	.....	.../.../...
.....	.....	.../.../...
.....	.....	.../.../...
.....	.....	.../.../...

În cazul în care spațiul este insuficient, completați această listă pe o foaie atașată la cererea dumneavoastră.

Vă rugăm să indicați pensiile alimentare pe care le plățiți unor terți:

--

Dacă doriți, puteți prezenta informații suplimentare privind situația dumneavoastră, fie cu privire la resurse, fie cu privire la obligațiile financiare care vă revin:



**Informațiile prezentate mai sus trebuie susținute prin înscrisuri justificative care să permită evaluarea stării dumneavoastră materiale [articolul 147 alineatul (3) din Regulamentul de procedură].**

**Lista înscrisurilor justificative, cuprinzând, dacă este cazul, un certificat emis de o autoritate națională competentă care atestă această stare materială, trebuie să fie anexată la prezentul formular.**

**Originalele înscrisurilor justificative depuse nu vor fi restituite.**

## PERSOANĂ JURIDICĂ

În cazul în care asistența judiciară este solicitată pentru o persoană juridică, vă rugăm să atașați la prezenta cerere o dovadă recentă a existenței juridice a acesteia (extras din registrul comerțului, extras din registrul asociațiilor sau orice alt document oficial) [articolul 147 alineatul (5) coroborat cu articolul 78 alineatul (3) din Regulamentul de procedură].

Vă rugăm să descrieți starea materială a solicitantului, precum și, dacă este cazul, a asociaților sau a acționarilor săi:

**Informațiile prezentate mai sus trebuie susținute prin înscrisuri justificative care să permită evaluarea stării materiale a solicitantului și, dacă este cazul, a asociaților sau a acționarilor săi [articolul 147 alineatul (3) din Regulamentul de procedură].**

**Lista înscrisurilor justificative, cuprinzând, dacă este cazul, un certificat emis de o autoritate națională competentă care atestă această stare materială, trebuie să fie anexată la prezentul formular.**

**Originalele înscrisurilor justificative depuse nu vor fi restituite.**

**PROPUNERE EVENTUALĂ A UNUI AVOCAT**

În cazul în care ați ales un avocat care are dreptul să își exercite profesia în fața unei instanțe a unui stat membru sau a unui alt stat parte la Acordul privind SEE, sunt necesare următoarele informații:

Avocat: .....

Adresa: .....

Cod poștal: ..... Localitatea: .....

Țara: .....

Telefon: .....

Fax (facultativ): .....

**DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE**

Subsemnata/Subsemnatul, ....., declar pe proprie răspundere că informațiile cuprinse în această cerere de asistență judiciară sunt exacte.

Data: .../.../...

Semnătura solicitantului sau a avocatului acestuia:







ISSN 1977-0782 (ediție electronică)  
ISSN 1830-3625 (ediție tipărită)



**Oficiul pentru Publicații al Uniunii Europene**  
2985 Luxemburg  
LUXEMBURG

**RO**