

# Europeiska unionens officiella tidning

# L 152



Svensk utgåva

## Lagstiftning

femtioåttonde årgången

18 juni 2015

### Innehållsförteckning

#### II *Icke-lagstiftningsakter*

##### ARBETSORDNINGAR OCH RÄTTEGÅNGSREGLER

- ★ **Praktiska genomförandebestämmelser till tribunalens rättegångsregler** ..... 1
- ★ **Formulär för rättshjälp – Tribunalen** ..... 31

# SV

De rättsakter vilkas titlar är tryckta med fin stil är sådana rättsakter som har avseende på den löpande handläggningen av jordbrukspolitiska frågor. De har normalt begränsad giltighetstid.

Beträffande alla övriga rättsakter gäller att titlarna är tryckta med fet stil och föregås av en asterisk.



## II

(Icke-lagstiftningsakter)

## ARBETSORDNINGAR OCH RÄTTEGÅNGSREGLER

## PRAKTISKA GENOMFÖRANDEBESTÄMMELSER TILL TRIBUNALENS RÄTTEGÅNGSREGLER

I.	KANSLIET .....	4
	A. Justitiesekreterarens uppgifter .....	4
	B. Öppettider för tribunalens kansli .....	4
	C. Dagboken .....	5
	D. Målnummer .....	5
	E. Akten i målet och rätt att ta del av akten i målet .....	6
	E.1 Aktbildning .....	6
	E.2 Rätt att ta del av akten i målet .....	6
	F. Originalexemplar av domar och beslut .....	6
	G. Översättning .....	7
	H. Vittnen och sakkunniga .....	7
	I. Avgifter .....	7
	J. Återbetalning av medel .....	8
	K. Publikationer och offentliggörande av dokument på internet .....	8
II.	ALLMÄNNA BESTÄMMELSER OM HANDLÄGGNING AV MÅL .....	8
	A. Delgivning .....	8
	B. Frister .....	9
	C. Sekretess .....	9
	D. Utelämnande av vissa uppgifter i förhållande till allmänheten .....	9
III.	INLAGOR OCH TILLHÖRANDE BILAGOR .....	10
	A. Ingivande av inlagor och tillhörande bilagor .....	10
	A.1 Applikationen e-Curia .....	10
	A.2 Telefax .....	10
	A.3 Post .....	10
	B. Beslut att inte godta inlagor och andra handlingar .....	11
	C. Utformningen av inlagor och tillhörande bilagor .....	11
	C.1 Inlagor .....	11

C.2	Bilageförteckning .....	12
C.3	Bilagor .....	12
D.	Utformningen av filer som ges in med hjälp av applikationen e-Curia .....	13
E.	Avhjälpan av brister i inlagor och tillhörande bilagor .....	13
E.1	Allmänna frågor .....	13
E.2	Avhjälpan av brister i en ansökan eller ett överklagande .....	13
E.3	Avhjälpan av brister i andra inlagor .....	14
IV.	DEN SKRIFTLIGA DELEN AV FÖRFARANDET .....	14
A.	Inlagornas längd .....	14
A.1	Mål om direkt talan .....	14
A.2	Immaterialrättsliga mål .....	14
A.3	Mål om överklagande av personaldomstolens avgöranden .....	14
A.4	Avhjälpan av att en inlaga överskrider det högsta tillåtna sidantalet .....	15
B.	Inlagornas struktur och innehåll .....	15
B.1	Mål om direkt talan .....	15
1.	Ansökan varigenom talan väcks .....	15
2.	Svaromål .....	16
3.	Replik och duplik .....	16
B.2	Immaterialrättsliga mål .....	16
1.	Överklagande .....	16
2.	Svarsskrivelse .....	16
3.	Anslutningsöverklagande och svar på anslutningsöverklagande .....	17
B.3	Mål om överklagande av personaldomstolens avgöranden .....	17
1.	Överklagande .....	17
2.	Svarsskrivelse .....	18
3.	Anslutningsöverklagande och svar på anslutningsöverklagandet .....	18
4.	Replik och duplik .....	18
V.	DEN MUNTliga DELEN AV FÖRFARANDET .....	19
A.	Begäran om muntlig förhandling .....	19
A.1	Begäran om muntlig förhandling i mål om direkt talan och i immaterialrättsliga mål .....	19
A.2	Begäran om muntlig förhandling i mål om överklagande av personaldomstolens avgöranden .....	19
B.	Förberedelser inför den muntliga förhandlingen .....	19
C.	Genomförande av den muntliga förhandlingen .....	20
D.	Tolkning .....	21
E.	Protokoll över den muntliga förhandlingen .....	22
VI.	KONFIDENTIELL BEHANDLING .....	22
A.	Allmänna frågor .....	22
B.	Konfidentiell behandling med anledning av en interventionsansökan .....	22

C.	Konfidentiell behandling vid förening av mål .....	23
D.	Konfidentiell behandling i de fall som avses i artikel 103 i rättegångsreglerna .....	23
E.	Konfidentiell behandling i de fall som avses i artikel 104 i rättegångsreglerna .....	24
F.	Konfidentiell behandling i de fall som avses i artikel 105 i rättegångsreglerna .....	24
VII.	RÄTTSHJÄLP .....	24
VIII.	BRÅDSKANDE FÖRFARANDEN .....	25
A.	Skyndsam handläggning .....	25
A.1	Ansökan om skyndsam handläggning .....	25
A.2	Förkortad version .....	26
A.3	Svaromål .....	26
A.4	Den muntliga delen av förfarandet .....	26
B.	Ansökan om uppskov med verkställighet eller andra interimistiska åtgärder .....	27
IX.	IKRAFTTRÄDANDE AV DESSA PRAKTISKA GENOMFÖRANDEBESTÄMMELSER .....	27
BILAGOR		
Bilaga 1:	Villkor som, om de inte följs, kan föranleda att en ansökan eller ett överklagande inte delges (punkt 110 i dessa praktiska genomförandebestämmelser) .....	28
Bilaga 2:	Formkrav som, om de inte följs, kan föranleda att delgivningen skjuts upp (punkt 111 i dessa praktiska genomförandebestämmelser) .....	29
Bilaga 3:	Formkrav som inte behöver vara uppfyllda för att delgivning ska kunna ske (punkt 112 i dessa praktiska genomförandebestämmelser) .....	30

TRIBUNALEN HAR,

med beaktande av artikel 224 i tribunalens rättegångsregler <sup>(1)</sup>, och av följande skäl:

För att säkerställa insyn, rättssäkerhet och ett korrekt genomförande av rättegångsreglerna måste det fastställas genomförandebestämmelser om justitiesekreterarens befogenheter, särskilt de som avser diarieföring och aktföring, avhjälpande av brister i inlagor och andra handlingar, delgivning av inlagor och andra handlingar samt kansliets taxa.

Enligt artikel 37 i rättegångsreglerna ska kansliets taxa fastställas.

För att säkerställa en god rättskipning är det lämpligt att rättegångsdeltagarnas företrädare, oavsett om de är advokater eller ombud i den mening som avses i artikel 19 i protokollet om stadgan för Europeiska unionens domstol (nedan kallad *stadgan*), ges praktiska anvisningar om hur inlagor och andra handlingar ska utformas och om hur de bäst kan förbereda sig för den muntliga förhandlingen vid tribunalen.

I dessa praktiska genomförandebestämmelser förklaras, preciseras och kompletteras vissa bestämmelser i rättegångsreglerna. Syftet med bestämmelserna är att göra det möjligt för rättegångsdeltagarnas företrädare att ta hänsyn till omständigheter som tribunalen måste beakta, i synnerhet omständigheter som rör ingivande, utformning och översättning av inlagor och andra handlingar samt tolkning under muntliga förhandlingar.

Frågor som rör konfidentiell behandling av inlagor och andra handlingar är av en specifik karaktär.

Det ankommer på justitiesekreteraren att se till att inlagor och andra handlingar som tas in i akten i målet uppfyller kraven i stadgan, rättegångsreglerna och dessa praktiska genomförandebestämmelser.

<sup>(1)</sup> Rättegångsregler för tribunalen (EUT L 105, 23.4.2015, s. 1).

Ingivande av inlagor och andra handlingar som inte uppfyller kraven i stadgan, rättegångsreglerna och dessa praktiska genomförandebestämmelser förlänger – ibland i betydande mån – handläggningstiden och ökar kostnaderna för förfarandet.

Genom att följa dessa praktiska genomförandebestämmelser uppträder rättegångsdeltagarnas företrädare, i sin roll som domstolsaktörer som bistår tribunalen, lojalt i förfarandet och bidrar till en effektiv rättskipning. De inlagor och andra handlingar som företrädarna ger in kan därigenom behandlas av tribunalen på ett ändamålsenligt sätt och de riskerar inte att artikel 139 a i rättegångsreglerna kommer att tillämpas på dem i de avseenden som behandlas i dessa praktiska genomförandebestämmelser.

Om en rättegångsdeltagare vid upprepade tillfällen underlåter att iakttä de krav som ställs i rättegångsreglerna eller i dessa praktiska genomförandebestämmelser, och detta gör det nödvändigt att förelägga deltagaren att avhjälpa denna brist, kan det utgöra grund för att kräva ersättning för de handläggningskostnader som detta har förorsakat tribunalen, enligt artikel 139 c i rättegångsreglerna.

Behandlingen av upplysningar och handlingar som har getts in enligt artikel 105.1 eller 105.2 i rättegångsreglerna regleras av tribunalens beslut enligt artikel 105.11 i rättegångsreglerna.

Synpunkter har inhämtats från medlemsstaternas ombud, från de institutioner som deltar i mål vid tribunalen samt från Kontoret för harmonisering inom den inre marknaden (varumärken och mönster) (harmoniseringskontoret) och Rådet för de europeiska advokatsamfundet (CCBE).

BESLUTAT DESSA PRAKTISKA GENOMFÖRANDEBESTÄMMELSER.

## I. KANSLIET

### A. Justitiesekreterarens uppgifter

1. Justitiesekreteraren är ansvarig för förandet av tribunalens dagbok och för akterna i anhängiga mål, för mottagande, vidarebefordran, delgivning och förvar av handlingar, för skriftväxling med rättegångsdeltagare, interventionssökande och rättshjälpsökande samt för förvar av tribunalens sigill. Han eller hon ska utöva tillsyn över uttaget av avgifter samt återbetalningen av medel till tribunalens kassa. Han eller hon ansvarar dessutom för tribunalens publikationer och för publicering av handlingar som rör tribunalen på Europeiska unionens domstols webbplats.
2. Justitiesekreteraren ska biträdas av en eller flera biträdande justitiesekreterare vid fullgörandet av de uppgifter som anges i punkt 1 ovan. Om justitiesekreteraren är förhindrad att tjänstgöra, ska en av de biträdande justitiesekreterarna, efter tjänsteålder, vara ansvarig för fullgörandet av dessa uppgifter och fatta de beslut som det ankommer på justitiesekreteraren att fatta, enligt bestämmelserna i tribunalens rättegångsregler och dessa praktiska genomförandebestämmelser samt enligt de bemyndiganden som han eller hon har fått med stöd av dessa bestämmelser.

### B. Öppettider för tribunalens kansli

3. Tribunalens kansli är öppet alla vardagar. Med vardag avses alla dagar med undantag för lördagar och söndagar samt de lagstadgade helgdagar som tas upp i den förteckning som avses i artikel 58.3 i rättegångsreglerna.
4. Om en vardag, i den mening som avses i punkt 3 ovan, är en ledig dag för institutionens tjänstemän och övriga anställda, ska jourhavande personal tjänstgöra på kansliet under normal expeditionstid.
5. Kansliet har följande expeditionstider:
  - Förmiddagar, måndag till fredag, mellan kl. 9.30 och 12.00.
  - Eftermiddagar, måndag till torsdag, mellan kl. 14.30 och 17.30, och fredag, mellan kl. 14.30 och 16.30.
6. En halvtimme före en muntlig förhandlings början har rättegångsdeltagares företrädare som har kallats till förhandlingen tillträde till kansliet.
7. Under annan tid än kansliets öppettider kan inlagor dygnet runt med giltig verkan inlämnas till tjänstgörande vakt vid ingångarna till EU-domstolens byggnader. Denne ska anteckna dag och tidpunkt för inlämnandet och på begäran utställa kvitto. Denna anteckning ska äga vitsord.

### C. Dagboken

8. I dagboken ska antecknas alla handlingar som har tagits in i akten i mål som anhängiggjorts vid tribunalen.
9. I dagboken ska även antecknas upplysningar och handlingar som har getts in enligt artikel 105.1 eller 105.2 i rättegångsreglerna, vilkas behandling regleras av tribunalens beslut enligt artikel 105.11 i rättegångsreglerna.
10. Anteckningarna i dagboken ska numreras i stigande ordning. De ska avfattas på rättegångsspråket och innehålla de upplysningar som är nödvändiga för att identifiera inlagan, särskilt dagen för ingivande, dagen för anteckningen, målets nummer och inlagans art.
11. En dagbok som förs i elektronisk form ska vara utformad på så sätt att ingen registrering kan tas bort och så att varje senare ändring av en anteckning kan identifieras.
12. Löpnumren ska anges på första sidan i varje handling som härrör från tribunalen.
13. När en inlaga har diarieförts ska en anteckning härom, med uppgift om löpnummer, dagen för ingivande och dagen för anteckning i dagboken, göras på originalet av den inlaga som har getts in av rättegångsdeltagarna eller på den version som anses utgöra originalet av inlagan <sup>(1)</sup> samt på varje kopia som delges rättegångsdeltagarna. Anteckningen ska göras på rättegångsspråket.
14. När det gäller den dag för ingivande som avses i punkt 13 ovan ska, alltefter omständigheterna, hänsyn tas till den dag då inlagan mottogs av kanslitet, den dag som avses i artikel 5 i tribunalens beslut av den 14 september 2011, den dag som avses i punkt 7 ovan eller – i de fall som omfattas av artikel 54 första stycket i stadgan och artikel 8.1 i bilagan till denna stadga – den dag då inlagan kom in till domstolens justitiesekreterare eller till personaldomstolens justitiesekreterare.

### D. Målnummer

15. När en ansökan varigenom talan väckts antecknas i dagboken ska målet förses med ett löpnummer som inleds med "T-" och följs av en uppgift om året. När det är fråga om ett överklagande av ett avgörande från Europeiska unionens personaldomstol, ska målnumret följas av en särskild bokstavsbezeichnung.
16. Ansökningar om interimistiska åtgärder, interventionsansökningar, ansökningar om rättelse eller tolkning, ansökningar som syftar till att avhjälpa en underlåtenhet att pröva ett yrkande, ansökningar om resning, ansökningar om återvinning av tredskodom eller tredjemanstalan, ansökningar om beslut angående rättegångskostnader och ansökningar om rättshjälp i anhängiga mål ska förses med samma målnummer som det mål som ansökan avser, följt av en bokstavsbezeichnung som visar att det är fråga om fristående särskilda förfaranden.
17. En ansökan om rättshjälp som ges in inför talans väckande ska förses med ett löpnummer som inleds med "T-" och följas av en uppgift om året samt en särskild bokstavsbezeichnung.
18. En talan som föregåtts av en ansökan om rättshjälp ska erhålla samma målnummer som ansökan.
19. Ett mål som har återförvisats av domstolen efter upphävande eller omprövning ska ges det målnummer som det tidigare hade vid tribunalen, följt av en särskild bokstavsbezeichnung.
20. Målnumret tillsammans med uppgifter om rättegångsdeltagarna ska anges i inlagorna, i skriftväxlingen i målet samt, utan att det påverkar tillämpningen av artikel 66 i rättegångsreglerna, i tribunalens publikationer och i handlingar från tribunalen som publiceras på Europeiska unionens domstols webbplats.

<sup>(1)</sup> Uttrycket används i den mening som avses i artikel 3 i tribunalens beslut av den 14 september 2011 om ingivande av inlagor och om delgivning av inlagor samt domar och beslut med hjälp av datasystemet e-Curia (EUT C 289, 1.10.2011, s. 9) (nedan kallat *tribunalens beslut av den 14 september 2011*).

**E. Akten i målet och rätt att ta del av akten i målet***E.1 Aktbildning*

21. Akten i målet ska innehålla de inlagor (jämte eventuella bilagor) som ska beaktas vid avgörandet av målet, försedda med den i punkt 13 ovan angivna anteckningen, undertecknad av justitiesekreteraren. Vidare ska akten innehålla skriftväxlingen med rättegångsdeltagarna och i förekommande fall förhandlingsrapport, förhandlingsprotokoll och protokoll från sammanträden för bevisupptagning samt de beslut som har fattats i målet.
22. Handlingar som tagits in i akten ska förses med aktbilagenummer.
23. Konfidentiella och icke-konfidentiella versioner av inlagor och bilagor till dessa ska förvaras åtskilda från varandra i akten i målet.
24. Handlingar som rör de särskilda förfaranden som avses i punkt 16 ovan ska förvaras åtskilda från övriga handlingar i akten i målet.
25. En inlaga jämte bilagor som getts in i ett mål och som tagits in i akten i det målet kan inte beaktas vid beredningen av ett annat mål.
26. När rättegången vid tribunalen är avslutad, ska kansliet se till att akten i målet tillsluts och arkiveras. Den tillslutna akten ska innehålla en förteckning över samtliga inlagor som tagits in i akten, med uppgift om deras aktbilagenummer, samt ett försättsblad som anger målets löpnummer, rättegångsdeltagarna och den dag då målet avslutades.
27. Behandling av upplysningar och handlingar som har getts in enligt artikel 105.1 eller 105.2 i rättegångsreglerna regleras av tribunalens beslut enligt artikel 105.11 i rättegångsreglerna.

*E.2 Rätt att ta del av akten i målet*

28. Företrädare för parterna i ett mål inför tribunalen ska ha rätt att på kansliet ta del av akten i målet, inbegripet de administrativa akter som getts in till tribunalen, och begära kopior av inlagor eller utdrag ur akten i målet och ur dagboken.
29. Företrädare för intervenienter, efter det att tillåtelse att intervensera getts enligt artikel 144 i rättegångsreglerna, ska ha samma rätt att ta del av akten i målet som parterna, om inte annat följer av artikel 144.5 och 144.7 i rättegångsreglerna.
30. I förenade mål ska företrädarna för samtliga rättegångsdeltagare ha rätt att ta del av akterna i de av föreningen berörda målen, om inte annat följer av artikel 68.4 i rättegångsreglerna.
31. Personer som har gett in en ansökan om rättshjälp enligt artikel 147 i rättegångsreglerna utan hjälp av en advokat ska ha rätt att ta del av den del av akten som rör rättshjälp.
32. Endast de rättegångsdeltagare som inte omfattas av något beslut om konfidentiell behandling ska ha rätt att ta del av den konfidentiella versionen av inlagorna jämte eventuella bilagor.
33. Vad beträffar upplysningar och handlingar som har getts in enligt artikel 105.1 eller 105.2 i rättegångsreglerna, hänvisas till punkt 27 ovan.

**F. Originalexemplar av domar och beslut**

34. Originalexemplaren av tribunalens domar och beslut ska bevaras i kronologisk ordning i kansliets arkiv. En bestyrkt kopia av domen eller beslutet ska tas in i akten i målet.
35. Justitiesekreteraren ska på begäran tillhandahålla rättegångsdeltagarna en kopia av en dom eller ett beslut, i förekommande fall i en icke-konfidentiell version.
36. Justitiesekreteraren kan tillhandahålla en obestyrkt kopia av domar och beslut till andra personer som så begär, dock endast om dessa avgöranden inte redan är allmänt tillgängliga och inte innehåller konfidentiella uppgifter.



37. Beslut om rättelse av en dom eller ett beslut, beslut eller domar om tolkning av en dom eller ett beslut, domar som avkunnas efter ansökan om återvinning av tredskodom, domar och beslut som avkunnas efter tredjemanstalan eller ansökan om resning samt domar och beslut som avkunnas av domstolen efter överklagande eller omprövning ska anges med en anteckning i marginalen i den dom eller det beslut som berörs. Originalen eller en bestyrkt kopia ska fogas till originalet av domen eller beslutet.

### G. Översättning

38. På begäran av en domare, generaladvokat eller rättegångsdeltagare ska justitiesekreteraren, i enlighet med artikel 47 i rättegångsreglerna, ombesörja att allt det som har sagts eller skrivits under förfarandet översätts till rättegångsspråket eller, vid behov, till ett annat språk som anges i artikel 45.1 i rättegångsreglerna. I den mån en översättning till ett annat språk som anges i artikel 44 i rättegångsreglerna är nödvändig för att målet ska kunna handläggas på ett ändamålsenligt sätt, ska justitiesekreteraren ombesörja att även en sådan översättning sker.

### H. Vittnen och sakkunniga

39. Justitiesekreteraren ska vidta nödvändiga åtgärder för verkställighet av beslut om att inhämta sakkunnigutlåtanden och att höra vittnen.
40. Justitiesekreteraren ska av vittnen infordra handlingar som styrker deras kostnader och inkomstförlust och av sakkunniga en arvodesräkning med redovisning för nedlagt arbete och kostnader.
41. Justitiesekreteraren ska sörja för att de belopp som vittnen och sakkunniga har att fordra enligt rättegångsreglerna betalas ur tribunalens kassa. I händelse av en tvist om beloppets storlek ska justitiesekreteraren hänskjuta frågan till ordföranden för beslut.

### I. Avgifter

42. När ett utdrag ur dagboken tillhandahålls enligt artikel 37 i rättegångsreglerna, ska justitiesekreteraren ta ut en avgift på 3,50 euro per sida för en bestyrkt kopia och 2,50 euro per sida för en obestyrkt kopia.
43. När en kopia av en inlaga eller ett utdrag ur akten i målet tillhandahålls en rättegångsdeltagare i pappersform på dennes begäran, i enlighet med artikel 38.1 i rättegångsreglerna, ska justitiesekreteraren ta ut en avgift på 3,50 euro per sida för en bestyrkt kopia och 2,50 euro per sida för en obestyrkt kopia.
44. När en för verkställighet bestyrkt kopia av ett beslut eller en dom tillhandahålls en rättegångsdeltagare på dennes begäran, i enlighet med artikel 38.1 eller artikel 170 i rättegångsreglerna, ska justitiesekreteraren ta ut en avgift på 3,50 euro per sida.
45. När en obestyrkt kopia av en dom eller ett beslut tillhandahålls tredje man på dennes begäran, i enlighet med punkt 36 ovan, ska justitiesekreteraren ta ut en avgift på 2,50 euro per sida.
46. När justitiesekreteraren på begäran av en rättegångsdeltagare låter översätta en inlaga eller ett utdrag ur akten i målet, och volymen anses vara osedvanligt stor enligt artikel 139 b i rättegångsreglerna, ska en avgift på 1,25 euro per rad tas ut.
47. När en rättegångsdeltagare eller en interventionssökande vid upprepade tillfällen har underlåtit att iaktta de krav som ställs i rättegångsreglerna eller i dessa praktiska genomförandebestämmelser, ska justitiesekreteraren, i enlighet med artikel 139 c i rättegångsreglerna, ta ut en avgift på högst 7 000 euro (2 000 gånger taxan på 3,50 EUR enligt punkterna 42–44 ovan).

## J. Återbetalning av medel

48. Om det finns anledning att kräva återbetalning till tribunalens kassa av belopp som tribunalen har betalat ut i form av rättshjälp, belopp som har betalats till vittnen eller sakkunniga eller onödiga kostnader som förorsakats tribunalen, i den mening som avses i artikel 139 a i rättegångsreglerna, ska justitiesekreteraren infordra dessa belopp av den rättegångsdeltagare som ska stå för dem.
49. Om infordrade belopp enligt punkt 48 ovan inte betalas inom den frist som fastställts av justitiesekreteraren, kan han eller hon begära att tribunalen fattar ett beslut som är en exekutionstitel och i förekommande fall begära verkställighet av detta beslut.
50. Om det finns anledning att kräva återbetalning till tribunalens kassa av avgifter, ska justitiesekreteraren infordra dessa belopp av den rättegångsdeltagare eller tredje man som ska stå för dem.
51. Om infordrade belopp enligt punkt 50 ovan inte betalas inom den frist som fastställts av justitiesekreteraren, kan han eller hon, med stöd av artikel 35.4 i rättegångsreglerna, fatta ett beslut som är en exekutionstitel och om nödvändigt begära verkställighet av detta beslut.

## K. Publikationer och offentliggörande av dokument på internet

52. Justitiesekreteraren ska i *Europeiska unionens officiella tidning* låta offentliggöra namnen på tribunalens ordförande och vice ordförande samt på de avdelningsordförande som har valts av tribunalen, avdelningarnas sammansättning och riktlinjerna för fördelningen av mål mellan avdelningarna, riktlinjerna för att, alltefter omständigheterna, komplettera den dömande sammansättningen eller uppnå domförhet om en ledamot i den dömande sammansättningen är förhindrad att tjänstgöra, namnet på justitiesekreteraren och, i förekommande fall, på den eller de biträdande justitiesekreterare som har valts av tribunalen samt datum för rättsferierna.
53. Justitiesekreteraren ska i *Europeiska unionens officiella tidning* låta offentliggöra de beslut som avses i artikel 11.3, i artikel 57.4, i artikel 74 och i artikel 105.11 i rättegångsreglerna.
54. Justitiesekreteraren ska i *Europeiska unionens officiella tidning* låta offentliggöra formuläret för rättshjälp.
55. Justitiesekreteraren ska i *Europeiska unionens officiella tidning* låta offentliggöra meddelanden om anhängiggjorda mål och om avgöranden genom vilka mål avgjorts slutligt. Detta gäller dock inte i fråga om avgöranden som meddelats innan svaranden delgavs ansökan.
56. Justitiesekreteraren ska ombesörja att tribunalens rättspraxis offentliggörs enligt de villkor som beslutas av tribunalen. Dessa villkor finns tillgängliga på Europeiska unionens domstols webbplats.

## II. ALLMÄNNA BESTÄMMELSER OM HANDLÄGGNING AV MÅL

### A. Delgivning

57. Delgivning ska ombesörjas av kansliet i enlighet med artikel 57 i rättegångsreglerna.
58. Kopian av den handling som ska delges ska åtföljas av ett brev som innehåller närmare uppgifter om målnumret och handlingens nummer i dagboken samt i korthet anger inlagans art.
59. Vid delgivning av en handling enligt artikel 57.2 i rättegångsreglerna, ska mottagaren informeras om delgivningen genom att en kopia av följebrevet till delgivningen skickas via applikationen e-Curia eller med telefax. Mottagaren ska då uppmärksammas på bestämmelserna i artikel 57.2 i rättegångsreglerna.
60. Bevis om delgivning ska förvaras i akten i målet.
61. Om den fullständiga versionen av en bilaga till en inlägga ges in, i enlighet med artikel 72.4 i rättegångsreglerna, i endast ett exemplar på grund av bilagans omfattning, ska justitiesekreteraren underrätta rättegångsdeltagarna om detta och upplysa dem om att de kan ta del av handlingen på kansliet.

62. Om försök att delge svaranden ansökan har misslyckats, ska justitiesekreteraren fastställa en frist inom vilken sökanden, alltefter omständigheterna, ska ange ytterligare upplysningar för delgivningsändamål eller ange huruvida denne godtar att på egen bekostnad anlita en delgivningsman för att genomföra en ny delgivning.

#### B. Frister

63. Vad beträffar artikel 58.1 a och b i rättegångsreglerna gäller att när en frist är uttryckt i veckor, månader eller år, löper den ut vid utgången av den dag i fristens sista vecka, månad eller år som infaller på samma veckodag eller samma datum som den dag då fristen började löpa, det vill säga den dag då händelsen eller handlingen från vilken fristen ska räknas inträffade eller företogs och inte nästföljande dag.
64. Justitiesekreteraren ska, i enlighet med ordförandens bemyndiganden, fastställa de frister som föreskrivs i rättegångsreglerna.
65. I enlighet med artikel 62 i rättegångsreglerna får inlagor som inkommer till kansliet efter utgången av den fastställda fristen beaktas endast med ordförandens godkännande.
66. Justitiesekreteraren får förlänga fastställda frister i enlighet med ordförandens bemyndiganden och han eller hon ska vid behov lämna förslag till ordföranden om förlängning av frister. En ansökan om förlängning av en frist ska vara vederbörligen motiverad och ges in i god tid före den fastställda fristens utgång.
67. En frist kan inte förlängas mer än en gång, om inte särskilda skäl föreligger.

#### C. Sekretess

68. Om en rättegångsdeltagare anser att det är nödvändigt att dennes identitet inte röjs för allmänheten i ett mål vid tribunalen, får vederbörande ansöka hos tribunalen, enligt artikel 66 i rättegångsreglerna, om att sekretess ska gälla helt eller delvis i målet.
69. Ansökan om sekretess ska framställas genom särskild handling och vara vederbörligen motiverad.
70. För att verkan av sekretessen inte ska gå förlorad, bör ansökan ges in i början av rättegången. På grund av att upplysningar om målet publiceras på internet, blir det nämligen mycket svårare att upprätthålla sekretess om meddelandet om målet redan har offentliggjorts i *Europeiska unionens officiella tidning*.

#### D. Utelämnande av vissa uppgifter i förhållande till allmänheten

71. På de villkor som anges i artikel 66 i rättegångsreglerna får en rättegångsdeltagare begära att identiteten på andra personer som omnämns i förfarandet eller vissa konfidentiella uppgifter i handlingar som tillhör målet och som allmänheten har tillgång till ska utlämnas.
72. En sådan begäran om utelämnande ska göras genom särskild handling. I begäran ska anges exakt vilka uppgifter som avses med den och sökanden ska för var och en av dessa uppgifter motivera varför de är konfidentiella.
73. För att verkan av ett utelämnande av uppgifter i förhållande till allmänheten inte ska gå förlorad, bör ansökan, alltefter omständigheterna, ges in i början av rättegången eller i samband med ingivandet av inlagan som innehåller de aktuella uppgifterna eller omedelbart efter det att kännedom om inlagan erhållits. På grund av att upplysningar om målet publiceras på internet, blir det nämligen mycket svårare att genomföra ett utelämnande av uppgifter i förhållande till allmänheten om meddelandet om målet redan har offentliggjorts i *Europeiska unionens officiella tidning* eller om tribunalens beslut under rättegången eller slutliga avgörande har gjorts tillgängligt på Europeiska unionens domstols webbplats.

### III. INLAGOR OCH TILLHÖRANDE BILAGOR

#### A. Ingivande av inlagor och tillhörande bilagor

##### A.1 Applikationen e-Curia

74. Det är tillåtet att ge in inlagor enbart på elektronisk väg med hjälp av applikationen e-Curia (<https://curia.europa.eu/e-Curia>), förutsatt att tribunalens beslut av den 14 september 2011 och användarvillkoren för e-Curia följs. Dessa dokument finns tillgängliga på Europeiska unionens domstols webbplats.
75. Om applikationen e-Curia används, är det inte nödvändigt att till tribunalen med post ge in en pappersversion av inlagan samt bestyrkta kopior av inlagan.
76. Om bilagor till en inlaga, vilka omnämns i inlagan, är av sådan beskaffenhet att de inte kan ges in med hjälp av e-Curia, kan de i stället ges in separat i enlighet med vad som anges i artikel 73.2 i rättegångsreglerna, förutsatt att de tas upp i den bilageförteckning som ges in med hjälp av e-Curia. Av bilageförteckningen ska framgå vilka bilagor som kommer att ges in separat. Dessa bilagor ska ha inkommit till kansliet senast tio dagar efter det att inlagan gavs in med hjälp av e-Curia.
77. Såvida inte annat föreskrivs särskilt, ska bestämmelserna i dessa praktiska genomförandebestämmelser tillämpas på inlagor som ges in med hjälp av applikationen e-Curia.

##### A.2 Telefax

78. Översändandet till kansliet, enligt artikel 73.3 i rättegångsreglerna, av en fullständig kopia av det av företrädaren egenhändigt undertecknade originalet av en inlaga, med tillhörande bilageförteckning, kan göras per telefax på följande nummer: +352 43032100.
79. Inkomstdagen för en inlaga som översänds per telefax beaktas vid bedömningen av om en tidsfrist har följts endast om det av företrädaren egenhändigt undertecknade originalet, som tidigare översänts med telefax, ges in till kansliet senast tio dagar efter detta översändande, såsom anges i artikel 73.3 i rättegångsreglerna.
80. Det av företrädaren egenhändigt undertecknade originalet ska sändas utan dröjsmål, genast efter översändandet med telefax, och får inte vara försett med rättelser eller ändringar, inte ens mindre sådana.
81. Om det förekommer olikheter mellan det av företrädaren egenhändigt undertecknade originalet och kopian som tidigare översänts till kansliet med telefax, kommer endast inkomstdagen för originalet att beaktas.
82. Enligt artikel 73.2 i rättegångsreglerna ska det av företrädaren egenhändigt undertecknade originalet av varje inlaga åtföljas av ett tillräckligt antal bestyrkta kopior.
83. En rättegångsdeltagare som i enlighet med artikel 77.1 i rättegångsreglerna samtycker till att delges per telefax ska ange det telefaxnummer som kansliet kan använda vid delgivning. Endast ett telefaxnummer ska anges, annars riskerar rättegångsdeltagaren att tribunalen begär att bristen ska avhjälpas.

##### A.3 Post

84. Ingivande av inlagor per post kan ske till följande adress:

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

85. Enligt artikel 73.2 i rättegångsreglerna ska det av företrädaren egenhändigt undertecknade originalet av varje inlaga åtföljas av ett tillräckligt antal bestyrkta kopior.

## B. Beslut att inte godta inlagor och andra handlingar

86. Inlagor och, i förekommande fall, andra handlingar som inte föreskrivs i rättegångsreglerna ska justitiesekreteraren inte diarieföra eller ta in i akten i målet. Om tvivel föreligger ska justitiesekreteraren hänskjuta frågan till ordföranden för beslut.
87. Utan att det påverkar tillämpningen av vare sig artikel 73.3 i rättegångsreglerna eller artikel 3 i tribunalens beslut av den 14 september 2011, ska justitiesekreteraren endast godta inlagor med egenhändig underskrift i original av den berörda rättegångsdeltagarens advokat eller ombud.
88. Justitiesekreteraren kan infordra ett, vid behov bestyrkt, prov på advokatens eller ombudets egenhändiga underskrift, för att möjliggöra en kontroll av att kravet i artikel 73.1 i rättegångsreglerna är uppfyllt.
89. Med undantag av de fall som uttryckligen anges i rättegångsreglerna och om inte annat följer av punkterna 108 och 109 nedan, ska inlagor eller andra handlingar som är avfattade på ett annat språk än rättegångsspråket inte diarieföras eller tas in i akten i målet av justitiesekreteraren.
90. Om en rättegångsdeltagare ifrågasätter justitiesekreterarens beslut att inte diarieföra eller ta in en inlaga eller annan handling i akten i målet, ska justitiesekreteraren hänskjuta frågan till ordföranden för beslut om huruvida inlagan eller handlingen ska godtas.

## C. Utformningen av inlagor och tillhörande bilagor

### C.1 Inlagor

91. Inlagans första sida ska innehålla följande uppgifter:
  - a) Målnumret (T-.../...), om det redan har tillkännagetts av kansliet.
  - b) Inlagans benämning (ansökan, överklagande, svaromål, svarsskrivelse, replik, duplik, interventionsansökan, interventionsinlaga, invändning om rättegångshinder, yttrande över ..., svar på frågor etc.).
  - c) Namnen på sökanden, svaranden och i förekommande fall intervenienten samt på varje annan rättegångsdeltagare i immaterialrättsliga mål och mål om överklagande av personaldomstolens avgöranden.
  - d) Namnet på den rättegångsdeltagare för vars räkning inlagan ges in.
92. Varje stycke i en inlaga ska vara numrerat i stigande ordning.
93. Om inte annat följer av artikel 3 i tribunalens beslut av den 14 september 2011, krävs att varje inlaga är egenhändigt undertecknad för att det ska gå att kontrollera vem som har gett in inlagan. Detta erfordras även för att säkerställa att den som undertecknat inlagan tar på sig ansvaret för dess innehåll. Av dessa skäl gäller följande för inlagor som inte ges in med hjälp av applikationen e-Curia:
  - Rättegångsdeltagarens företrädarens egenhändiga underskrift ska finnas i slutet av inlagan.
  - Den egenhändiga underskriften får inte förekomma isolerat på sista sidan av inlagan.
  - Inlagor som undertecknats "enligt order" eller på en advokatbyrås vägnar kan inte godtas.
94. Om det finns flera företrädare räcker det att en av dem undertecknar inlagan egenhändigt.
95. Enligt artikel 73.2 i rättegångsreglerna är rättegångsdeltagarna skyldiga att ge in kopior av det av företrädaren egenhändigt undertecknade originalet av en inlaga som inte getts in med hjälp av applikationen e-Curia. På första sidan av var och en av dessa kopior ska företrädaren intyga att kopian överensstämmer med originalet och bestyrka detta med sin signatur.

96. Inlagor ska vara utformade på ett sådant sätt att det är möjligt för tribunalen att hantera handlingarna elektroniskt, särskilt i form av digitalisering och teckenigenkänning. Därför måste följande krav vara uppfyllda:
- Texten ska vara skriven i A4-format, vara lätt läsbar och bara finnas på en sida av bladet (framsidan, medan baksidan inte får användas).
  - Handlingar som ges in i pappersform ska vara sammanfogade med ett material som lätt kan avlägsnas (ingen inbindning eller annat fast sammanfogande, såsom lim, häftklamrar etc.).
  - Texten ska vara skriven i ett vanligt typsnitt (såsom Times New Roman, Courier eller Arial) och ha en teckenstorlek av minst 12 punkter i texten och minst 10 punkter i fotnoter, med ett radavstånd på 1,0 samt toppen-, botten-, vänster- och högermarginaler på minst 2,5 cm.
  - Varje inlagas sidor ska vara numrerade i stigande ordning.

### C.2 Bilageförteckning

97. Bilageförteckningen ska finnas i slutet av inlagan. Bilagor som ges in utan bilageförteckning godtas inte.
98. Bilageförteckningen ska för varje bilagd handling innehålla följande:
- Bilagans nummer (hänvisa till den inlaga som handlingarna utgör en bilaga till genom att använda en bokstav och en siffra: till exempel bilaga A.1, A.2, ... för bilagorna till ansökan eller överklagandet, B.1, B.2, ... för bilagorna till svaromålet eller svarsskrivelsen, C.1, C.2, ... för bilagorna till repliken, D.1, D.2, ... för bilagorna till dupliken).
  - En kort beskrivning av bilagan med angivande av vilken slags handling det rör sig om (exempelvis "brev" med uppgift om datum, upphovsman, adressat och antalet sidor i bilagan).
  - Uppgift om var varje bilaga börjar och slutar enligt den löpande pagineringen av bilagorna (exempel: sidorna 43–49 i bilagorna).
  - Uppgift om på vilken sida i inlagan och i vilket stycke som handlingen omnämns och som gör det befogat att ge in den.
99. För att kansliets behandling ska bli så effektiv som möjligt, bör det anges i bilageförteckningen vilka bilagor som innehåller färg.

### C.3 Bilagor

100. För att en handling ska få utgöra bilaga till en inlaga krävs att handlingen omnämns i texten i inlagan och att det hänvisas till den i bilageförteckningen samt att den är nödvändig för att styrka eller klargöra innehållet i inlagan.
101. Handlingar som biläggs en inlaga ska vara utformade på ett sådant sätt att det är möjligt för tribunalen att hantera handlingarna elektroniskt och att varje risk för oklarheter förhindras. Därför måste följande krav vara uppfyllda:
- Varje bilaga ska vara numrerad i enlighet med punkt 98 a ovan.
  - Mellanläggsblad bör inte användas, utan i stället rekommenderas att ett vanligt A4-papper används som särskilt försättsblad för varje ny bilaga.
  - Om bilagorna i sig innehåller bilagor, ska de numreras och framställas på ett sådant sätt att varje risk för oklarheter förhindras.
  - Handlingar som biläggs en inlaga ska vara paginerade, överst till höger, i stigande ordning. Handlingarna ska pagineras löpande, men separat i förhållande till den inlaga som de utgör bilaga till.
  - Bilagorna ska vara lätta att läsa.

102. En hänvisning till en ingiven handling ska innehålla den relevanta bilagans nummer, såsom det anges i bilageförteckningen, och uppgift om den inlaga som bilagan gavs in tillsammans med (exempel: bilaga A.1 till ansökan).

#### D. Utformningen av filer som ges in med hjälp av applikationen e-Curia

103. Inlagor och tillhörande bilagor som ges in med hjälp av applikationen e-Curia ska utgöras av filer. För att underlätta behandlingen av filerna på kansliet bör de praktiska råden i användarhandledningen för e-Curia följas (handledningen finns tillgänglig på Europeiska unionens domstols webbplats), i synnerhet följande:
- Filerna ska innehålla namn som anger vilken handling det är fråga om (Inlaga, Bilagor del 1, Bilagor del 2, Följebrev etc.).
  - Texten i inlagan ska kunna sparas direkt som pdf-fil från ordbehandlingsprogrammet utan att behöva skannas.
  - Inlagan ska inkludera bilageförteckningen.
  - Bilagor ska inte ligga i samma fil som inlagan, utan i en eller flera separata filer. En fil kan innehålla flera bilagor. Det är inte nödvändigt att skapa en fil per bilaga. Det rekommenderas att bilagorna läggs till i samband med ingivandet i stigande ordning och att de benämns på ett tillräckligt tydligt sätt (exempel: Bilagorna 1–3, Bilagorna 4–6 etc.).

#### E. Avhjälpande av brister i inlagor och tillhörande bilagor

##### E.1 Allmänna frågor

104. Justitiesekreteraren ska se till att inlagor och tillhörande bilagor som tas in i akten i målet uppfyller kraven i stadgan och rättegångsreglerna samt kraven i dessa praktiska genomförandebestämmelser.
105. I förekommande fall ska justitiesekreteraren förelägga rättegångsdeltagarna att inom viss tid avhjälpa formella brister i de ingivna inlagorna.
106. Om en rättegångsdeltagare eller en interventionssökande vid upprepade tillfällen underlåter att iaktta de krav som ställs i rättegångsreglerna eller i dessa praktiska genomförandebestämmelser, och detta gör det nödvändigt att förelägga rättegångsdeltagaren eller interventionssökanden att avhjälpa denna brist, ska justitiesekreteraren begära att vederbörande ersätter de handläggningskostnader som detta har förorsakat tribunalen, i enlighet med artikel 139 c i rättegångsreglerna.
107. Om bilagor fortfarande inte ges in i enlighet med rättegångsreglerna eller dessa praktiska genomförandebestämmelser, trots att tribunalen begärt avhjälpande av brister, ska justitiesekreteraren hänskjuta frågan till ordföranden för beslut om huruvida bilagorna ska godtas.
108. När handlingar som biläggs en inlaga inte åtföljs av en översättning av dessa handlingar till rättegångsspråket, ska justitiesekreteraren begära att den berörda rättegångsdeltagaren avhjälpes denna brist, om en sådan översättning är nödvändig för att målet ska kunna handläggas på ett ändamålsenligt sätt. Om bristen inte avhjälpes ska bilagorna avlägsnas från akten i målet.
109. När en interventionsansökan från annan än en medlemsstat inte är avfattad på rättegångsspråket, ska justitiesekreteraren begära avhjälpande av denna brist innan han eller hon delger rättegångsdeltagarna ansökan. Om en på rättegångsspråket avfattad version av interventionsansökan ges in inom den av justitiesekreteraren fastställda fristen, ska dagen för ingivande av den första versionen på ett annat språk anses som dagen för ingivande av inlagan.

##### E.2 Avhjälpande av brister i en ansökan eller ett överklagande

110. Om en ansökan eller ett överklagande inte uppfyller villkoren i bilaga 1 till dessa praktiska genomförandebestämmelser, ska justitiesekreteraren inte delge ansökan eller överklagandet och en skäligen frist för att avhjälpa bristerna ska fastställas. Om bristerna inte avhjälpes kan detta medföra att talan ska avvisas, i enlighet med artikel 78.5, artikel 177.7 och artikel 194.6 i rättegångsreglerna.

111. Om en ansökan eller ett överklagande inte uppfyller villkoren i bilaga 2 till dessa praktiska genomförandebestämmelser, ska delgivningen av ansökan eller överklagandet skjutas upp och en skälig frist för att avhjälpa bristerna ska fastställas.
112. Om en ansökan eller ett överklagande inte uppfyller villkoren i bilaga 3 till dessa praktiska genomförandebestämmelser, ska ansökan eller överklagandet delges och en skälig frist för att avhjälpa bristerna fastställas.

### E.3 Avhjälpan av brister i andra inlagor

113. Bestämmelserna om avhjälpan av brister i punkterna 110–112 ovan ska vid behov tillämpas på andra inlagor än en ansökan eller ett överklagande.

## IV. DEN SKRIFTLIGA DELEN AV FÖRFARANDET

### A. Inlagornas längd

#### A.1 Mål om direkt talan

114. I mål om direkt talan i den mening som avses i artikel 1 i rättegångsreglerna får inlagorna <sup>(1)</sup> inte överstiga följande sidantal:
- 50 sidor för ansökan och för svaromålet,
  - 25 sidor för repliken och för dupliken,
  - 20 sidor för en invändning om rättegångshinder och för yttranden över en sådan invändning,
  - 20 sidor för en interventionsinläga och 15 sidor för yttranden över en sådan inläga.
115. Dessa maximala sidantal får endast överskridas i fall där de rättsliga eller faktiska omständigheterna är särskilt komplicerade.

#### A.2 Immaterialrättsliga mål

116. I immaterialrättsliga mål får inlagorna <sup>(1)</sup> inte överstiga följande sidantal:
- 20 sidor för överklagandet och för svarsskrivelsena,
  - 15 sidor för anslutningsöverklagandet och för svaren på anslutningsöverklagandet,
  - 10 sidor för en invändning om rättegångshinder och för yttranden över en sådan invändning,
  - 10 sidor för en interventionsinläga och 5 sidor för yttranden över en sådan inläga.
117. Dessa maximala sidantal får endast överskridas i fall där de rättsliga eller faktiska omständigheterna är särskilt komplicerade.

#### A.3 Mål om överklagande av personaldomstolens avgöranden

118. I mål om överklagande av personaldomstolens avgöranden får inlagorna <sup>(1)</sup> inte överstiga följande sidantal:
- 15 sidor för överklagandet och för svarsskrivelsena,
  - 10 sidor för repliken och för dupliken,
  - 15 sidor för anslutningsöverklagandet och för svaren på anslutningsöverklagandet,
  - 10 sidor för repliken och för dupliken med anledning av ett anslutningsöverklagande,
  - 10 sidor för en interventionsinläga och 5 sidor för yttranden över en sådan inläga.
119. Dessa maximala sidantal får endast överskridas i fall där de rättsliga eller faktiska omständigheterna är särskilt komplicerade.

<sup>(1)</sup> Texten ska utformas i enlighet med vad som anges i punkt 96 c i dessa praktiska genomförandebestämmelser.



#### A.4 Avhjälpan av att en inlaga överskrider det högsta tillåtna sidantalet

120. Om antalet sidor i en inlaga överskrider det högsta tillåtna sidantalet enligt, alltefter omständigheterna, punkterna 114, 116 eller 118 ovan med 40 procent eller mer, ska denna brist avhjälpas, såvida inte ordföranden beslutar annat.
121. Om antalet sidor i en inlaga överskrider det högsta tillåtna sidantalet enligt, alltefter omständigheterna, punkterna 114, 116 eller 118 ovan med mindre än 40 procent får ordföranden besluta att denna brist ska avhjälpas.
122. Om en rättegångsdeltagare föreläggs att avhjälpa att en inlaga överskrider det högsta tillåtna sidantalet, ska delgivningen av den inlaga vars omfattning föranlett föreläggandet skjutas upp.

### B. Inlagornas struktur och innehåll

#### B.1 Mål om direkt talan

##### 1. Ansökan varigenom talan väcks

123. De uppgifter som en ansökan varigenom talan väcks måste innehålla anges i artikel 76 i rättegångsreglerna.
124. Ansökan ska även innehålla den förklaring som avses artikel 77.1 i rättegångsreglerna.
125. Ansökans inledning ska följas av en kort redogörelse för bakgrunden till tvisten.
126. Yrkandena ska vara preciserade och anges i början eller slutet av ansökan.
127. Den rättsliga argumenteringen ska struktureras utifrån de grunder som åberopas. Det är i allmänhet lämpligt att inledningsvis ge en schematisk framställning av grunderna. Det rekommenderas starkt att var och en av de åberopade grunderna även ges en rubrik så att de lätt kan identifieras.
128. Sökanden ska tillsammans med ansökan ge in de handlingar som avses i artikel 51.2 och 51.3 samt i artikel 78 i rättegångsreglerna.
129. Enligt artikel 51.2 i rättegångsreglerna ska en advokat som företräder en rättegångsdeltagare eller biträder dennes ombud ge in en handling av vilken framgår att han eller hon är behörig att uppträda inför domstol i någon av medlemsstaterna eller i en annan stat som är part i EES-avtalet. Detta krav kan uppfyllas genom en hänvisning till en handling som tidigare har getts in till tribunalens kansli.
130. Ansökan ska åtföljas av en sammanfattning av de grunder och huvudargument som åberopas, i syfte att göra det lättare att avfatta det meddelande som avses i artikel 79 i rättegångsreglerna. Eftersom meddelandet ska offentliggöras i *Europeiska unionens officiella tidning* på samtliga officiella språk får sammanfattningen inte vara längre än två sidor. Den ska upprättas på rättegångsspråket och utformas enligt den mall som finns tillgänglig på Europeiska unionens domstols webbplats.
131. Sammanfattningen av åberopade grunder och huvudargument ska ges in åtskilt från ansökan och från de bilagor som nämns i denna.
132. Om sammanfattningen av åberopade grunder och huvudargument inte ges in med hjälp av applikationen e-Curia, ska den skickas som bifogad fil (skapad med ett ordbehandlingsprogram) med e-post till adressen GC.Registry@curia.europa.eu, med angivande av vilket mål den avser.
133. Om ansökan ges in efter ingivandet av en ansökan om rättshjälp, vilken får till verkan att fristen för att väcka talan upphör att löpa i enlighet med artikel 147.7 i rättegångsreglerna, ska en upplysning om detta ges i inledningen till ansökan varigenom talan väcks.

134. Om ansökan varigenom talan väcks ges in efter delgivningen av det beslut genom vilket en ansökan om rättshjälp har prövats eller, om det i detta beslut inte har utsetts någon advokat för att företräda rättshjälpsökanden, efter delgivningen av beslutet om att utse den advokat som ska företräda rättshjälpsökanden, ska det i ansökan varigenom talan väcks även anges vilken dag sökanden delgavs beslutet.
135. För att underlätta förberedelsen av ansökan i formellt hänseende, uppmanas rättegångsdeltagarnas företrädare att ta del av anvisningarna i dokumenten "Checklista för ansökan som ges in i pappersform" och "Checklista för ansökan som ges in med hjälp av applikationen e-Curia", vilka finns tillgängliga på Europeiska unionens domstols webbplats.

## 2. Svaromål

136. De uppgifter som ett svaromål måste innehålla anges i artikel 81.1 i rättegångsreglerna.
137. Svarandens yrkanden ska vara preciserade och anges i början eller slutet av svaromålet.
138. Om de faktiska omständigheter som görs gällande av sökanden bestrids, ska detta anges uttryckligen och det ska framgå exakt vilka omständigheter som bestrids.
139. Ramen för rättegången avgränsas genom ansökan. Argumentationen i svaromålet ska därför i den mån det är möjligt struktureras med hänsyn till de grunder eller anmärkningar som framförts i ansökan.
140. Punkterna 124, 128 och 129 ovan är tillämpliga på svaromålet.

## 3. Replik och duplik

141. När en andra skriftväxling ska äga rum, får rättegångsdeltagarna komplettera sin argumentation med, alltefter omständigheterna, en replik eller en duplik.
142. Ramen för rättegången, grunderna för talan och invändningarna redovisas ingående i ansökan och i svaromålet. Repliken och dupliken har därmed till syfte att göra det möjligt för sökanden och svaranden att klargöra sin inställning eller mer i detalj redovisa sina argument i en viktig fråga och yttra sig över nya omständigheter som framkommit i svaromålet och repliken. Enligt artikel 83.3 i rättegångsreglerna får ordföranden dessutom själv ange vilka frågor som bör tas upp i repliken eller dupliken.

## B.2 Immaterialrättsliga mål

### 1. Överklagande

143. De uppgifter som ett överklagande måste innehålla anges i artikel 177.1 i rättegångsreglerna.
144. Överklagandet ska även innehålla den förklaring som avses i artikel 77.1 i rättegångsreglerna samt de uppgifter som anges i artikel 177.2 och 177.3 i rättegångsreglerna.
145. Överklagandet ska åtföljas av de handlingar som anges i artikel 177.3–177.5 i rättegångsreglerna.
146. Punkterna 125–127, 129 och 133–135 ovan är tillämpliga på överklaganden i immaterialrättsliga mål.

### 2. Svarsskrivelse

147. De uppgifter som en svarsskrivelse måste innehålla anges i artikel 180.1 i rättegångsreglerna.
148. Svarsskrivelsen ska även innehålla den förklaring som avses i artikel 77.1 i rättegångsreglerna.

149. Motpartens eller intervenientens yrkanden ska vara preciserade och anges i början eller slutet av svarsskrivelsen.
150. Intervenientens svarsskrivelse ska åtföljas av de handlingar som anges i artikel 177.4 och 177.5 i rättegångsreglerna, om dessa handlingar inte har getts in tidigare i enlighet med artikel 173.5 i rättegångsreglerna.
151. Punkterna 129, 138 och 139 ovan är tillämpliga på svarsskrivelsen.

### 3. Anslutningsöverklagande och svar på anslutningsöverklagande

152. Om en annan part i förfarandet vid överklagandenämnden än den som är klagande i målet vid tribunalen – efter det att denna part delgetts överklagandet – har för avsikt att själv överklaga överklagandenämndens beslut i någon del som inte är föremål för överklagandet, ska parten i samband med ingivandet av sin svarsskrivelse ge in ett anslutningsöverklagande. Anslutningsöverklagandet ska ges in genom separat handling och ska uppfylla kraven i artiklarna 183 och 184 i rättegångsreglerna.
153. När ett sådant anslutningsöverklagande har getts in, får övriga rättegångsdeltagare svara på detta genom att ge in en inläga. Denna inläga får endast avse de yrkanden, grunder och argument som framställts respektive åberopats i anslutningsöverklagandet.

#### B.3 Mål om överklagande av personaldomstolens avgöranden

##### 1. Överklagande

154. Överklagandet ska ha det innehåll som föreskrivs i artikel 194.1 i rättegångsreglerna.
155. Överklagandet ska även innehålla de uppgifter som anges i artikel 77.1 och i artikel 194.2 i rättegångsreglerna.
156. Klagandens yrkanden ska vara preciserade och anges i början eller slutet av överklagandet. I enlighet med artikel 195.1 i rättegångsreglerna ska yrkandena avse upphävande, helt eller delvis, av personaldomstolens avgörande, såsom detta framgår av domslutet eller av slutet i beslutet.
157. Det är i regel inte nödvändigt att redogöra för bakgrunden och saken, utan det räcker att hänvisa till personaldomstolens avgörande i detta avseende.
158. Det rekommenderas att en sammanfattande och schematisk framställning av grunderna ges i överklagandets inledning. Den rättsliga argumenteringen ska struktureras utifrån de grunder som åberopas till stöd för överklagandet, däribland den felaktiga rättstillämpning som åberopas.
159. Genom åberopade grunder och argument avseende rättsliga omständigheter ska det i detalj anges i vilka delar som klaganden anser att personaldomstolens avgörande är felaktigt med exakta hänvisningar till de punkter i avgörandet som kritiseras. Det ska även i detalj anges varför klaganden anser att personaldomstolen ska anses ha gjort en felaktig rättstillämpning.
160. Överklagandet ska i förekommande fall åtföljas av de handlingar som anges i artikel 194.3 och 194.4 i rättegångsreglerna.
161. Överklagandet ska åtföljas av en sammanfattning av de grunder och huvudargument som åberopas, i syfte att göra det lättare att avfatta det meddelande som avses i artikel 79 i rättegångsreglerna. Eftersom meddelandet ska offentliggöras i *Europeiska unionens officiella tidning* på samtliga officiella språk får sammanfattningen inte vara längre än två sidor. Den ska upprättas på rättegångsspråket och utformas enligt den mall som finns tillgänglig på Europeiska unionens domstols webbplats.
162. Sammanfattningen av åberopade grunder och huvudargument ska ges in åtskilt från överklagandet och från de bilagor som nämns i detta.

163. Om sammanfattningen av åberopade grunder och huvudargument inte ges in med hjälp av applikationen e-Curia, ska den skickas som bifogad fil (skapad med ett ordbehandlingsprogram) med e-post till adressen GC.Registry@curia.europa.eu, med angivande av vilket mål den avser.

164. Punkt 129 ovan är tillämplig på mål om överklagande.

## 2. Svarsskrivelse

165. Svarsskrivelsen ska ha det innehåll som föreskrivs i artikel 199.1 i rättegångsreglerna.

166. Svarsskrivelsen ska även innehålla de uppgifter som anges i artikel 77.1 i rättegångsreglerna.

167. De yrkanden som framställs av den som ger in svarsskrivelsen ska vara preciserade och anges i början eller slutet av inlagen. I enlighet med artikel 200 i rättegångsreglerna ska yrkandena avse att överklagandet helt eller delvis ska bifallas, avvisas eller ogillas.

168. Den rättsliga argumenteringen ska i den mån det är möjligt struktureras utifrån de grunder som åberopas av klaganden.

169. Eftersom de faktiska och rättsliga omständigheterna redan har behandlats i den överklagade domen eller det överklagade beslutet ska dessa endast i rena undantagsfall återges i svarsskrivelsen, i den mån som beskrivningen av dem i överklagandet bestrids eller kräver preciseringar. Ett bestridande ska vara uttryckligt och det ska framgå exakt vilken faktisk eller rättslig omständighet som bestrids.

170. Om det görs gällande att överklagandet helt eller delvis ska avvisas, ska detta anges i själva svarsskrivelsen. Den i artikel 130 i rättegångsreglerna föreskrivna möjligheten att i separat handling framställa en invändning om rättegångshinder är nämligen inte tillämplig i mål om överklagande.

171. Svarsskrivelsen ska i förekommande fall åtföljas av de handlingar som anges i artikel 194.3 och 194.4 i rättegångsreglerna.

172. Punkt 129 ovan är tillämplig på svarsskrivelser som ges in i mål om överklagande.

## 3. Anslutningsöverklagande och svar på anslutningsöverklagandet

173. Om en deltagare i målet vid personaldomstolen – efter det att denna deltagare delgetts klagandens överklagande av personaldomstolens avgörande – har för avsikt att själv överklaga avgörandet i någon del som inte är föremål för överklagandet, ska den ge in ett anslutningsöverklagande av nämnda avgörande. Anslutningsöverklagandet ska ges in genom separat handling och ska uppfylla kraven i artiklarna 203 och 204 i rättegångsreglerna. De grunder och argument som anges i anslutningsöverklagandet får inte vara desamma som dem som åberopats i svarsskrivelsen.

174. När ett sådant anslutningsöverklagande har getts in, får klaganden och alla andra som deltagit i det aktuella målet vid personaldomstolen som har ett intresse av att anslutningsöverklagandet bifallas, avvisas eller ogillas, inkomma med en svarsskrivelse. Svarsskrivelsen får endast avse de grunder som åberopats till stöd för anslutningsöverklagandet.

## 4. Replik och duplik

175. Oavsett om det är fråga om ett huvudöverklagande eller ett anslutningsöverklagande, får överklagandet och svarsskrivelsen kompletteras med en replik och en duplik. Syftet med detta är att möjliggöra för rättegångsdeltagarna att ta ställning till ett rättegångshinder eller nya omständigheter som åberopats i svarsskrivelsen.

176. I enlighet med artikel 201.1 och artikel 206.1 i rättegångsreglerna får emellertid replik och duplik ges in endast om ordföranden, på motiverad ansökan av klaganden eller anslutningsklaganden, uttryckligen tillåter detta.

177. Såvida det inte föreligger särskilda omständigheter får en sådan ansökan inte vara längre än två sidor och den ska begränsas till ett kort angivande av de specifika skälen till att en replik är nödvändig. Ansökan ska vara begriplig i sig, utan att den måste läsas tillsammans med överklagandet eller svarsskrivelsen.

178. Mål om överklagande är av särskild beskaffenhet, och tribunalen får endast pröva rättsfrågor. Mot denna bakgrund får ordföranden – för det fall en ansökan om att få ge in en replik bifalls – begränsa de frågor som ska behandlas i repliken och i den påföljande dupliken samt även begränsa antalet sidor i dessa inlagor. Det är av grundläggande betydelse för målets ändamålsenliga handläggning att dessa anvisningar följs.

## V. DEN MUNTliga DELEN AV FÖRFARANDET

### A. Begäran om muntlig förhandling

#### A.1 Begäran om muntlig förhandling i mål om direkt talan och i immaterialrättsliga mål

179. Av artikel 106 i rättegångsreglerna framgår att tribunalen ska hålla en muntlig förhandling, antingen på eget initiativ eller på begäran av part.
180. En part som önskar yttra sig vid en muntlig förhandling ska ge in en motiverad begäran härom inom tre veckor räknat från det att rättegångsdeltagarna delgetts underrättelsen om att den skriftliga delen av förfarandet är avslutad. Motiveringen får inte lämnas i en inlaga eller ett skriftligt yttrande och den får inte överstiga tre sidor. Den ska grundas på en konkret bedömning av nyttan med en muntlig förhandling för parten i fråga och innefatta ett angivande av de uppgifter i akten i målet eller i argumenteringen som parten anser det vara nödvändigt att utförligare utveckla eller vederlägga vid en muntlig förhandling. För att ge ett bättre underlag för diskussionerna vid den muntliga förhandlingen är det önskvärt att parten inte lämnar en allmän motivering i vilken det till exempel endast hänvisas till målets betydelse.
181. Om ingen av parterna inkommer med en motiverad begäran inom den fastställda fristen får tribunalen besluta att avgöra målet utan att inleda den muntliga delen av förfarandet.

#### A.2 Begäran om muntlig förhandling i mål om överklagande av personaldomstolens avgöranden

182. Såsom framgår av artikel 12.2 i bilaga I till stadgan och artikel 207.1 i rättegångsreglerna ska den som deltar i ett mål om överklagande och som önskar yttra sig vid en muntlig förhandling ge in en motiverad begäran härom inom tre veckor räknat från det att rättegångsdeltagarna delgetts underrättelsen om att den skriftliga delen av förfarandet är avslutad. Motiveringen får inte lämnas i en inlaga eller ett skriftligt yttrande och den får inte överstiga tre sidor. Den ska grundas på en konkret bedömning av nyttan med en muntlig förhandling för parten i fråga och innefatta ett angivande av de uppgifter i akten i målet eller i argumenteringen som parten anser det vara nödvändigt att utförligare utveckla eller vederlägga vid en muntlig förhandling. För att ge ett bättre underlag för diskussionerna vid den muntliga förhandlingen är det önskvärt att parten inte lämnar en allmän motivering i vilken det till exempel endast hänvisas till målets betydelse.
183. Tribunalen får emellertid besluta att avgöra målet utan att inleda den muntliga delen av förfarandet, om den anser att den har tillräckligt underlag för avgörandet genom handlingarna i akten. Tribunalen får i mål om överklagande nämligen avstå från att hålla muntlig förhandling även om en rättegångsdeltagare har gett in en motiverad begäran härom.

### B. Förberedelser inför den muntliga förhandlingen

184. Rättegångsdeltagarna ska, genom kansliets försorg, kallas till den muntliga förhandlingen minst en månad i förväg, såvida det inte med hänsyn till omständigheterna är befogat att kalla dem kortare tid i förväg.
185. I enlighet med artikel 107.2 i rättegångsreglerna kan en begäran om senareläggning av dagen för den muntliga förhandlingen endast undantagsvis bifallas. Det är endast parter som får ge in en sådan begäran. Begäran ska vara vederbörligen motiverad och åtföljas av samtliga lämpliga handlingar till stöd för begäran. Den ska översändas till tribunalen så snart som möjligt efter det att kallelse mottagits.
186. Om en företrädare för en rättegångsdeltagare avser att inte närvara vid den muntliga förhandlingen ska tribunalen underrättas om detta så snart som möjligt efter det att kallelse mottagits.
187. Tribunalen strävar efter att en kortfattad förhandlingsrapport ska tillställas rättegångsdeltagarnas företrädare tre veckor före förhandlingen. Den kortfattade förhandlingsrapporten syftar till att förbereda den muntliga förhandlingen.

188. I den kortfattade förhandlingsrapporten, som upprättas av referenten, anges endast grunderna och en kort sammanfattning av parternas argument.
189. Rättegångsdeltagarna får, om de vill, yttra sig över den kortfattade förhandlingsrapporten vid den muntliga förhandlingen. Om rättegångsdeltagarna yttrar sig över rapporten, ska detta antecknas i förhandlingsprotokollet.
190. Den kortfattade förhandlingsrapporten ska göras tillgänglig för allmänheten utanför förhandlingssalen dagen för den muntliga förhandlingen, såvida inte förhandlingen ska hållas inom stängda dörrar.
191. Före varje offentlig förhandling ska justitiesekreteraren på rättegångsspråket anslå följande uppgifter utanför förhandlingssalen: dagen, tiden och platsen för den muntliga förhandlingen, den dömande sammansättningen, det eller de mål som ska påropas och rättegångsdeltagarnas namn.
192. En begäran om att få använda vissa tekniska hjälpmedel för ett anförande ska ges in minst två veckor före dagen för den muntliga förhandlingen. Den närmare användningen av sådana hjälpmedel ska överenskommas med justitiesekreteraren, för att eventuella tekniska eller praktiska krav ska kunna beaktas. Underlaget för sådana anföranden tas inte in i akten i målet, såvida inte ordföranden beslutar annat.
193. Med hänsyn till de säkerhetsåtgärder som tillämpas vid tillträde till Europeiska unionens domstols byggnader rekommenderas det att rättegångsdeltagarnas företrädare vidtar alla nödvändiga åtgärder för att kunna infinna sig i förhandlingssalen minst 15 minuter innan den muntliga förhandlingen ska börja. Det är nämligen brukligt att ledamöterna i den dömande sammansättningen diskuterar upplägget för den muntliga förhandlingen med företrädarna.
194. Rättegångsdeltagarnas företrädare uppmanas att förbereda sig inför en muntlig förhandling genom att ta del av anvisningarna i dokumentet "Checklista för den muntliga förhandlingen", som finns tillgängligt på Europeiska unionens domstols webbplats.

### C. Genomförande av den muntliga förhandlingen

195. Rättegångsdeltagarnas företrädare är skyldiga att bära kappan när de håller sina muntliga anföranden.
196. Den muntliga förhandlingen består i
  - att, vid behov, mycket kort upprepa intagna ståndpunkter, med framhållande av de väsentliga grunder som har utvecklats skriftligen,
  - att, vid behov, klargöra vissa argument som har anförts under den skriftliga delen av förfarandet och eventuellt redogöra för nya uppgifter som grundas på händelser som har inträffat efter det att den skriftliga delen av förfarandet avslutats och vilka av detta skäl inte kunde tas upp i de skriftliga inläggen och
  - att besvara eventuella frågor från tribunalen.
197. Samtliga rättegångsdeltagare ska, med hänsyn till det i punkt 196 ovan angivna syftet med den muntliga förhandlingen, bedöma om de verkligen behöver hålla ett muntligt anförande eller om det är tillräckligt att endast hänvisa till de skriftliga yttrandena eller inläggen. Den muntliga förhandlingen kan i så fall inriktas på besvarandet av tribunalens frågor. Om en företrädare anser att det är nödvändigt att hålla ett muntligt anförande kan han eller hon alltid begränsa detta till vissa punkter och hänvisa till inläggen vad gäller övriga punkter.
198. Om tribunalen, i enlighet med artikel 89.4 i rättegångsreglerna, före den muntliga förhandlingen har uppmanat rättegångsdeltagarna att inrikta sina muntliga anföranden på en eller flera bestämda frågor, ska i första hand dessa frågor behandlas under anförandena.
199. Om en rättegångsdeltagare avstår från att hålla ett muntligt anförande, kommer detta inte att tolkas som att denne instämmer med en annan rättegångsdeltagares muntliga anförande, om argumenten i fråga redan har bestritts skriftligen. En sådan passivitet medför inte att rättegångsdeltagaren är förhindrad att besvara den andra rättegångsdeltagares muntliga anförande.

200. Av tydlighetsskäl och för att tribunalens ledamöter bättre ska förstå de muntliga anförandena, är det i allmänhet önskvärt att rättegångsdeltagarnas företrädare talar fritt på grundval av anteckningar, snarare än att de läser upp en text. Företrädarna ombeds även att i möjligaste mån förenkla sin framställning av målet och att i första hand använda sig av korta meningar. Det är dessutom till hjälp för tribunalen om företrädarna strukturerar sina muntliga anföranden och om de anger den disposition som de avser att följa innan de påbörjar anförandet.
201. De muntliga anförandenas längd kan variera beroende på målets komplexitet och huruvida det har framkommit nya faktiska omständigheter. Parterna får hålla muntliga anföranden på upp till 15 minuter medan intervenienterna får hålla muntliga anföranden på upp till tio minuter (i förenade mål förfogar varje part över 15 minuter för varje mål medan varje intervenient förfogar över tio minuter för varje mål), såvida inte justitiesekreteraren har angett något annat. Denna begränsning avser enbart själva det muntliga anförandet och innefattar inte den tid som behövs för att besvara frågor som ställs vid den muntliga förhandlingen eller för att avge slutreplik.
202. Om omständigheterna kräver det, får företrädarna framställa en begäran till justitiesekreteraren om att få avvika från den normala tiden, i vilken de ska ange skälen för sin begäran och hur lång talartid de anser sig behöva. Begäran ska framställas minst två veckor före dagen för den muntliga förhandlingen (eller, i undantagsfall, senare, varvid begäran ska vara vederbörligen motiverad). Företrädare som har framställt en sådan begäran kommer att informeras om hur lång tid de förfogar över för sitt muntliga anförande.
203. Om en rättegångsdeltagare företräds av flera personer, får i princip högst två av dem hålla muntliga anföranden, och deras sammanlagda talartid får inte överstiga de tidsgränser som anges i punkt 201 ovan. Andra företrädare än de som hållit muntliga anföranden får dock svara på frågor från domarna och avge slutreplik.
204. Om flera rättegångsdeltagare företräder samma ståndpunkt vid tribunalen (vilket bland annat förekommer vid intervention eller förenade mål), ombeds deras företrädare att samråda före den muntliga förhandlingen, i syfte att undvika upprepningar av anförandena.
205. När företrädarna hänvisar till ett avgörande från domstolen, tribunalen eller personaldomstolen, bör de ange målets vedertagna namn, målnummer och, i förekommande fall, relevanta punkter i avgörandet.
206. Parterna får, i enlighet med artikel 85.3 i rättegångsreglerna, undantagsvis ge in bevis vid den muntliga förhandlingen. Om så sker, ska övriga rättegångsdeltagare ges tillfälle att yttra sig över huruvida bevisen ska tillåtas och över innehållet i dem. Det är i förekommande fall klokt att ta med ett tillräckligt antal exemplar av den aktuella handlingen.

#### D. Tolkning

207. För att underlätta tolkningen ombeds rättegångsdeltagarnas företrädare att i förväg skicka den text eller de stödanteckningar som deras muntliga anföranden baseras på med e-post ([interpret@curia.europa.eu](mailto:interpret@curia.europa.eu)) till tolkningsdirektoratet.
208. Översända anteckningar för muntliga anföranden behandlas konfidentiellt. I syfte att undvika missförstånd ska rättegångsdeltagarens namn anges. Anteckningar för muntliga anföranden tas inte in i akten i målet.
209. Företrädarna bör tänka på att det, beroende på omständigheterna, endast är vissa av tribunalens ledamöter som följer det muntliga anförandet på det språk på vilket det hålls och att de andra lyssnar på simultantolkningen. Företrädarna bör tala långsamt och in i mikrofonen. På det sättet kan den muntliga förhandlingen genomföras på ett smidigare sätt och simultantolkningens kvalitet upprätthållas.
210. Om företrädarna avser att ordagrant citera avsnitt ur vissa texter eller handlingar, särskilt avsnitt som inte omnämns i handlingarna i målet, är det lämpligt att ange dessa avsnitt för tolkarna före den muntliga förhandlingen. Det kan också vara lämpligt att upplysa dem om ord som kan vara svåra att översätta.

### E. Protokoll över den muntliga förhandlingen

211. Justitiesekreteraren ska föra protokoll på rättegångsspråket över varje muntlig förhandling, med uppgifter om målet, dagen, tiden och platsen för förhandlingen, om förhandlingen i förekommande fall har hållits inom stängda dörrar, om namnen på de domare och den justitiesekreterare som har deltagit, om namnen på rättegångsdeltagarnas närvarande företrädare samt deras ställning, om eventuella yttranden över den kortfattade förhandlingsrapporten, om eventuella hörda vittnens och sakkunnigas fullständiga namn, ställning och hemvist, om eventuella inlagor och andra handlingar som har getts in vid förhandlingen och, i den mån det behövs, om vad som har yttrats under förhandlingen samt om de beslut som under förhandlingen har meddelats av tribunalen eller dess ordförande.

### VI. KONFIDENTIELL BEHANDLING

#### A. Allmänna frågor

212. Om inte annat följer av artiklarna 68.4, 104, 105.8 och 144.7 i rättegångsreglerna ska tribunalen, i enlighet med artikel 64 i rättegångsreglerna, beakta endast sådana inlagor och andra handlingar som rättegångsdeltagarnas företrädare har kunnat ta del av och yttra sig över.
213. Av detta följer, med förbehåll för vad som föreskrivs i artiklarna 103–105 i rättegångsreglerna, att en begäran av sökanden eller klaganden om att vissa uppgifter i akten i målet ska behandlas konfidentiellt i förhållande till svaranden respektive motparten inte får beaktas. Svaranden eller motparten kan inte heller framställa en sådan begäran med avseende på sökanden respektive klaganden.
214. En part får emellertid begära att vissa konfidentiella uppgifter i akten i målet ska undantas när handlingarna i akten tillställs en intervenient i enlighet med artikel 144.7 i rättegångsreglerna.
215. Varje rättegångsdeltagare får även begära att vissa uppgifter i akterna i mål som berörs av ett beslut om förening ska undantas från den rätt att ta del av dessa akter som tillkommer en annan deltagare i de förenade målen i enlighet med artikel 68.4 i rättegångsreglerna.

#### B. Konfidentiell behandling med anledning av en interventionsansökan

216. När en interventionsansökan ges in i ett mål, ska parterna uppmanas att inom den av justitiesekreteraren fastställda fristen ange huruvida de begär konfidentiell behandling av vissa uppgifter i de inlagor och andra handlingar som redan tagits in i akten i målet.
217. Om en part önskar att inlagor eller andra handlingar som därefter ges in ska behandlas konfidentiellt, ska parten begära detta i samband med att dessa ges in. Om parten inte framställer en sådan begäran, kommer de ingivna inlagorna eller handlingarna att tillställas intervenienten.
218. En begäran om konfidentiell behandling ska framställas genom separat handling. Begäran får inte inges i konfidentiell version, och bör följaktligen inte innehålla konfidentiella uppgifter.
219. En begäran om konfidentiell behandling ska innehålla uppgift om den rättegångsdeltagare i förhållande till vilken den konfidentiella behandlingen begärs.
220. En begäran om konfidentiell behandling ska begränsas till vad som är absolut nödvändigt och får inte i något fall avse en hel inlaga och får endast i undantagsfall avse en hel bilaga. Det är nämligen i regel möjligt att, utan att äventyra de intressen som är i fråga, tillstålla någon en icke-konfidentiell version av en inlaga eller andra handlingar, i vilken vissa avsnitt, ord eller siffror har tagits bort.
221. Den som begär konfidentiell behandling ska ange exakt vilka uppgifter eller avsnitt som berörs och för var och en av dessa ge en motivering till varför de ska anses vara konfidentiella. Avsaknad av dessa upplysningar kan föranleda tribunalen att avslå begäran.



222. När en begäran om konfidentiell behandling av en eller flera inlagor ges in, ska rättegångsdeltagaren tillhandahålla en fullständig icke-konfidentiell version av inlagan eller inlagorna och tillhörande handlingar i vilken de uppgifter eller avsnitt som begäran avser har tagits bort.
223. Om en begäran om konfidentiell behandling inte uppfyller kraven i punkterna 218, 219 och 222 ovan, ska justitiesekreteraren förelägga den berörda rättegångsdeltagaren att avhjälpa bristerna. En begäran om konfidentiell behandling, som trots föreläggandet om att avhjälpa bristerna inte uppfyller kraven i dessa praktiska genomförandebestämmelser, kan inte behandlas på ett ändamålsenligt sätt och samtliga berörda inlagor och andra handlingar kommer att tillställas intervenienten.

### C. Konfidentiell behandling vid förening av mål

224. När flera mål kan komma att förenas, ska rättegångsdeltagarna uppmanas att inom den av justitiesekreteraren fastställda fristen ange huruvida de begär konfidentiell behandling av vissa uppgifter i de inlagor och andra handlingar som redan tagits in i akterna i de av föreningen berörda målen.
225. Om en rättegångsdeltagare önskar att inlagor eller andra handlingar som därefter ges in ska behandlas konfidentiellt, ska deltagaren begära detta i samband med att dessa ges in. Om rättegångsdeltagaren inte framställer en sådan begäran, kommer de ingivna inlagorna och handlingarna att göras tillgängliga för övriga deltagare i de förenade målen.
226. Punkterna 218–223 ovan ska tillämpas på en begäran om konfidentiell behandling som framställs vid förening av mål.

### D. Konfidentiell behandling i de fall som avses i artikel 103 i rättegångsreglerna

227. Tribunalen får som en åtgärd för bevisupptagning enligt artikel 91 i rättegångsreglerna besluta att en rättegångsdeltagare ska lämna upplysningar eller förete handlingar rörande målet. Enligt artikel 92.3 i rättegångsreglerna får tribunalen besluta om en sådan åtgärd endast om den berörda rättegångsdeltagaren inte har efterkommit en åtgärd för processledning som tidigare vidtagits i samma syfte eller om den rättegångsdeltagare som berörs av åtgärden uttryckligen begär att så ska ske, med angivande av skälen till att åtgärden måste vidtas i form av ett beslut om bevisupptagning.
228. När en part gör gällande att upplysningar eller handlingar är konfidentiella, till stöd för att i sitt svar på begäran om en åtgärd för processledning motsätta sig att dessa översänds eller till stöd för att föreslå att en åtgärd för bevisupptagning ska vidtas, ska tribunalen genom ett beslut om bevisupptagning enligt artikel 91 b i rättegångsreglerna begära att dessa ges in, om den anser att dessa upplysningar eller handlingar kan vara relevanta för avgörandet av målet. Konfidentiella upplysningar och handlingar som getts in till tribunalen med anledning av ett sådant beslut ska behandlas i enlighet med artikel 103 i rättegångsreglerna. Sistnämnda artikel föreskriver inte något undantag från principen om ett kontradiktoriskt förfarande, men innehåller bestämmelser om genomförandet av denna princip.
229. Tribunalen ska enligt nämnda artikel 103 pröva om upplysningarna eller handlingarna är relevanta för avgörandet av målet och huruvida de är konfidentiella. Om tribunalen anser att uppgifterna i fråga både är relevanta för avgörandet av målet och konfidentiella, ska den göra en avvägning mellan intresset av att de behandlas konfidentiellt och rätten till ett effektivt domstolskydd, särskilt den kontradiktoriska principen. Efter att ha gjort denna intresseavvägning har tribunalen två alternativ.
230. Tribunalen får besluta att den andra parten ska få ta del av upplysningen eller handlingen, trots att den är konfidentiell. Tribunalen får då, genom en åtgärd för processledning, uppmana företrädarna för andra rättegångsdeltagare än den som gett in de konfidentiella uppgifterna att underteckna ett åtagande om att de ska behandla handlingen konfidentiellt och att inte röja de uppgifter som företrädarna fått ta del av under rättegången för sina huvudmän eller för tredje man. Varje åsidosättande av detta åtagande kan föranleda tillämpning av artikel 55 i rättegångsreglerna.

231. Alternativt får tribunalen besluta att de konfidentiella uppgifterna inte ska kommuniceras samtidigt som den ger den andra parten tillgång till icke-konfidentiella uppgifter, så att parten i så stor utsträckning som möjligt kan yttra sig i enlighet med den kontradiktoriska principen. Tribunalen ska då ålägga den part som gett in de konfidentiella uppgifterna att tillhandahålla vissa uppgifter på ett sådant sätt att intresset av att uppgifterna behandlas konfidentiellt kan förenas med rätten till ett kontradiktoriskt förfarande. Uppgifterna kan till exempel översändas i sammanfattad form. Om tribunalen anser att den andra parten inte på ett ändamålsenligt sätt kan utöva sin rätt till försvar, får den fatta ett eller flera beslut, till dess att den bedömer att förfarandet faktiskt kan fortsätta på ett sätt som överensstämmer med den kontradiktoriska principen.
232. Om tribunalen anser att kommunikeringen av uppgifterna med den andra parten, i enlighet med ett beslut som fattats med stöd av artikel 103.3 i rättegångsreglerna, har gjort det möjligt för denna part att yttra sig på ett ändamålsenligt sätt, får tribunalen inte beakta de konfidentiella upplysningar eller handlingar som parten inte har fått ta del av och dessa ska då återlämnas till den part som gett in dem.

#### **E. Konfidentiell behandling i de fall som avses i artikel 104 i rättegångsreglerna**

233. När tribunalen har att pröva lagenligheten av en institutions beslut att inte lämna ut en handling, får tribunalen, som en åtgärd för bevisupptagning enligt artikel 91 c i rättegångsreglerna, begära att denna handling ska ges in.
234. Den ingivna handlingen ska inte kommuniceras med de andra rättegångsdeltagarna. Saken i målet skulle annars förfalla.

#### **F. Konfidentiell behandling i de fall som avses i artikel 105 i rättegångsreglerna**

235. En part kan enligt artikel 105.1 och 105.2 i rättegångsreglerna, på eget initiativ eller till följd av en åtgärd för bevisupptagning som beslutats av tribunalen, ge in upplysningar och handlingar som berör unionens säkerhet eller en eller flera av dess medlemsstaters säkerhet eller deras internationella förbindelser. Det förfarande som föreskrivs i artikel 105.3–105.10 ska tillämpas på sådana upplysningar eller handlingar.
236. Med hänsyn till den känsliga och konfidentiella karaktären hos upplysningar och handlingar som berör unionens säkerhet eller en eller flera av dess medlemsstaters säkerhet eller deras internationella förbindelser måste lämpliga säkerhetsbestämmelser införas som genomför bestämmelserna i artikel 105, så att en hög skyddsnivå säkerställs för dessa upplysningar och handlingar. Dessa säkerhetsbestämmelser ska fastställas i det beslut som tribunalen fattar med stöd av artikel 105.11 i rättegångsreglerna.
237. Enligt artikel 227.3 i rättegångsreglerna ska artikel 105 inte börja tillämpas förrän det beslut som avses i artikel 105.11 har trätt i kraft.

### **VII. RÄTTSHJÄLP**

238. Enligt artikel 147.2 i rättegångsreglerna är det obligatoriskt att använda ett formulär vid ingivande av en ansökan om rättshjälp. Formuläret finns tillgängligt på Europeiska unionens domstols webbplats.
239. En rättshjälpssökande som inte företräds av en advokat när rättshjälpformuläret ges in får ge in ett korrekt ifyllt och undertecknat formulär i pappersform, med post eller direkt på plats, i förekommande fall efter det att en kopia av originalet av formuläret har översänts per telefax. Om telefax används, är punkterna 78–81 ovan tillämpliga.
240. Om en rättshjälpssökande företräds av en advokat när rättshjälpformuläret ges in, ska formuläret ges in i enlighet med artikel 72.1 i rättegångsreglerna och med iakttagande av kraven i punkterna 74–85 ovan.

241. Syftet med rättshjälpsformuläret är att i enlighet med artikel 147.3 och 147.4 i rättegångsreglerna ge tribunalen nödvändiga upplysningar för att kunna fatta beslut om huruvida ansökan om rättshjälp ska bifallas. Dessa upplysningar utgörs av
- uppgifter om sökandens ekonomiska situation
  - och
  - för det fall talan ännu inte väckts, uppgifter om föremålet för talan, de faktiska omständigheterna i saken och de argument som anförs till stöd för talan.
242. Sökanden är skyldig att tillsammans med rättshjälpsformuläret ge in handlingar som styrker de uppgifter som avses i punkt 241 ovan.
243. Rättshjälpsformuläret ska, i förekommande fall, åtföljas av de handlingar som avses i artiklarna 51.2, 51.3 och 78.3 i rättegångsreglerna.
244. Om en rättshjälpsökande företräds av en advokat när rättshjälpsformuläret ges in, ska formuläret även innehålla den förklaring som avses i artikel 77.1 i rättegångsreglerna.
245. Det korrekt ifyllda rättshjälpsformuläret och de bestyrkande handlingarna ska vara begripliga i sig.
246. Utan att det påverkar tribunalens möjlighet att med stöd av artiklarna 89 och 90 i rättegångsreglerna begära upplysningar eller att kompletterande handlingar ska ges in, får en ansökan om rättshjälp inte kompletteras genom att ytterligare handlingar ges in vid ett senare tillfälle. Sådana handlingar kommer att returneras såvida de inte har insänts på tribunalens begäran. I undantagsfall kan handlingar till styrkande av att sökanden saknar medel godtas senare, om det finns en godtagbar förklaring till förseningen.
247. När en ansökan om rättshjälp ges in innebär detta, enligt artikel 147.7 i rättegångsreglerna, att tiden för att väcka talan, till vilken nämnda ansökan hänför sig, upphör att löpa till dess att det beslut genom vilket ansökan har prövats har delgetts eller, om det i detta beslut inte har utsetts någon advokat för att företräda rättshjälpsökanden, till dess att beslutet om att utse en advokat som ska företräda rättshjälpsökanden har delgetts.
248. Eftersom ingivandet av ansökan om rättshjälp får till följd att tiden för att väcka talan upphör att löpa till dess att det beslut som avses i punkt 247 ovan har delgetts, kan den återstående tiden för att ge in den ansökan varigenom talan väcks komma att bli synnerligen kort. Rättshjälpsmottagarna – företrädda av advokat i vederbörlig ordning – rekommenderas därför att vara särskilt uppmärksamma så att den föreskrivna fristen inte överskrids.

## VIII. BRÅDSKANDE FÖRFARANDET

### A. Skyndsam handläggning

#### A.1 Ansökan om skyndsam handläggning

249. Enligt artikel 152.1 i rättegångsreglerna ska en ansökan om skyndsam handläggning ges in genom en separat handling i samband med att ansökan varigenom talan väcks eller, alltefter omständigheterna, svaromålet ges in. Ansökan ska motiveras, och innehålla uppgift om de omständigheter som medför att målet är av särskilt brådskande karaktär och om övriga relevanta omständigheter.
250. För att underlätta för kansliet att omedelbart påbörja handläggningen av ansökan, ska det på första sidan i denna anges att den ges in med stöd av artiklarna 151 och 152 i rättegångsreglerna.
251. Antalet sidor i en ansökan varigenom talan väcks, beträffande vilken det begärs skyndsam handläggning, får i princip inte överstiga 25. En sådan ansökan ska ges in i enlighet med vad som anges i punkterna 123–134 ovan.
252. Det rekommenderas att den rättegångsdeltagare som ansöker om att målet ska handläggas skyndsamt i sin ansökan preciserar vilka grunder, argument eller avsnitt i den aktuella inlagan (ansökan varigenom talan väcks eller svaromålet) som endast framställs för det fall målet inte skulle handläggas skyndsamt. Dessa upplysningar, som avses i artikel 152.2 i rättegångsreglerna, ska preciseras i ansökan, med angivande av de berörda punkternas nummer.

#### A.2 Förkortad version

253. Det rekommenderas även att en ansökan om att målet ska handläggas skyndsamt, som innehåller de upplysningar som avses i punkt 252 ovan, åtföljs av en bilaga med en förkortad version av den aktuella inlagan.
254. När en sådan förkortad version bifogas ska den överensstämja med följande anvisningar:
- a) Den förkortade versionen ska ha samma form som den ursprungliga versionen av den aktuella inlagan, vars utelämnade avsnitt ska anges med ordet "utelämnas" inom hakparentes.
  - b) De punkter som behålls i den förkortade versionen ska ha samma numrering som i den ursprungliga versionen av den aktuella inlagan.
  - c) Om det i den förkortade versionen inte hänvisas till samtliga bilagor till den ursprungliga versionen av den aktuella inlagan, ska de bilagor som det inte hänvisas till anges med ordet "utelämnas" inom hakparentes i den bilageförteckning som åtföljer den förkortade versionen.
  - d) De bilagor som behålls i den förkortade versionen ska ha samma numrering som i förteckningen över bilagor till den ursprungliga versionen av den aktuella inlagan.
  - e) De bilagor som det hänvisas till i den förteckning som åtföljer den förkortade versionen ska fogas till den versionen.
255. För att den förkortade versionen av den aktuella inlagan ska kunna behandlas så snabbt som möjligt, ska den överensstämja med anvisningarna i föregående punkt.
256. Om tribunalen, med stöd av artikel 151.3 i rättegångsreglerna, begär att en förkortad version av inlagan ska ges in ska, om inget annat anges, den förkortade versionen upprättas i enlighet med ovanstående anvisningar.

#### A.3 Svaromål

257. Om sökanden i sin ansökan inte har angett vilka grunder, argument eller avsnitt i ansökan varigenom talan väcks som endast framställs för det fall målet inte skulle handläggas skyndsamt, ska svaranden inkomma med svaromål med anledning av sistnämnda ansökan inom en månad.
258. Om sökanden i sin ansökan har angett vilka grunder, argument eller avsnitt i ansökan varigenom talan väcks som endast framställs för det fall målet inte skulle handläggas skyndsamt, ska svaranden inkomma med svaromål inom en månad och därvid bemöta de grunder och argument som har anförts i sistnämnda ansökan, mot bakgrund av de upplysningar som lämnats i ansökan om att målet ska handläggas skyndsamt.
259. Om sökanden till sin ansökan har fogat en förkortad version av ansökan varigenom talan väcks, ska svaranden inkomma med svaromål inom en månad och därvid bemöta de grunder och argument som anges i den förkortade versionen av sistnämnda ansökan.
260. Om tribunalen beslutar att avslå ansökan om att målet ska handläggas skyndsamt innan svaranden har inkommit med svaromål, ska den frist på en månad för att inkomma med svaromål som föreskrivs i artikel 154.1 i rättegångsreglerna förlängas med ytterligare en månad.
261. Om tribunalen beslutar att avslå ansökan om att målet ska handläggas skyndsamt, efter det att svaranden har inkommit med svaromål inom den frist på en månad som föreskrivs i artikel 154.1 i rättegångsreglerna, ska svaranden beviljas en ny frist på en månad, räknat från delgivningen av beslutet om avslag på ansökan om skyndsamt handläggning, för att komplettera sitt svaromål.

#### A.4 Den muntliga delen av förfarandet

262. Vid skyndsamt handläggning ligger fokus på den muntliga delen av förfarandet, då det skriftliga förfarandet i princip består av en enda skriftväxling, och förhandling ska hållas kort tid efter det att det skriftliga förfarandet har avslutats. Tribunalen får emellertid besluta att avgöra målet utan att inleda den muntliga delen av förfarandet, om parterna, inom en frist som ska fastställas av ordföranden, har förklarat att de avstår från muntlig förhandling och tribunalen anser att den har tillräckligt underlag för avgörandet genom handlingarna i akten.

263. När tribunalen inte har tillåtit att en interventionsinlägga ges in, får intervenienten endast yttra sig muntligen, om en muntlig förhandling hålls.

#### B. Ansökan om uppskov med verkställighet eller andra interimistiska åtgärder

264. Ansökan om uppskov med verkställighet eller andra interimistiska åtgärder ska, enligt artikel 156.4 i rättegångsreglerna, göras genom separat handling. Ansökan ska vara begriplig i sig, utan att den måste läsas tillsammans med ansökan i målet rörande huvudsaken eller med bilagorna till sistnämnda ansökan.
265. För att underlätta för kansliet att omedelbart påbörja handläggningen av ansökan om uppskov med verkställighet eller andra interimistiska åtgärder, ska det på första sidan i ansökan anges att den ges in med stöd av artikel 156 i rättegångsreglerna. Det rekommenderas att en sådan ansökan ges in med hjälp av applikationen e-Curia eller att den, om den översänds per telefax, åtföljs av samtliga bilagor, inklusive de handlingar som avses i artikel 78 i rättegångsreglerna.
266. Den som ansöker om uppskov med verkställighet eller andra interimistiska åtgärder ska i ansökan mycket kort och koncist redogöra för saken, de grunder – avseende faktiska och rättsliga omständigheter – för talan rörande huvudsaken på vilka denna omedelbart framstår som välgrundad (*fumus boni juris*), samt de omständigheter som ställer krav på skyndsamhet. Sökanden ska tydligt ange vilken eller vilka åtgärder som begärs. Ansökan ska även innehålla alla tillgängliga bevis och bevisuppgifter till stöd för att de interimistiska åtgärderna ska beviljas.
267. En ansökan om interimistiska åtgärder är avsedd att göra det möjligt att, i ett summariskt förfarande, bedöma huruvida talan rörande huvudsaken omedelbart framstår som välgrundad. Den ska således inte återge hela ansökan i målet rörande huvudsaken.
268. En ansökan om interimistiska åtgärder ska kunna handläggas skyndsamt. Ansökan bör därför i princip inte vara längre än 25 sidor, beroende på det aktuella rättsområdet och omständigheterna i målet.

#### IX. IKRAFTTRÄDANDE AV DESSA PRAKTISKA GENOMFÖRANDEBESTÄMMELSER

269. Genom dessa praktiska genomförandebestämmelser upphävs och ersätts instruktionen för justitiesekreteraren av den 5 juli 2007 (EUT L 232, 4.9.2007, s. 1), ändrad den 17 maj 2010 (EUT L 170, 6.7.2010, s. 53) och den 24 januari 2012 (EUT L 68, 7.3.2012, s. 20), och de praktiska anvisningarna till parterna vid tribunalen av den 24 januari 2012 (EUT L 68, 7.3.2012, s. 23).
270. Dessa praktiska genomförandebestämmelser ska offentliggöras i *Europeiska unionens officiella tidning*. De ska träda i kraft första dagen i första månaden efter deras offentliggörande.

Utförda i Luxemburg den 20 maj 2015.

E. COULON

*Justitiesekreterare*

M. JAEGER

*Ordförande*

## BILAGA 1

**Villkor som, om de inte följs, kan föranleda att en ansökan eller ett överklagande inte delges  
(punkt 110 i dessa praktiska genomförandebestämmelser)**

Om de brister som anges i nedanstående punkter inte avhjälpas kan detta medföra att talan ska avvisas, i enlighet med artikel 78.5, artikel 177.7 och artikel 194.6 i rättegångsreglerna.

	Mål om direkt talan	Immaterialrättsliga mål	Mål om överklagande av personaldomstolens avgöranden
a)	ingivande av den handling av vilken det framgår att advokaten är behörig att uppträda inför domstol (artikel 51.2 i rättegångsreglerna)	ingivande av den handling av vilken det framgår att advokaten är behörig att uppträda inför domstol (artikel 51.2 i rättegångsreglerna)	ingivande av den handling av vilken det framgår att advokaten är behörig att uppträda inför domstol (artikel 51.2 i rättegångsreglerna)
b)	ingivande av bevis för en privaträttslig juridisk persons rättsliga existens (artikel 78.3 i rättegångsreglerna)	ingivande av bevis för en privaträttslig juridisk persons rättsliga existens (artikel 177.4 i rättegångsreglerna)	ingivande av bevis för en privaträttslig juridisk persons rättsliga existens (artikel 194.3 i rättegångsreglerna)
c)	ingivande av fullmakt, om den företrädde rättegångsdeltagaren är en privaträttslig juridisk person (artikel 51.3 i rättegångsreglerna)	ingivande av fullmakt, om den företrädde rättegångsdeltagaren är en privaträttslig juridisk person (artikel 51.3 i rättegångsreglerna)	ingivande av fullmakt, om den företrädde rättegångsdeltagaren är en privaträttslig juridisk person (artikel 51.3 i rättegångsreglerna)
d)	ingivande av den angripna rättsakten (talan om ogiltigförklaring) eller av den handling av vilken dagen för begäran att vidta åtgärder framgår (passivitetstalan) (artikel 21 andra stycket i stadgan, artikel 78.1 i rättegångsreglerna)	ingivande av det överklagade beslutet från överklagandenämnden (artikel 177.3 i rättegångsreglerna)	
e)	ingivande av ett exemplar av det avtal som innehåller skiljedomsklausulen (artikel 78.2 i rättegångsreglerna)		
f)		angivande av namnet på parten/parterna i förfarandet i överklagandenämnden och den adress som parten/parterna hade angett för delgivningsändamål under det förfarandet (artikel 177.2 i rättegångsreglerna)	
g)		angivande av den dag då överklagandenämndens beslut delgavs (artikel 177.3 i rättegångsreglerna)	angivande av den dag då det överklagade avgörandet från personaldomstolen delgavs (artikel 194.2 i rättegångsreglerna)

## BILAGA 2

**Formkrav som, om de inte följs, kan föranleda att delgivningen skjuts upp (punkt 111 i dessa praktiska genomförandebestämmelser)**

	Ansökan eller överklagande som ges in i pappersform (ingivande som, i förekommande fall, föregås av ett översändande per telefax eller e-post)	Ansökan eller överklagande som ges in med hjälp av applikationen e-Curia
a)	angivande av sökandens/klagandens adress (artikel 21 första stycket i stadgan, artiklarna 76 a, 177.1 a och 194.1 a i rättegångsreglerna)	angivande av sökandens/klagandens adress (artikel 21 första stycket i stadgan, artiklarna 76 a, 177.1 a och 194.1 a i rättegångsreglerna)
b)	angivande av sökandens/klagandens företrädares adress (artiklarna 76 b, 177.1 b och 194.1 b i rättegångsreglerna)	angivande av sökandens/klagandens företrädares adress (artiklarna 76 b, 177.1 b och 194.1 b i rättegångsreglerna)
c)	ingivande av ett nytt original exemplar av ansökan/överklagandet med färre sidor (punkterna 120 och 121 i dessa praktiska genomförandebestämmelser)	ingivande av ett nytt original exemplar av ansökan/överklagandet med färre sidor (punkterna 120 och 121 i dessa praktiska genomförandebestämmelser)
d)	ingivande av ett nytt original exemplar av ansökan/överklagandet med samma innehåll, i vilket styckena är numrerade (punkt 92 i dessa praktiska genomförandebestämmelser)	ingivande av ett nytt original exemplar av ansökan/överklagandet med samma innehåll, i vilket styckena är numrerade (punkt 92 i dessa praktiska genomförandebestämmelser)
e)	ingivande av ett nytt original exemplar av ansökan/överklagandet med samma innehåll, i vilket sidorna är numrerade (punkt 96 d i dessa praktiska genomförandebestämmelser)	ingivande av ett nytt original exemplar av ansökan/överklagandet med samma innehåll, i vilket sidorna är numrerade (punkt 96 d i dessa praktiska genomförandebestämmelser)
f)	ingivande av ett nytt original exemplar av ansökan/överklagandet med samma innehåll, med företrädares egenhändiga underskrift i slutet av inlagan (punkt 93 i dessa praktiska genomförandebestämmelser)	
g)	ingivande av en bilageförteckning innehållande obligatoriska uppgifter (artikel 72.3 i rättegångsreglerna, punkt 98 i dessa praktiska genomförandebestämmelser)	ingivande av en bilageförteckning innehållande obligatoriska uppgifter (artikel 72.3 i rättegångsreglerna, punkt 98 i dessa praktiska genomförandebestämmelser)
h)	ingivande av ett tillräckligt antal kopior av bilageförteckningen med angivande av obligatoriska uppgifter (artikel 73.2 i rättegångsreglerna)	
i)	ingivande av de bilagor som nämns i bilageförteckningen (artikel 72.3 i rättegångsreglerna)	ingivande av de bilagor som nämns i bilageförteckningen (artikel 72.3 i rättegångsreglerna)
j)	ingivande av ett tillräckligt antal kopior av de bilagor som nämns i ansökan/överklagandet (artikel 73.2 i rättegångsreglerna)	
k)	ingivande av paginerade bilagor (punkt 101 d i dessa praktiska genomförandebestämmelser)	ingivande av paginerade bilagor (punkt 101 d i dessa praktiska genomförandebestämmelser)
l)	ingivande av numrerade bilagor (punkt 101 a i dessa praktiska genomförandebestämmelser)	ingivande av numrerade bilagor (punkt 101 a i dessa praktiska genomförandebestämmelser)
m)	ingivande av ett tillräckligt antal bestyrkta kopior av ansökan/överklagandet (artikel 73.2 i rättegångsreglerna, punkterna 82, 85 och 95 i dessa praktiska genomförandebestämmelser)	

## BILAGA 3

**Formkrav som inte behöver vara uppfyllda för att delgivning ska kunna ske (punkt 112 i dessa praktiska genomförandebestämmelser)**

a)	val av delgivningssätt, det vill säga samtycke till att delgivning sker med hjälp av e-Curia eller med telefax (med angivande av ett enda telefaxnummer) (artikel 77.1 i rättegångsreglerna, punkt 83 i dessa praktiska genomförandebestämmelser)
b)	en handling av vilken det framgår att eventuella ytterligare advokater är behöriga att uppträda inför domstol (artikel 51.2 i rättegångsreglerna)
c)	i andra mål än immaterialrättsliga mål: ingivande av en sammanfattning av grunderna och huvudargumenten (punkterna 130–132 och 161–163 i dessa praktiska genomförandebestämmelser)
d)	ingivande av en översättning till rättegångsspråket av en handling som har avfattats på ett annat språk än rättegångsspråket (artikel 46.2 i rättegångsreglerna, punkt 108 i dessa praktiska genomförandebestämmelser)



## FORMULÄR FÖR RÄTTSHJÄLP TRIBUNALEN

*Fysiska eller juridiska personer (företrädna av en advokat eller inte) som avser att ansöka om rättshjälp, antingen i syfte att väcka talan vid tribunalen eller i ett mål som de redan deltar i, uppmanas att ta del av nedanstående upplysningar innan de fyller i de olika delarna i formuläret*

### 1. Tillämpliga bestämmelser

Bestämmelserna om rättshjälp finns i tribunalens rättegångsregler (artiklarna 146–150) och i de praktiska genomförandebestämmelserna till tribunalens rättegångsregler (punkterna 16–18, 31, 48, 54, 133, 134 och 238–248).

Tribunalens rättegångsregler och de praktiska genomförandebestämmelserna till tribunalens rättegångsregler finns tillgängliga på Europeiska unionens domstols webbplats (<http://curia.europa.eu>), under rubriken Tribunalen/Förfarandet.

### 2. Bestämmelser om företrädande vid tribunalen

Fysiska eller juridiska personer måste för att kunna väcka talan vid tribunalen företrädas av en advokat som är behörig att uppträda inför domstol i någon av medlemsstaterna eller i en annan stat som är part i avtalet om Europeiska ekonomiska samarbetsområdet (artikel 51 i rättegångsreglerna). Denna bestämmelse ger uttryck för principen om att sökanden måste låta sig företrädas av en advokat.

Personer som på grund av sin ekonomiska situation helt eller delvis saknar möjlighet att bära kostnaderna för rättegången ska enligt rättegångsreglerna ha rätt till rättshjälp (artikel 146.1 i rättegångsreglerna). En ansökan om rättshjälp kan ges in med eller utan hjälp av en advokat. En ansökan varigenom talan väcks måste däremot ges in av sökandens advokat.

### 3. Tribunalens behörighet och villkor för upptagande till prövning

Rättshjälp kan inte beviljas om det är uppenbart att tribunalen saknar behörighet att pröva den talan som ansökan om rättshjälp avser (artikel 146.2 i rättegångsreglerna).

Enligt fördragen och protokollet om stadgan för Europeiska unionens domstol är tribunalen behörig att pröva mål som rör följande:

- Direkt talan som väcks av enskilda och av medlemsstaterna <sup>(1)</sup> i syfte att få till stånd en ogiltigförklaring av akter som antagits av unionens institutioner, organ och byråer, att få fastställt att unionens institutioner, organ och byråer på ett rättsstridigt sätt har underlåtit att vidta åtgärder eller att få ersättning för liden skada samt talan som väcks med stöd av en skiljedomsklausul.
- Talan om ogiltigförklaring av beslut som meddelats av överklagandenämnderna vid Kontoret för harmonisering inom den inre marknaden (varumärken och mönster) (harmoniseringskontoret) respektive vid Gemenskapens växtsortsmyndighet (växtsortsmyndigheten).
- Överklagande av Europeiska unionens personaldomstols avgöranden.

Av detta följer att en ansökan om rättshjälp kommer att avslås på grund av att tribunalen saknar behörighet att pröva målet, om talan som ansökan om rättshjälp avser syftar till

- att bestrida lagenligheten av en rättsakt som antagits av nationella myndigheter (oavsett om det rör sig om förvaltningsmyndigheter eller rättsliga myndigheter) eller
- att angripa ett beslut som fattats av ett internationellt organ som inte omfattas av Europeiska unionens institutionella system (som till exempel Europeiska domstolen för de mänskliga rättigheterna).

<sup>(1)</sup> Med undantag av sådan talan som enligt stadgan endast får prövas av domstolen och talan som omfattas av Europeiska unionens personaldomstols behörighet.

Rättshjälp kan inte heller beviljas om det är uppenbart att den talan som ansökan om rättshjälp avser inte kan tas upp till prövning eller att den helt saknar rättslig grund (artikel 146.2 i rättegångsreglerna).

Av detta följer bland annat att tribunalen kommer att avslå en ansökan om rättshjälp som ges in innan den talan som ansökan avser har väckts, men efter det att fristen för att väcka denna talan har löpt ut, eftersom talan kommer att avvisas såsom för sent väckt.

#### 4. Obligatoriskt formulär för rättshjälp

Formuläret för rättshjälp har offentliggjorts i *Europeiska unionens officiella tidning* och finns tillgängligt på Europeiska unionens domstols webbplats, under rubriken Tribunalen/Förfarandet.

Den som ansöker om rättshjälp måste använda formuläret, både om ansökan görs före det att talan väcks och om den görs i ett pågående mål. En ansökan om rättshjälp som ges in utan formuläret kommer inte att beaktas (artikel 147 i rättegångsreglerna och punkt 238 i de praktiska genomförandebestämmelserna till tribunalens rättegångsregler).

En ansökan om rättshjälp som ges in efter det att tribunalen har meddelat sitt avgörande om den talan som ansökan avser kommer inte att beaktas.

#### 5. Vad ansökan om rättshjälp ska innehålla och vilka bestyrkande handlingar som ska ges in

Syftet med formuläret för rättshjälp är att tribunalen ska ha tillgång till alla uppgifter som behövs för att den ska kunna göra en ändamålsenlig prövning av ansökan om rättshjälp (artikel 147.3 och 147.4 i rättegångsreglerna). Det rör sig om följande uppgifter:

— Uppgifter om sökandens ekonomiska situation

och,

— i fall där talan ännu inte har väckts, uppgifter om föremålet för den talan som sökanden avser att väcka, uppgifter om de faktiska omständigheterna i saken och de argument som anförs till stöd för talan (punkt 241 i de praktiska genomförandebestämmelserna till tribunalens rättegångsregler).

##### a) Sökandens ekonomiska situation

Ansökan om rättshjälp ska åtföljas av upplysningar och bestyrkande handlingar som gör det möjligt att bedöma sökandens ekonomiska situation, såsom ett intyg av behörig nationell myndighet som visar den ekonomiska situationen (artikel 147.3 i rättegångsreglerna).

Sökandens ekonomiska förmåga bedöms på grundval av de omständigheter som sökanden anför till stöd för att denna saknar medel. Detta innebär följande:

— En fysisk person får inte begränsa sig till att lämna upplysningar till tribunalen om sina inkomster, utan måste även ge in till exempel skattedeklarationer, lönebesked, intyg från ett socialhjälpkontor eller en arbetslöshetskassa, bankbesked eller kontoutdrag samt uppgifter som gör det möjligt att bedöma sökandens förmögenhet (värdet av lös eller fast egendom).

— En juridisk person får inte begränsa sig till att åberopa sin bristande betalningsförmåga, utan måste lämna upplysningar om sin rättsliga form, huruvida den bedriver verksamhet i vinstsyfte, om vilken finansiell förmåga dess delägare eller aktieägare har och ska ge in till exempel balansräkning eller annan handling som styrker personens räkenskaper samt bevis om konkurs eller förenklad konkurs, betalningsinställelse eller likvidation.

En försäkran på heder och samvete som sökanden har fyllt i och undertecknat räcker inte som bevis för att medel saknas.

De uppgifter som lämnas i formuläret angående sökandens ekonomiska situation och de bestyrkande handlingar som ges in till stöd för dessa uppgifter syftar till att ge en fullständig bild av sökandens ekonomiska situation.

En ansökan i vilken det inte har visats att sökanden saknar möjlighet att bära kostnaderna vid tribunalen kommer att avslås.

b) *Föremålet för den talan som sökanden avser att väcka*

Om ansökan om rättshjälp ges in innan talan har väckts, ska sökanden kortfattat ange föremålet för talan, de faktiska omständigheterna i saken och de argument som anförs till stöd för talan. Formuläret innehåller ett särskilt avsnitt för det ändamålet.

En kopia av varje bestyrkande handling som är av betydelse för bedömningen av huruvida talan kan upptas till prövning och huruvida den är välgrundad ska bifogas. Det kan till exempel röra sig om skriftväxling mellan sökanden och sökandens eventuella motpart eller, vid talan om ogiltigförklaring, det beslut vars lagenlighet ifrågasätts.

Det korrekt ifyllda rättshjälpsformuläret och de bestyrkande handlingarna ska vara begripliga i sig.

c) *Kompletteringar*

En ansökan om rättshjälp kan inte kompletteras genom att ytterligare handlingar ges in vid ett senare tillfälle. Sådana handlingar kommer att returneras, såvida de inte har insänts på tribunalens begäran. Det är således viktigt att uppges all nödvändig information i formuläret och bifoga en kopia på alla handlingar som kan styrka dessa uppgifter.

I undantagsfall kan dock handlingar till styrkande av att sökanden saknar medel godtas senare, om det finns en godtagbar förklaring till förseningen (punkt 246 i de praktiska genomförandebestämmelserna till tribunalens rättegångsregler).

## 6. Ingivande av rättshjälpsansökan

a) *Om ansökan ges in av sökanden själv*

En rättshjälpsökande som inte företräds av en advokat ska, med post eller direkt på plats, ge in ett korrekt ifyllt och undertecknat formulär i pappersform samt de bestyrkande handlingar som anges i formuläret till tribunalens kansli, som har följande adress:

Grefte du Tribunal de l'Union européenne  
Rue du Fort Niedergrünewald  
2925 Luxemburg

Ingivandet med post eller direkt på plats av det korrekt ifyllda och undertecknade formuläret i pappersform kan föregås av ett översändande av formuläret per fax till följande nummer: +352 43032100.

När det korrekt ifyllda och undertecknade formuläret översänds per fax gäller följande:

- Det kommer inte att behandlas förrän kansliet har mottagit originalet.
- Den dag översändandet per fax skedde ska anses vara den dag då formuläret gavs in, under förutsättning att det egenhändigt undertecknade originalet, som tidigare översänts med fax, kommer in till kansliet senast tio dagar efter detta översändande. Om originalet inte ges in inom nämnda tiodagarsfrist, anses inkomstdagen vara den dag då kansliet faktiskt mottog originalet.
- Originalet ska sändas utan dröjsmål, genast efter översändandet med fax, och får inte vara försett med rättelser eller ändringar, inte ens mindre sådana.
- Om det förekommer olikheter mellan det egenhändigt undertecknade originalet och kopian som tidigare översänts till kansliet med fax, ska inkomstdagen anses vara den dag då formuläret i original gavs in.

b) *Om ansökan ges in av sökandens advokat*

Om en rättshjälpsökande företräds av en advokat när rättshjälpsformuläret ges in, kan advokaten ge in formuläret till tribunalens kansli antingen i pappersform – i förekommande fall efter det att formuläret har översänts per fax – eller med hjälp av applikationen e-Curia, förutsatt att användarvillkoren för e-Curia följs (punkt 240 i de praktiska genomförandebestämmelserna till tribunalens rättegångsregler).

Om det korrekt ifyllda och undertecknade formuläret översänds per fax, är upplysningarna i punkt a tillämpliga.

c) *Undertecknande av formuläret*

Även om en advokat ger in ansökan men hjälp av applikationen e-Curia, ska formuläret innehålla sökandens egenhändiga underskrift, om det ges in av sökanden själv, eller av sökandens advokat, om sökanden företräds av en sådan. Ett formulär som inte uppfyller kravet på egenhändig underskrift kommer inte att behandlas.

**7. Vad som gäller för när tiden för att väcka talan upphör att löpa respektive börjar löpa på nytt**

När en ansökan om rättshjälp ges in, upphör tiden för att väcka talan att löpa för den som gett in ansökan, till dess att det särskilt uppsatta beslut genom vilket ansökan prövats har delgetts eller, om det i detta beslut inte har utsetts någon advokat för att företräda rättshjälpssökanden, till dess att beslutet om att utse den advokat som ska företräda sökanden har delgetts (artikel 147.7 i rättegångsreglerna).

Tiden för att väcka talan löper således inte under den period då tribunalen prövar ansökan om rättshjälp.

Efter delgivningen av det beslut genom vilket en ansökan om rättshjälp har prövats eller, om det i detta beslut inte har utsetts någon advokat för att företräda rättshjälpssökanden, efter delgivningen av beslutet om att utse den advokat som ska företräda rättshjälpssökanden, kan den återstående tiden för att ge in den ansökan varigenom talan väcks, komma att bli synnerligen kort. Rättshjälpsmottagarna – företrädare av advokat i vederbörlig ordning – rekommenderas därför att vara särskilt uppmärksamma så att den föreskrivna fristen inte överskrids (punkt 248 i de praktiska genomförandebestämmelserna till tribunalens rättegångsregler).

**8. Ytterligare precisering**

Originalen till bestyrkande handlingar som ges in kommer inte att returneras. Tribunalen rekommenderar således att sökanden ger in kopior av bestyrkande handlingar.

## ANSÖKAN OM RÄTTSHJÄLP

## TRIBUNALEN

## RÄTTSHJÄLPSSÖKANDE

## FYSISK PERSON

Fru Herr

Efternamn: .....

Förnamn: .....

Adress: .....

Postnummer: ..... Ort: .....

Land: .....

Telefon (frivilligt): .....

Fax (frivilligt): .....

E-post (frivilligt): .....

Nuvarande yrke eller sysselsättning: .....

## JURIDISK PERSON (²)

Firma: .....

Rättslig form: .....

Vinstdrivande rättssubjekt:  Ja  Nej

Adress: .....

Postnummer: ..... Ort: .....

Land: .....

Telefon (frivilligt): .....

Fax (frivilligt): .....

E-post (frivilligt): .....

(²) Till ansökan ska aktuellt bevis på den juridiska personens rättsliga existens (utdrag ur näringslivsregister, föreningsregister eller annan officiell handling) bifogas.

**PART MOT VILKEN TALAN SKA VÄCKAS <sup>(3)</sup>**

Som angetts ovan är tribunalen behörig att pröva talan som väcks av fysiska eller juridiska personer mot någon av unionens institutioner eller byråer eller något av dess organ. Tribunalen saknar behörighet att pröva lagenligheten av beslut eller avgöranden från

- internationella instanser som inte ingår i Europeiska unionens institutionella system, såsom Europeiska domstolen för de mänskliga rättigheterna,
- nationella myndigheter i en medlemsstat eller
- nationella domstolar.

**Part/partier mot vilken/vilka talan ska väckas:**

SVARANDE	ADRESS
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	

Om utrymme saknas, komplettera denna förteckning på ett vitt papper och foga det till ansökan.

<sup>(3)</sup> Om talan väcks samtidigt som ansökan om rättshjälp ges in eller om ansökan om rättshjälp ges in efter det att talan har väckts, behöver avsnittet "Part mot vilken talan ska väckas" inte fyllas i.

**FÖREMÅLET FÖR TALAN <sup>(4)</sup>**

Om ansökan om rättshjälp ges in innan talan väcks, ska sökanden kortfattat redogöra för föremålet för den talan som sökanden avser att väcka, de faktiska omständigheterna i saken och de argument som anförs till stöd för talan. Till ansökan ska bestyrkande handlingar i detta avseende (artikel 147.4 i rättegångsreglerna) bifogas.

Beskrivning av föremålet för den talan som ska väckas, de faktiska omständigheterna i saken och de argument som anförs till stöd för talan:

Varje bestyrkande handling som är av betydelse för bedömningen av huruvida talan kan upptas till prövning och huruvida den är välgrundad ska bifogas detta formulär och anges i förteckningen över bestyrkande handlingar.

**Originalen till bestyrkande handlingar som ges in kommer inte att returneras.**

<sup>(4)</sup> Om talan väcks samtidigt som ansökan om rättshjälp ges in eller om ansökan om rättshjälp ges in efter det att talan har väckts, behöver avsnittet "Föremålet för talan" inte fyllas i.

## SÖKANDENS EKONOMISKA SITUATION

## FYSISK PERSON

## INKOMSTER

Ansökan om rättshjälp ska åtföljas av upplysningar och bestyrkande handlingar som gör det möjligt att bedöma sökandens ekonomiska situation, såsom ett intyg av behörig nationell myndighet som visar den ekonomiska situationen (artikel 147.3 i rättegångsreglerna).

- Om inkomsterna vid tidpunkten för ansökan inte har ändrats sedan föregående år, kommer de tillgångar som har deklarerats till de nationella myndigheterna under tidsperioden den 1 januari–31 december föregående år att beaktas.
- Om den ekonomiska situationen har ändrats, kommer nuvarande inkomster under tidsperioden den 1 januari i år fram till datumet för ansökans inlämnande att beaktas.

	Inkomster	Makes/makas eller sambos inkomster	Inkomst från en annan hemmavarande person (barn eller annan person som sökanden försörjer). Preciserar: .....
a) <b>Inkomst saknas</b>	(*)		
b) <b>Beskattningsbar inkomst av tjänst</b> (enligt lönebesked)			
c) <b>Inkomst av näringsverksamhet</b> (jordbruksinkomst och annan inkomst av näringsverksamhet samt icke-kommersiella inkomster)			
d) <b>Familjeförmåner</b>			
e) <b>Arbetslöshetsersättning</b>			
f) <b>Dagpenning</b> (vid sjukdom, barnledighet, yrkessjukdom/skada, olyckshändelse i arbetet)			
g) <b>Pension, ålderspension, livränta och förtidspension (aktivitetsersättning eller sjukersättning)</b>			
h) <b>Underhåll</b> (belopp som faktiskt har betalats ut)			
i) <b>Andra inkomster</b> (t.ex. hyresintäkter, inkomst av kapital eller värdepapper ...)			

Om utrymme saknas, komplettera denna förteckning på ett vitt papper och foga det till ansökan.

(\*) Om denna ruta fylls i, ska sökanden ange hur han eller hon försörjer sig.



Ange arten och värdet av innehav av lös egendom (aktier, obligationer, annat kapital ...) och adressen till och värdet av fast egendom (hus, mark ...), även sådan som inte inbringar några inkomster:

--

#### UTGIFTER

Ange vilka barn eller andra personer som ni försörjer eller som normalt bor hos er:

Efternamn och förnamn	Släktskapsband (t.ex. son, syskonbarn, mor)	Födelsedatum (dd/mm/åååå)
.....	.....	.../.../...
.....	.....	.../.../...
.....	.....	.../.../...
.....	.....	.../.../...

Om utrymme saknas, komplettera denna förteckning på ett vitt papper och foga det till ansökan.

Ange underhåll som ni betalar till utomstående:

--

Nedan kan, om så önskas, ytterligare uppgifter angående sökandens situation, med avseende på antingen inkomster eller utgifter, anges:

**De upplysningar som lämnats ovan ska åtföljas av bestyrkande handlingar som gör det möjligt att bedöma sökandens ekonomiska situation (artikel 147.3 i rättegångsreglerna).**

**Förteckningen över bestyrkande handlingar inklusive, vid behov, ett intyg från en behörig nationell myndighet som styrker denna ekonomiska situation ska bifogas ansökan.**

**Originalen till bestyrkande handlingar som ges in kommer inte att returneras.**

## JURIDISK PERSON

Om det är en juridisk person som ansöker om rättshjälp, ska ansökan åtföljas av aktuellt bevis på personens rättsliga existens (utdrag ur näringslivsregister, föreningsregister eller annan officiell handling) (artikel 147.5, jämförd med artikel 78.3 i rättegångsreglerna).

Beskriv rättshjälpsökandens ekonomiska situation samt eventuella delägares eller aktieägares ekonomiska situation:

**De upplysningar som lämnats ovan ska åtföljas av bestyrkande handlingar som gör det möjligt att bedöma sökandens samt eventuella delägares eller aktieägares ekonomiska situation (artikel 147.3 i rättegångsreglerna).**

**Förteckningen över bestyrkande handlingar inklusive, vid behov, ett intyg från en behörig nationell myndighet som styrker denna ekonomiska situation ska bifogas ansökan.**

**Originalen till bestyrkande handlingar som ges in kommer inte att returneras.**

**EVENTUELLT FÖRSLAG PÅ ADVOKAT**

Om en advokat som är behörig att uppträda inför domstol i någon av medlemsstaterna eller i en annan stat som är part i EES-avtalet har valts, är följande upplysningar nödvändiga:

Advokatens namn: .....

Adress: .....

Postnummer: ..... Ort: .....

Land: .....

Telefon: .....

Fax (frivilligt): .....

**FÖRSÄKRAN PÅ HEDER OCH SAMVETE**

Jag försäkrar på heder och samvete att de uppgifter som jag har lämnat i denna ansökan om rättshjälp är korrekta.

Datum: .../.../...

Sökandens eller advokatens namnteckning:







ISSN 1977-0820 (elektronisk utgåva)  
ISSN 1725-2628 (pappersutgåva)



**Europeiska unionens publikationsbyrå**  
2985 Luxemburg  
LUXEMBURG

**SV**