

PRAKTISCHE AANWIJZINGEN VOOR DE PARTIJEN VOOR HET GERECHT

Inhoud

I. DE SCHRIFTELIJKE BEHANDELING	25
A. ALGEMENE BEPALINGEN	25
A.1. Het gebruik van technische communicatiemiddelen	25
1) Via de applicatie e-Curia	25
2) Per telefax of per e-mail	25
A.2. De opmaak van de processtukken	26
A.3. De opmaak van de bestanden die via de applicatie e-Curia worden neergelegd	27
A.4. Lengte van de memories	27
B. DE STRUCTUUR EN DE INHOUD VAN DE MEMORIES	28
B.1. Rechtstreekse beroepen	28
1) Verzoekschrift en verweerschrift (in andere dan intellectuele-eigendomszaken)	28
a. Inleidend verzoekschrift	28
b. Verweerschrift	29
2) Verzoekschrift en memorie van antwoord (in intellectuele-eigendomszaken)	29
a. Inleidend verzoekschrift	29
b. Memorie van antwoord	30
B.2. Hogere voorzieningen	30
a. Verzoekschrift in hogere voorziening	30
b. Memorie van antwoord	31
C. DE OVERLEGGING VAN BIJLAGEN BIJ DE PROCESSTUKKEN	31
D. REGULARISATIE VAN DE PROCESSTUKKEN	32
D.1. Regularisatie van de verzoekschriften	32
a. Voorwaarden waarvan de niet-inachtneming rechtvaardigt dat het verzoekschrift niet wordt betekend	32
b. Vormvoorwaarden waarvan de niet-inachtneming rechtvaardigt dat de betekening wordt uitgesteld	33
c. Vormvoorwaarden waarvan de niet-inachtneming niet aan de betekening in de weg staat	34
D.2. Regularisatie van omvangrijke verzoekschriften	34
D.3. Regularisatie van de overige processtukken	35
E. HET VERZOEK OM VOLGENS EEN VERSNELDE PROCEDURE UITSPRAAK TE DOEN	35
F. DE VERZOEKEN OM OPSCHORTING VAN DE TENUITVOERLEGGING EN ANDERE VOORLOPIGE MAATREGELEN IN KORT GEDING	36
G. DE VERZOEKEN OM VERTROUWELIJKE BEHANDELING	36
a. In het geval van een verzoek tot tussenkomst	37
b. In het geval van voeging van zaken	37

H. DE VERZOEKEN OM EEN TWEDE MEMORIEWISSELING	37
H.1. De verzoeken om in intellectuele-eigendomszaken een memorie van repliek of van dupliek te mogen indienen	37
H.2. De verzoeken om in hogere voorziening een memorie van repliek te mogen indienen	37
I. DE VERZOEKEN OM EEN PLEITZITTING	37
I.1. De verzoeken om in intellectuele-eigendomszaken een pleitzitting te organiseren	37
I.2. De verzoeken om in de hogere voorzieningen een pleitzitting te organiseren	38
J. DE VERZOEKEN OM RECHTSBIJSTAND	38
II. DE MONDELINGE BEHANDELING	39
III. INWERKINGTREDING VAN DE ONDERHAVIGE PRAKTISCHE AANWIJZINGEN	41

HET GERECHT

Gezien artikel 150 van zijn Reglement voor de procesvoering;

Overwegende hetgeen volgt:

In het belang van een goede rechtsbedeling dienen aan de vertegenwoordigers van de partijen, of dit nu advocaten of gemachtigden in de zin van artikel 19 van het Protocol betreffende het statuut van het Hof van Justitie van de Europese Unie (hierna: „Statuut”) zijn, praktische aanwijzingen te worden gegeven voor het indienen van hun processtukken en over de wijze waarop zij de pleitzitting voor het Gerecht zo goed mogelijk kunnen voorbereiden;

Deze aanwijzingen bevatten een toelichting en een aanvulling op een aantal bepalingen van het Reglement voor de procesvoering van het Gerecht om de vertegenwoordigers van de partijen in staat te stellen rekening te houden met een aantal factoren waarmee de rechterlijke instantie te maken heeft, meer bepaald het vertalen, het intern behandelen van de processtukken en het tolken;

Op grond van de door het Gerecht vastgestelde instructies voor de griffier van 5 juli 2007 (PB L 232, blz. 1), zoals gewijzigd op 17 mei 2010 (PB L 170, blz. 53) en 24 januari 2012 (PB L 68, blz. 23) (hierna: „Instructies voor de griffier”), ziet de griffier erop toe dat de aan het dossier toegevoegde processtukken in overeenstemming zijn met het bepaalde in het Statuut, in het Reglement voor de procesvoering, in deze praktische aanwijzingen voor de partijen (hierna: „Praktische aanwijzingen”) en in de Instructies voor de griffier. Hij heeft met name tot taak, te vragen dat onregelmatigheden in de stukken worden hersteld, en indien dit niet gebeurt, de stukken die niet in overeenstemming zijn met het bepaalde in het Statuut en het Reglement voor de procesvoering te weigeren;

De vertegenwoordigers van de partijen die, handelend in hun hoedanigheid van medewerker van de justitie, de Praktische aanwijzingen volgen, kunnen ervan verzekerd zijn dat de processtukken die zij neerleggen door het Gerecht nuttig kunnen worden behandeld en, wat de in de Praktische aanwijzingen behandelde punten betreft, geen aanleiding zullen geven tot toepassing van artikel 90, sub a, van het Reglement voor de procesvoering;

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

STELT DE VOLGENDE PRAKTISCHE AANWIJZINGEN VAST:

I. DE SCHRIFTELIJKE BEHANDELING

A. ALGEMENE BEPALINGEN

A.1. Het gebruik van technische communicatiemiddelen

1) *Via de applicatie e-Curia*

1. Processtukken kunnen langs uitsluitend elektronische weg worden neergelegd, mits gebruik wordt gemaakt van de applicatie e-Curia (<https://curia.europa.eu/e-Curia>) en de Gebruiksvoorwaarden van de applicatie e-Curia worden nageleefd.
2. De bijlagen bij een processtuk die in de tekst van dat stuk worden genoemd, die naar hun aard niet via e-Curia kunnen worden neergelegd, kunnen krachtens artikel 43, lid 1, van het Reglement voor de procesvoering afzonderlijk worden toegezonden, vooropgesteld dat deze bijlagen worden vermeld in de staat van bijlagen bij het stuk dat via e-Curia is neergelegd. In de staat van bijlagen moet worden aangegeven welke bijlagen afzonderlijk zullen worden neergelegd. Deze bijlagen moeten de griffie uiterlijk tien dagen na de neerlegging van het processtuk via e-Curia bereiken.
3. Behoudens andersluidende specifieke bepalingen zijn de bepalingen van deze Aanwijzingen van toepassing op de processtukken die via de applicatie e-Curia worden neergelegd.

2) *Per telefax of per e-mail*

4. Een kopie van het ondertekende origineel van een processtuk kan ter griffie worden ingediend in de zin van artikel 43, lid 6, van het Reglement voor de procesvoering:
 - hetzij per telefax [faxnummer: (+352) 4303-2100],
 - hetzij per e-mail (e-mailadres: GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu).

5. In geval van toezending per e-mail wordt alleen een gescande kopie van het ondertekende origineel aanvaard. Gescande documenten dienen bij voorkeur een resolutie van 300 dpi te hebben en met behulp van programma's als Acrobat of Readiris 7 Pro als pdf (beeld plus tekst) te worden aangeboden. Een zuiver elektronisch bestand of een bestand met een elektronische handtekening of een per computer gecreëerde facsimilehandtekening voldoet niet aan de voorwaarden van artikel 43, lid 6, van het Reglement voor de procesvoering. Op een zaak betrekking hebbende briefwisseling die in de vorm van een gewone e-mail bij het Gerecht binnenkomt, wordt niet in aanmerking genomen.
6. Bij de beoordeling of een termijn is nageleefd, wordt de datum van neerlegging van een stuk per telefax of per e-mail slechts in aanmerking genomen indien het handmatig ondertekende origineel uiterlijk tien dagen later ter griffie wordt neergelegd, zoals in artikel 43, lid 6, van het Reglement voor de procesvoering is bepaald.
7. Het ondertekende origineel moet na de indiening van de kopie onverwijld worden verzonden zonder dat daarin enige, zelfs geringe, correctie of wijziging is aangebracht. Ingeval het ondertekende origineel afwijkt van de eerder ingediende kopie, wordt alleen de datum van neerlegging van het ondertekende origineel in aanmerking genomen. Krachtens artikel 43, lid 1, tweede alinea, van het Reglement voor de procesvoering dient het ondertekende origineel van elk processtuk vergezeld te gaan van een voldoende aantal voor eensluidend gewaarmerkte afschriften.
8. De verklaring waarmee een partij overeenkomstig artikel 44, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering ermee instemt dat betekeningen aan haar plaatsvinden per telefax of met enig ander technisch communicatiemiddel, moet het faxnummer en/of het e-mailadres bevatten waarop de griffie stukken aan haar kan betekenen. De computer van de betrokken partij moet over de nodige programma's (bijvoorbeeld Acrobat of Readiris 7 Pro) beschikken om de documenten die de griffie haar in pdf betekent, te kunnen visualiseren.

A.2. De opmaak van de processtukken

9. Op de eerste bladzijde van het processtuk moet worden vermeld:
 - (a) het type stuk (verzoekschrift, verweerschrift, memorie van antwoord, repliek, dupliek, verzoek tot interventie, memorie in interventie, exceptie van niet-ontvankelijkheid, opmerkingen over ..., antwoorden op de vragen, enz.);
 - (b) het zaaknummer (T- .../...), wanneer de griffie dit reeds heeft meegedeeld;
 - (c) de namen van de verzoeker en de verwerende partij en in intellectuele-eigendomszaken en in hogere voorzieningen tegen de beslissingen van het Gerecht voor ambtenarenzaken ook die van enige andere partij in de procedure;
 - (d) de naam van de partij voor wie het stuk wordt neergelegd.
10. Elke alinea van het stuk wordt genummerd.
11. Stukken die niet via de applicatie e-Curia worden neergelegd, moeten handmatig worden ondertekend door de vertegenwoordiger van de betrokken partij, welke handtekening aan het einde van het stuk moet voorkomen. Indien er meerdere vertegenwoordigers zijn, volstaat het dat het stuk door een van hen wordt ondertekend.
12. De processtukken moeten aldus worden opgemaakt dat zij door het Gerecht elektronisch kunnen worden beheerd.

Daartoe moet worden voldaan aan de volgende eisen:

- (a) de tekst van het stuk, op A4-formaat, is gemakkelijk leesbaar en mag slechts op één zijde van het blad worden geschreven („recto” en niet „recto verso”);
- (b) de in papieren vorm overgelegde documenten worden bijgehouden met middelen die gemakkelijk kunnen worden verwijderd (zij mogen niet worden ingebonden of met andere vaste middelen zoals lijm, nietjes, enz. worden bijgehouden);

- (c) de tekst is geschreven in letters die voldoende groot zijn om gemakkelijk leesbaar te zijn ⁽¹⁾ met voldoende interlinie en marges om de leesbaarheid van een gescande versie te verzekeren ⁽²⁾;
 - (d) de bladzijden van het stuk worden rechtsboven doorlopend genummerd en in stijgende orde; indien er bijlagen bij een stuk worden gevoegd, dient de paginering te geschieden overeenkomstig de aanwijzingen in punt 59 van de Praktische aanwijzingen.
13. Op de eerste bladzijde van elk van de afschriften van het ondertekende origineel van het processtuk dat niet via de applicatie e-Curia wordt neergelegd en die de partijen op grond van artikel 43, lid 1, tweede alinea, van het Reglement voor de procesvoering dienen over te leggen, plaatst de vertegenwoordiger van de betrokken partij de door hem geparafeerde vermelding dat het afschrift conform is aan het originele stuk.

A.3. De opmaak van de bestanden die via de applicatie e-Curia worden neergelegd

14. De via de applicatie e-Curia neergelegde processtukken worden ingediend in de vorm van bestanden. Om de behandeling ervan door de griffie te vergemakkelijken, wordt aanbevolen om de praktische aanwijzingen in de Handleiding voor de applicatie e-Curia te volgen, die online beschikbaar is op de website van het Hof van Justitie van de Europese Unie, te weten:
- de bestanden moeten een naam hebben met behulp waarvan zij kunnen worden geïdentificeerd (Memorie, Bijlagen deel 1, Bijlagen deel 2, Begeleidende brief, enz.);
 - het processtuk hoeft niet noodzakelijkerwijs handmatig te worden ondertekend;
 - de tekst van het processtuk kan meteen als pdf worden opgeslagen vanuit uw tekstverwerkingsprogramma, zonder dat er hoeft te worden gescand;
 - het processtuk dient een staat van de bijlagen te bevatten;
 - de bijlagen moeten worden opgenomen in een of meerdere bestanden die gescheiden zijn van het bestand dat het processtuk bevat. Een bestand kan meerdere bijlagen bevatten. Er hoeft niet een bestand per bijlage te worden aangemaakt.

A.4. Lengte van de memories

15. Het maximumaantal bladzijden van de memories ⁽³⁾ wordt naargelang van de betrokken materie en de omstandigheden van de zaak vastgesteld als volgt:
- 50 bladzijden voor het verzoekschrift en het verweerschrift;
 - 20 bladzijden voor het verzoekschrift en de memories van antwoord in intellectuele-eigendomszaken;
 - 15 bladzijden voor het verzoekschrift in hogere voorziening en de memorie van antwoord;
 - 25 bladzijden voor de repliek en de dupliek;
 - 15 bladzijden voor de repliek en de dupliek in hogere voorzieningen en in intellectuele-eigendomszaken;
 - 20 bladzijden voor een memorie waarbij een exceptie van niet-ontvankelijkheid wordt opgeworpen, en voor de opmerkingen daarover;
 - 20 bladzijden voor een memorie in interventie en 15 bladzijden voor de opmerkingen daarover.

⁽¹⁾ Bijvoorbeeld lettertype „Times New Roman” 12 voor de hoofdttekst en „Times New Roman” 10 voor de tekst van de voetnoten.

⁽²⁾ Bijvoorbeeld regelafstand 1 en marges van ten minste 2,5 cm.

⁽³⁾ De tekst moet conform de voorschriften in punt 12, sub c, van deze Aanwijzingen worden ingediend.

16. Slechts in zaken die rechtens of feitelijk bijzonder ingewikkeld zijn, zal worden toegestaan dat deze maxima worden overschreden.

B. DE STRUCTUUR EN DE INHOUD VAN DE MEMORIES

B.1. Rechtstreekse beroepen

17. Het Reglement voor de procesvoering bevat specifieke bepalingen voor geschillen betreffende intellectuele-eigendomsrechten (artikelen 130-136). De regels betreffende de verzoekschriften en memories van antwoord die in dergelijke geschillen worden neergelegd (2) worden dus afzonderlijk uiteengezet, los van die welke betrekking hebben op de verzoekschriften en verweerschriften die in alle andere geschillen worden neergelegd (1).
 - 1) *Verzoekschrift en verweerschrift (in andere dan intellectuele-eigendomszaken)*
 - a. Inleidend verzoekschrift
18. Het inleidende verzoekschrift moet de in artikel 44 van het Reglement voor de procesvoering genoemde gegevens bevatten.
19. De volgende gegevens moeten aan het begin van het verzoekschrift worden vermeld:
 - (a) de naam en de woonplaats van de verzoeker;
 - (b) de naam en de hoedanigheid van de vertegenwoordiger van de verzoeker;
 - (c) de aanduiding van de partij tegen wie het verzoekschrift is gericht;
 - (d) de verklaringen bedoeld in artikel 44, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering (domiciliekeuze te Luxemburg en/of instemming met betekening met een technisch communicatiemiddel).
20. Het inleidende gedeelte van het verzoekschrift moet worden gevolgd door een korte uiteenzetting van de feiten van het geschil.
21. Het juridisch betoog moet worden opgebouwd overeenkomstig de aangevoerde middelen. Het is doorgaans nuttig te beginnen met een kort overzicht van de aangevoerde middelen. Bovendien is het zeer wenselijk, elk middel te voorzien van een titel, zodat het gemakkelijk kan worden geïdentificeerd.
22. De conclusies van het beroep moeten nauwkeurig worden geformuleerd aan het begin of het einde van het verzoekschrift.
23. Bij een beroep tot nietigverklaring moet als bijlage een afschrift van de bestreden handeling worden gevoegd, waarop die handeling als zodanig wordt aangeduid.
24. Samen met het verzoekschrift moeten, gescheiden van de in de tekst van de memorie genoemde bijlagen, de in artikel 44, lid 3 en lid 5, sub a en b, van het Reglement voor de procesvoering genoemde documenten worden overgelegd. Voor de overlegging van het document bedoeld in artikel 44, lid 3, van het Reglement voor de procesvoering, kan overeenkomstig artikel 8, lid 2, van de Instructies voor de griffier worden volstaan met een verwijzing naar een reeds ter griffie van het Gerecht neergelegd stuk.
25. Elk verzoekschrift moet vergezeld gaan van een samenvatting van de middelen en voornaamste argumenten, die is bedoeld om de opstelling van de in artikel 24, lid 6, van het Reglement voor de procesvoering bedoelde mededeling te vergemakkelijken. Aangezien de mededeling in alle officiële talen in het *Publicatieblad van de Europese Unie* wordt bekendgemaakt, wordt verzocht om een samenvatting van niet meer dan twee bladzijden die is opgesteld overeenkomstig het model op de website van het Hof van Justitie van de Europese Unie. Deze samenvatting moet gescheiden van de in het verzoekschrift genoemde bijlagen worden overgelegd. De samenvatting moet, indien zij niet via de applicatie e-Curia wordt neergelegd, als gewoon elektronisch bestand per e-mail worden toegezonden aan het adres GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu, met vermelding van de zaak waarop zij betrekking heeft.

26. De bewijsaanbiedingen moeten nauwkeurig en uitdrukkelijk worden geformuleerd en de te bewijzen feiten duidelijk aangeven:
- een aanbod van bewijs door geschriften moet ofwel verwijzen naar een nummer van de lijst van de bijlagen ofwel, indien de verzoeker het document niet in zijn bezit heeft, aangeven hoe dit kan worden verkregen;
 - een aanbod van bewijs door getuigen of een verzoek om inlichtingen moet nauwkeurig aangeven om welke persoon het gaat.
27. Indien het verzoekschrift wordt ingediend na de indiening van een verzoek om rechtsbijstand, die ingevolge artikel 96, lid 4, van het Reglement voor de procesvoering de beroepstermijn schorst, dient hiervan melding te worden gemaakt aan het begin van het inleidende verzoekschrift.
28. Indien het verzoekschrift wordt ingediend na de betekening van de beschikking waarbij op een verzoek om rechtsbijstand is beslist, dient in het verzoekschrift eveneens melding te worden gemaakt van de datum waarop de beschikking aan de verzoeker is betekend.
- b. Verweerschrift
29. Het verweerschrift moet de in artikel 46, lid 1, van het Reglement voor de procesvoering genoemde gegevens bevatten.
30. Aan het begin van het verweerschrift moeten, naast het zaaknummer en de naam van de verzoeker, de volgende gegevens worden vermeld:
- (a) de naam en de woonplaats van de verwerende partij;
 - (b) de naam en de hoedanigheid van de vertegenwoordiger van de verwerende partij;
 - (c) de verklaringen bedoeld in artikel 44, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering (domiciliekeuze te Luxemburg en/of instemming met betekening met een technisch communicatiemiddel).
31. De conclusies van de verwerende partij moeten nauwkeurig worden geformuleerd aan het begin of het einde van het verweerschrift.
32. De punten 21, 24 en 26 van de Praktische aanwijzingen gelden ook voor het verweerschrift.
33. Elke betwisting van de door de wederpartij gestelde feiten moet uitdrukkelijk worden geformuleerd en de betrokken feiten moeten nauwkeurig worden aangegeven.
- 2) *Verzoekschrift en memorie van antwoord (in intellectuele-eigendomszaken)*
- a. Inleidend verzoekschrift
34. Het inleidende verzoekschrift moet de in de artikelen 44 en 132, lid 1, van het Reglement voor de procesvoering genoemde gegevens bevatten.
35. De volgende gegevens moeten aan het begin van het verzoekschrift worden vermeld:
- (a) de naam en de woonplaats van de verzoeker;
 - (b) de naam en de hoedanigheid van de vertegenwoordiger van de verzoeker;
 - (c) de namen van alle partijen in de procedure voor de kamer van beroep, alsmede de door deze partijen opgegeven adressen waaraan de in de loop van die procedure te verrichten betekeningen moeten geschieden;
 - (d) de aanduiding van de datum waarop de beslissing van de kamer van beroep waartegen het beroep gericht is, aan de verzoeker is betekend;
 - (e) de verklaringen bedoeld in artikel 44, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering (domiciliekeuze te Luxemburg en/of instemming met betekening met een technisch communicatiemiddel).
36. De bestreden beslissing van de kamer van beroep moet bij het verzoekschrift worden gevoegd.
37. De punten 20 tot en met 22, 24 en 26 tot en met 28 van de onderhavige Praktische aanwijzingen gelden ook voor de verzoekschriften in intellectuele-eigendomszaken.

b. Memorie van antwoord

38. De memorie van antwoord moet de in artikel 46, lid 1, van het Reglement voor de procesvoering genoemde gegevens bevatten.
39. Aan het begin van de memorie van antwoord moeten, naast het zaaknummer en de naam van de verzoeker, worden vermeld:
- (a) de naam en de woonplaats van de verwerende partij of de interveniënt;
 - (b) de naam en de hoedanigheid van de vertegenwoordiger van de verwerende partij of die van de interveniënt;
 - (c) de verklaringen bedoeld in artikel 44, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering (domiciliekeuze te Luxemburg en/of instemming met betekening met een technisch communicatiemiddel).
40. De conclusies van de verwerende partij of de interveniënt moeten nauwkeurig worden geformuleerd aan het begin of het einde van de memorie van antwoord.
41. De punten 21, 24, 26 en 33 van de onderhavige Praktische aanwijzingen gelden ook voor de memorie van antwoord. Wanneer voorafgaand aan de memorie van antwoord door de andere partij in de procedure een standpuntbepaling ten aanzien van de procestaal wordt neergelegd krachtens artikel 131, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering, wordt bij dit schrijven het document bedoeld in artikel 44, lid 3, van het Reglement voor de procesvoering gevoegd.

B.2. Hogere voorzieningen

a. Verzoekschrift in hogere voorziening

42. Het verzoekschrift in hogere voorziening moet de in artikel 138, lid 1, van het Reglement voor de procesvoering genoemde gegevens bevatten.
43. Aan het begin van het verzoekschrift in hogere voorziening moeten worden vermeld:
- (a) de naam en de woonplaats van de partij die de hogere voorziening instelt, genoemd rekwirant;
 - (b) de naam en de hoedanigheid van de vertegenwoordiger van de rekwirant;
 - (c) de beslissing van het Gerecht voor ambtenarenzaken waartegen de hogere voorziening is gericht (aard, rechtsprekende formatie, datum en zaaknummer);
 - (d) de aanduiding van de andere partijen in de procedure voor het Gerecht voor ambtenarenzaken;
 - (e) de datum waarop de beslissing van het Gerecht voor ambtenarenzaken door de rekwirant in ontvangst is genomen;
 - (f) de verklaringen bedoeld in artikel 44, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering (domiciliekeuze te Luxemburg en/of instemming met betekening met een technisch communicatiemiddel).
44. De conclusies van de rekwirant moeten nauwkeurig worden geformuleerd aan het begin of het einde van het verzoekschrift (artikel 139, lid 1, van het Reglement voor de procesvoering).
45. Het is over het algemeen niet nodig om de voorgeschiedenis en het voorwerp van het geding te beschrijven; een verwijzing naar de beslissing van het Gerecht voor ambtenarenzaken volstaat.
46. Het verdient aanbeveling de middelen beknopt en schematisch uiteen te zetten aan het begin van het verzoekschrift. Het juridisch betoog moet worden opgebouwd overeenkomstig de ter ondersteuning van de hogere voorziening aangevoerde middelen, met name de gestelde onjuiste rechtsopvattingen.
47. Bij het verzoekschrift moet een afschrift worden gevoegd van de beslissing van het Gerecht voor ambtenarenzaken waartegen de hogere voorziening is gericht.

48. Elk verzoekschrift in hogere voorziening moet vergezeld gaan van een samenvatting van de middelen en de voornaamste argumenten, die is bedoeld om de opstelling van de in artikel 24, lid 6, van het Reglement voor de procesvoering bedoelde mededeling te vergemakkelijken. Aangezien de mededeling in alle officiële talen in het *Publicatieblad van de Europese Unie* wordt bekendgemaakt, wordt verzocht om een samenvatting van niet meer dan twee bladzijden die is opgesteld overeenkomstig het model op de website van het Hof van Justitie van de Europese Unie. Zij moet gescheiden van de in het verzoekschrift vermelde bijlagen worden overgelegd. De samenvatting moet, indien zij niet via de applicatie e-Curia wordt neergelegd, als gewoon elektronisch bestand per e-mail worden toegezonden aan het adres GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu, met vermelding van de zaak waarop zij betrekking heeft.
49. Samen met het verzoekschrift in hogere voorziening moet het in artikel 44, lid 3, van het Reglement voor de procesvoering bedoelde document worden overgelegd (legitimatiebewijs waaruit blijkt dat de advocaat bevoegd is om op te treden voor een rechterlijke instantie van een lidstaat of van een andere staat die partij is bij de Overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte), behalve wanneer de partij die de hogere voorziening instelt een instelling van de Unie of een lidstaat is die wordt vertegenwoordigd door een gemachtigde. Voor de overlegging van het document bedoeld in artikel 44, lid 3, van het Reglement voor de procesvoering, kan overeenkomstig artikel 8, lid 2, van de Instructies voor de griffier worden volstaan met een verwijzing naar een reeds ter griffie van het Gerecht neergelegd stuk.
- b. Memorie van antwoord
50. De memorie van antwoord moet de in artikel 141, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering genoemde gegevens bevatten.
51. Aan het begin van elke memorie van antwoord moeten, naast het zaaknummer en de naam van de rekwirant, worden vermeld:
- (a) de naam en de woonplaats van de partij die de memorie indient;
 - (b) de naam en de hoedanigheid van de vertegenwoordiger van deze partij;
 - (c) de datum waarop het verzoekschrift in hogere voorziening door de partij in ontvangst is genomen;
 - (d) de verklaringen bedoeld in artikel 44, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering (domiciliekeuze te Luxemburg en/of instemming met betekening met een technisch communicatiemiddel).
52. De conclusies van de partij die de memorie van antwoord indient, moeten nauwkeurig worden geformuleerd aan het begin of het einde van de memorie (artikel 142, lid 1, van het Reglement voor de procesvoering).
53. Indien in een memorie van antwoord tot gehele of gedeeltelijke vernietiging van de beslissing van het Gerecht voor ambtenarenzaken wordt geconcludeerd op grond van een middel dat in de hogere voorziening niet is aangevoerd, dient dit in het opschrift van de memorie te worden aangegeven („memorie van antwoord met incidentele hogere voorziening”).
54. Het juridisch betoog moet in de mate van het mogelijke worden opgebouwd overeenkomstig de door de rekwirant aangevoerde middelen en/of, in voorkomend geval, overeenkomstig de bij wege van incidentele hogere voorziening aangevoerde middelen.
55. Aangezien de feiten of het rechtskader reeds in het bestreden arrest zijn weergegeven, worden zij in de memorie van antwoord slechts zeer uitzonderlijk overgenomen voor zover de uiteenzetting die in het verzoekschrift in hogere voorziening daarvan is gegeven, wordt betwist of nadere toelichting vergt. Elke betwisting moet uitdrukkelijk gebeuren met nauwkeurige vermelding van het element, feitelijk of rechtens, waarom het gaat.
56. Samen met de memorie van antwoord moet het in artikel 44, lid 3, van het Reglement voor de procesvoering bedoelde document worden overgelegd (legitimatiebewijs waaruit blijkt dat de advocaat bevoegd is om op te treden voor een rechterlijke instantie van een lidstaat of van een andere staat die partij is bij de Overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte), behalve wanneer de partij die de memorie indient een instelling van de Unie of een lidstaat is die wordt vertegenwoordigd door een gemachtigde.

C. DE OVERLEGGING VAN BIJLAGEN BIJ DE PROCESSTUKKEN

57. Alleen de stukken die in de tekst van het processtuk worden genoemd en die noodzakelijk zijn om de inhoud ervan te bewijzen of te verduidelijken, mogen als bijlage bij het processtuk te worden gevoegd.

58. De bijlagen worden slechts aanvaard wanneer zij vergezeld gaan van een staat van de bijlagen. Daarop moet voor elk als bijlage overgelegd stuk worden aangegeven:
- het nummer van de bijlage (verwijzing naar het processtuk waarbij de stukken zijn gevoegd, bij wege van referenties in de vorm van een letter en een nummer: bijvoorbeeld, bijlage A.1, A.2, ... voor de bijlagen bij het verzoekschrift; B.1, B.2, ... voor de bijlagen bij het verweerschrift; C.1, C.2, ... voor de bijlagen bij de memorie van repliek; D.1, D.2, ... voor de bijlagen bij de memorie van dupliek);
 - een korte beschrijving van de bijlage met vermelding van de aard ervan (bijvoorbeeld „brief“, met vermelding van de datum, de auteur, de geadresseerde en het aantal bladzijden van de bijlage);
 - de bladzijde van het processtuk waarop en het nummer van de alinea waarin het stuk als over te leggen bijlage wordt genoemd.
59. De bij een processtuk gevoegde stukken worden rechtsboven gepagineerd en in stijgende orde. Ofwel sluit de paginering van de bladzijden van de stukken rechtstreeks aan op die van het processtuk waar zij zijn bijgevoegd, ofwel worden zij doorlopend maar los van het betrokken processtuk gepagineerd.
60. Wanneer de bijlagen zelf bijlagen bevatten, worden deze aldus genummerd en gepresenteerd dat geen verwarring mogelijk is; in voorkomend geval kan gebruik worden gemaakt van inlegvellen.
61. Elke verwijzing naar een overgelegd stuk bevat het op de staat van de bijlagen vermelde nummer van de relevante bijlage en de aanduiding – in de in punt 58 hierboven beschreven vorm – van het processtuk waarmee zij samen is overgelegd.

D. REGULARISATIE VAN DE PROCESSTUKKEN

D.1. Regularisatie van de verzoekschriften

- Voorwaarden waarvan de niet-inachtname rechtvaardigt dat het verzoekschrift niet wordt betekend
62. Wanneer een verzoekschrift niet voldoet aan de volgende voorwaarden, wordt het door de griffie niet betekend en wordt een redelijke termijn verleend voor de regularisatie ervan:

	Rechtstreekse beroepen (andere dan intellectuele eigendom)	Intellectuele-eigendomszaken	Hogere voorzieningen
a)	overlegging van het legitimatiebewijs van de advocaat (artikel 44, lid 3, van het Reglement voor de procesvoering)	overlegging van het legitimatiebewijs van de advocaat (artikel 44, lid 3, van het Reglement voor de procesvoering)	overlegging van het legitimatiebewijs van de advocaat (artikel 44, lid 3, van het Reglement voor de procesvoering)
b)	bewijs van het bestaan rechtens van de privaatrechtelijke rechtspersoon (artikel 44, lid 5, sub a, van het Reglement voor de procesvoering)	bewijs van het bestaan rechtens van de privaatrechtelijke rechtspersoon (artikel 44, lid 5, sub a, van het Reglement voor de procesvoering)	
c)	volmacht (artikel 44, lid 5, sub b, van het Reglement voor de procesvoering)	volmacht (artikel 44, lid 5, sub b, van het Reglement voor de procesvoering)	
d)	bewijs dat de volmacht op regelmatige wijze werd verstrekt door een daartoe gerechtigde vertegenwoordiger (artikel 44, lid 5, sub b, van het Reglement voor de procesvoering)	bewijs dat de volmacht op regelmatige wijze werd verstrekt door een daartoe gerechtigde vertegenwoordiger (artikel 44, lid 5, sub b, van het Reglement voor de procesvoering)	
e)	overlegging van de bestreden handeling (beroep tot nietigverklaring) of het bewijsstuk betreffende de datum van de uitnodiging tot handelen (beroep wegens nalaten) (artikel 21, tweede alinea, van het Statuut; artikel 44, lid 4, van het Reglement voor de procesvoering)	overlegging van de bestreden beslissing van de kamer van beroep (artikel 132, lid 1, tweede alinea, van het Reglement voor de procesvoering)	overlegging van de beslissing van het Gerecht voor ambtenarenzaken waartegen de hogere voorziening is gericht (artikel 138, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering)

	Rechtstreekse beroepen (andere dan intellectuele eigendom)	Intellectuele-eigendomszaken	Hogere voorzieningen
f)		de na(a)m(en) van de partij(en) in de procedure voor de kamer van beroep en de door hen opgegeven adressen voor de in de loop van die procedure te verrichten kennisgevingen (artikel 132, lid 1, eerste alinea, van het Reglement voor de procesvoering)	
g)		de datum van de betekening van de beslissing van de kamer van beroep (artikel 132, lid 1, tweede alinea, van het Reglement voor de procesvoering)	de datum van de betekening van de beslissing van het Gerecht voor ambtenarenzaken waartegen de hogere voorziening is gericht (artikel 138, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering)

b. Vormvoorwaarden waarvan de niet-inachtneming rechtvaardigt dat de betekening wordt uitgesteld

63. Wanneer een verzoekschrift niet voldoet aan de volgende vormvoorwaarden, wordt de betekening ervan uitgesteld en wordt een redelijke termijn verleend voor de regularisatie ervan:

	In papieren vorm neergelegd verzoekschrift (neerlegging in voorkomend geval voorafgegaan door toezending per telefax of per e-mail)	Via e-Curia neergelegd verzoekschrift
a)	opgave van het adres van de verzoeker (artikel 21, eerste alinea, van het Statuut; artikel 44, lid 1, sub a, van het Reglement voor de procesvoering; punt 19, sub a, 35, sub a, of 43, sub a, van de Praktische aanwijzingen)	opgave van het adres van de verzoeker (artikel 21, eerste alinea, van het Statuut; artikel 44, lid 1, sub a, van het Reglement voor de procesvoering; punt 19, sub a, 35, sub a, of 43, sub a, van de Praktische aanwijzingen)
b)	plaatsing van de handgeschreven handtekening van de vertegenwoordiger (punt 11 van de Praktische aanwijzingen)	
c)	nummering van de alinea's (punt 10 van de Praktische aanwijzingen)	nummering van de alinea's (punt 10 van de Praktische aanwijzingen)
d)	overlegging van de in de staat vermelde bijlagen (artikel 43, lid 1, tweede alinea, van het Reglement voor de procesvoering)	overlegging van de in de staat vermelde bijlagen (artikel 43, lid 1, tweede alinea, van het Reglement voor de procesvoering)
e)	voldoende aantal afschriften van de in de staat vermelde bijlagen (artikel 43, lid 1, tweede alinea, van het Reglement voor de procesvoering)	
f)	overlegging van de staat van bijlagen (artikel 43, lid 4, van het Reglement voor de procesvoering; punt 58 van de Praktische aanwijzingen)	overlegging van de staat van bijlagen (artikel 43, lid 4, van het Reglement voor de procesvoering; punt 58 van de Praktische aanwijzingen)
g)	voldoende aantal afschriften van de staat (artikel 43, lid 1, tweede alinea, van het Reglement voor de procesvoering)	
h)	staat van bijlagen met een korte beschrijving daarvan (punt 58, sub b, van de Praktische aanwijzingen) en vermelding van de bladzijde en de alinea(s) (punt 58, sub c, van de Praktische aanwijzingen)	staat van bijlagen met een korte beschrijving daarvan (punt 58, sub b, van de Praktische aanwijzingen) en vermelding van de bladzijde en de alinea(s) (punt 58, sub c, van de Praktische aanwijzingen)
i)	voldoende aantal afschriften van de staat van bijlagen met vermelding van de bladzijden en de alinea(s) (artikel 43, lid 1, tweede alinea, van het Reglement voor de procesvoering)	

	In papieren vorm neergelegd verzoekschrift (neerlegging in voorkomend geval voorafgegaan door toezending per telefax of per e-mail)	Via e-Curia neergelegd verzoekschrift
j)	voldoende aantal afschriften van de bestreden handeling of het bewijsstuk betreffende de datum van de uitnodiging tot handelen (artikel 43, lid 1, tweede alinea, van het Reglement voor de procesvoering)	
k)	overlegging van een exemplaar van de overeenkomst die het arbitragebeding bevat (artikel 44, lid 5 bis, van het Reglement voor de procesvoering)	overlegging van een exemplaar van de overeenkomst die het arbitragebeding bevat (artikel 44, lid 5 bis, van het Reglement voor de procesvoering)
l)	voldoende aantal afschriften van het exemplaar van de overeenkomst die het arbitragebeding bevat (artikel 43, lid 1, tweede alinea, van het Reglement voor de procesvoering)	
m)	paginering van het verzoekschrift en de bijlagen (punten 12, sub d, en 59 van de Praktische aanwijzingen)	paginering van het verzoekschrift en de bijlagen (punten 12, sub d, en 59 van de Praktische aanwijzingen)
n)	voldoende aantal voor eensluidend gewaarmerkte afschriften van het verzoekschrift (zeven in intellectuele-eigendomszaken inter partes en zes in alle andere zaken) (artikel 43, lid 1, tweede alinea, van het Reglement voor de procesvoering)	
o)	overlegging van voor eensluidend gewaarmerkte afschriften van het verzoekschrift (artikel 43, lid 1, tweede alinea, van het Reglement voor de procesvoering; punt 13 van de Praktische aanwijzingen)	

c. Vormvoorwaarden waarvan de niet-inachtneming niet aan de betekening in de weg staat

64. Wanneer het verzoekschrift niet voldoet aan de volgende vormvoorwaarden, wordt het betekend en wordt een redelijke termijn verleend voor de regularisatie ervan:
- (a) domiciliekeuze (keuze van woonplaats te Luxemburg of instemming met betekening met een technisch communicatiemiddel) (artikel 44, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering; artikel 10, lid 3, van de Instructies voor de griffier; punten 8 en 19, sub d, van de Praktische aanwijzingen);
 - (b) legitimatiebewijs voor elke aanvullende advocaat (artikel 44, lid 3, van het Reglement voor de procesvoering);
 - (c) in andere dan intellectuele-eigendomszaken, samenvatting van de middelen en voornaamste argumenten (punten 25 en 48 van de Praktische aanwijzingen);
 - (d) vertaling in de procestaal van een stuk dat in een andere taal dan de procestaal is gesteld (artikel 35, lid 3, tweede alinea, van het Reglement voor de procesvoering).

D.2. Regularisatie van omvangrijke verzoekschriften

65. Een verzoekschrift waarvan het aantal bladzijden het in punt 15 van de onderhavige Praktische aanwijzingen vastgestelde maximumaantal bladzijden met 40 % overschrijdt, dient te worden geregulariseerd, behoudens andersluidende instructie van de president.
66. Wanneer het aantal bladzijden van een verzoekschrift het in punt 15 van de Praktische aanwijzingen vastgestelde maximumaantal bladzijden met minder dan 40 % overschrijdt, kan op instructie van de president de regularisatie ervan worden gelast.
67. Wanneer de verzoeker wordt verzocht een te omvangrijk verzoekschrift te regulariseren, wordt de betekening ervan aan de verwerende partij uitgesteld.

D.3. Regularisatie van de overige processtukken

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

E. HET VERZOEK OM VOLGENS EEN VERSNELDE PROCEDURE UITSPRAAK TE DOEN

69. Een verzoekschrift ten aanzien waarvan wordt verzocht om een behandeling volgens de versnelde procedure, mag in beginsel niet meer dan 25 bladzijden tellen. Dit verzoekschrift moet worden ingediend overeenkomstig de voorschriften van de punten 18 tot en met 25 hierboven.
70. Het verzoek om overeenkomstig artikel 76 bis van het Reglement voor de procesvoering volgens een versnelde procedure uitspraak te doen, moet bij afzonderlijke akte worden ingediend en een korte motivering bevatten betreffende de bijzondere spoedeisendheid van de zaak en de andere relevante omstandigheden. De bepalingen van de onderdelen A.2, A.3 en C hierboven zijn van overeenkomstige toepassing.
71. Het verdient aanbeveling dat de partij die verzoekt om toepassing van de versnelde procedure, in haar verzoek aangeeft welke middelen, argumenten of passages van de betrokken memorie (verzoekschrift of verweerschrift) slechts zijn aangevoerd voor het geval dat niet volgens deze procedure uitspraak zou worden gedaan. Deze in artikel 76 bis, lid 1, tweede alinea, van het Reglement voor de procesvoering bedoelde gegevens dienen nauwkeurig in het verzoek te worden aangegeven, met vermelding van de nummers van de betrokken alinea's.
72. Het verdient eveneens aanbeveling om bij het verzoek om volgens een versnelde procedure uitspraak te doen dat de in het vorige punt bedoelde gegevens bevat, als bijlage een verkorte versie van de betrokken memorie te voegen.
73. Wanneer een verkorte versie als bijlage wordt bijgevoegd, dient deze in overeenstemming te zijn met de hiernavolgende aanwijzingen:
- (a) de verkorte versie heeft dezelfde vorm als de oorspronkelijke versie van de betrokken memorie, waarvan de weggelaten passages worden aangegeven door de vermelding „omissis” tussen haakjes;
 - (b) de alinea's die in de verkorte versie behouden blijven, dragen hetzelfde nummer als in de oorspronkelijke versie van de betrokken memorie;
 - (c) indien de verkorte versie niet naar alle bijlagen bij de oorspronkelijke versie van de betrokken memorie verwijst, worden de weggelaten bijlagen in de staat van bijlagen bij de verkorte versie aangegeven door de vermelding „omissis”;
 - (d) de bijlagen die in de verkorte versie behouden blijven, dragen hetzelfde nummer als in de staat van bijlagen bij de oorspronkelijke versie van de betrokken memorie;
 - (e) de in de staat van bijlagen bij de verkorte versie genoemde bijlagen worden bij deze versie gevoegd.
74. De verkorte versie moet aan bovenstaande aanwijzingen voldoen om zo snel mogelijk te kunnen worden behandeld.
75. Wanneer het Gerecht op grond van artikel 76 bis, lid 4, van het Reglement voor de procesvoering verzoekt om overlegging van een verkorte versie van de memorie, moet deze versie, tenzij anders aangegeven, overeenkomstig bovenstaande aanwijzingen worden opgesteld.
76. Indien de verzoeker in zijn verzoek niet heeft aangegeven welke middelen, argumenten of passages van zijn verzoekschrift slechts in aanmerking moeten worden genomen voor het geval dat niet volgens de versnelde procedure uitspraak zou worden gedaan, dient de verwerende partij binnen een termijn van één maand op het verzoekschrift te antwoorden.
77. Indien de verzoeker in zijn verzoek heeft aangegeven welke middelen, argumenten of passages van zijn verzoekschrift slechts in aanmerking moeten worden genomen voor het geval dat niet volgens de versnelde procedure uitspraak zou worden gedaan, dient de verwerende partij binnen een termijn van één maand te antwoorden op de middelen en argumenten in het verzoekschrift, gelezen in het licht van de in het verzoek om een versnelde procedure verstrekte aanwijzingen.

78. Indien de verzoeker bij zijn verzoek een verkorte versie van het verzoekschrift heeft gevoegd, dient de verwerende partij binnen een termijn van één maand te antwoorden op de in deze verkorte versie van het verzoekschrift aangevoerde middelen en argumenten.
79. Indien het Gerecht nog vóór de neerlegging van het verweerschrift door de verwerende partij beslist om het verzoek om een versnelde procedure af te wijzen, wordt de in artikel 76 bis, lid 2, eerste alinea, van het Reglement voor de procesvoering gestelde termijn van één maand voor de neerlegging van deze memorie verlengd met een extra maand.
80. Indien het Gerecht beslist om het verzoek om een versnelde procedure af te wijzen nadat de verwerende partij haar verweerschrift heeft neergelegd binnen de in artikel 76 bis, lid 2, eerste alinea, van het Reglement voor de procesvoering gestelde termijn van één maand, wordt aan deze partij een nieuwe termijn van één maand verleend om haar de mogelijkheid te bieden haar verweerschrift te vervolledigen.

F. DE VERZOEKEN OM OPSCHORTING VAN DE TENUITVOERLEGGING EN ANDERE VOORLOPIGE MAATREGELEN IN KORT GEDING

81. Het verzoek moet bij afzonderlijke akte worden ingediend. Het moet begrijpelijk zijn op zich, zonder dat het nodig is het verzoekschrift in de hoofdzaak erbij te nemen.
82. Het verzoek om opschorting van tenuitvoerlegging of tot verkrijging van andere voorlopige maatregelen moet een uiterst korte en bondige beschrijving bevatten van het voorwerp van het geschil, van de middelen feitelijk en rechtens waarop het beroep in de hoofdzaak is gebaseerd en op grond waarvan dit beroep aanvankelijk gegrond voorkomt (*fumus boni juris*), en van de omstandigheden waaruit het spoedeisende karakter van het verzoek blijkt. Het moet nauwkeurig aangeven om welke maatregelen wordt verzocht. De bepalingen van de onderdelen A.2, A.3, B en C hierboven zijn van overeenkomstige toepassing.
83. Aangezien het verzoek in kort geding is bedoeld om in een summiere procedure de *fumus boni juris* te kunnen beoordelen, mag daarin niet de volledige tekst van het verzoekschrift in de hoofdzaak worden overgenomen.
84. Om een verzoek in kort geding met spoed te kunnen behandelen, mag het verzoekschrift in beginsel, naargelang van de betrokken materie en de omstandigheden van de zaak, niet meer dan 25 bladzijden tellen.

G. DE VERZOEKEN OM VERTROUWELIJKE BEHANDELING

85. Onverminderd het bepaalde in artikel 67, lid 3, tweede en derde alinea, van het Reglement voor de procesvoering houdt het Gerecht enkel rekening met documenten of stukken waarvan de vertegenwoordigers van partijen kennis hebben kunnen nemen en waarover zij zich hebben kunnen uitspreken (artikel 67, lid 3, eerste alinea, van het Reglement voor de procesvoering).
86. Een partij kan er evenwel om verzoeken dat bepaalde geheime of vertrouwelijke delen of gegevens van de processtukken die zich in het dossier bevinden:
 - niet aan de interveniënt worden toegezonden (artikel 116, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering);
 - niet toegankelijk worden gemaakt voor een partij in een gevoegde zaak (artikel 50, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering).
87. Een verzoek om vertrouwelijke behandeling moet bij afzonderlijke akte worden ingediend. Het kan niet in vertrouwelijke versie worden ingediend.
88. Een verzoek om vertrouwelijke behandeling moet aangeven tegenover welke partij om vertrouwelijke behandeling wordt verzocht. Het moet beperkt blijven tot hetgeen strikt noodzakelijk is en het kan in geen geval betrekking hebben op een volledig processtuk en slechts in uitzonderlijke gevallen op een volledige bijlage. In de meeste gevallen kan immers zonder af te doen aan de in het geding zijnde belangen een niet-vertrouwelijke versie van een processtuk worden overgelegd, waarin bepaalde passages, woorden of cijfers zijn weggelaten.
89. Een verzoek om vertrouwelijke behandeling moet de betrokken gegevens of passages nauwkeurig aangeven en voor elk van die gegevens of passages zeer bondig meedelen waarom zij geheim of vertrouwelijk zijn. Het niet vermelden hiervan kan reden zijn voor afwijzing van het verzoek door het Gerecht.

90. Bij het neerleggen van een verzoek om vertrouwelijke behandeling van een of meer processtukken moet de partij een niet-vertrouwelijke versie van het betrokken processtuk of de betrokken processtukken overleggen, waarin de gegevens of passages waarop het verzoek betrekking heeft, zijn weggelaten.
- a. In het geval van een verzoek tot tussenkomst
91. Wanneer in een zaak een verzoek tot interventie wordt neergelegd, geven partijen binnen de door de griffier verleende termijn aan of zij wensen dat bepaalde gegevens in stukken die zich reeds in het dossier bevinden vertrouwelijk worden behandeld.
92. Voor alle stukken die zij later neerleggen geven partijen in de hierboven in de punten 87 tot en met 90 voorgeschreven vormen de gegevens aan waarvoor zij om vertrouwelijke behandeling verzoeken en verstrekken zij, met de volledige versie van de neergelegde stukken, een versie waarin die gegevens zijn weggelaten. Zonder deze precisering zullen de neergelegde stukken aan de interveniërende partij worden meegedeeld.
- b. In het geval van voeging van zaken
93. Wanneer het voornemen bestaat om meerdere zaken te voegen, geven partijen binnen de door de griffier verleende termijn aan of zij wensen dat bepaalde gegevens in stukken die zich reeds in het dossier bevinden vertrouwelijk worden behandeld.
94. Voor alle stukken die zij later neerleggen geven partijen in de hierboven in de punten 88 tot en met 90 voorgeschreven vormen de gegevens aan waarvoor zij om vertrouwelijke behandeling verzoeken en verstrekken zij, met de volledige versie van de neergelegde stukken, een versie waarin die gegevens zijn weggelaten. Zonder deze precisering zullen de neergelegde stukken aan de andere partijen worden meegedeeld.

H. DE VERZOEKEN OM EEN TWEDE MEMORIEWISSELING

H.1. De verzoeken om in intellectuele-eigendomszaken een memorie van repliek of van dupliek te mogen indienen

95. Op een desbetreffend verzoek dat binnen de in artikel 135, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering bepaalde termijn is ingediend, kan de president overeenkomstig deze bepaling de indiening van een memorie van repliek of van dupliek toestaan indien dit noodzakelijk is om de betrokken partij in staat te stellen haar standpunt te verdedigen.
96. Een dergelijk verzoek mag, behoudens bijzondere omstandigheden, niet meer dan 2 bladzijden in beslag nemen. Het dient een summierere uiteenzetting te bevatten van de specifieke redenen waarom de betrokken partij een memorie van repliek of van dupliek noodzakelijk acht. Het verzoek dient begrijpelijk te zijn op zich, zonder dat het nodig is het verzoekschrift of de memorie(s) van antwoord erbij te nemen.

H.2. De verzoeken om in hogere voorziening een memorie van repliek te mogen indienen

97. Op een desbetreffend verzoek dat binnen de in artikel 143, lid 1, van het Reglement voor de procesvoering bepaalde termijn is ingediend, kan de president overeenkomstig deze bepaling de indiening van een memorie van repliek toestaan indien dit noodzakelijk is om de rekwirant in staat te stellen zijn standpunt te verdedigen dan wel om de beslissing in hogere voorziening voor te bereiden.
98. Een dergelijk verzoek mag, behoudens bijzondere omstandigheden, niet meer dan 2 bladzijden in beslag nemen. Het dient een summierere uiteenzetting te bevatten van de specifieke redenen waarom de rekwirant een repliek noodzakelijk acht. Het verzoek dient begrijpelijk te zijn op zich, zonder dat het nodig is het verzoekschrift in hogere voorziening of de memorie van antwoord erbij te nemen.

I. DE VERZOEKEN OM EEN PLEITZITTING

I.1. De verzoeken om in intellectuele-eigendomszaken een pleitzitting te organiseren

99. Het Gerecht kan beslissen om zonder mondelinge behandeling op het beroep uitspraak te doen tenzij een van de partijen binnen de termijn van artikel 135 bis van het Reglement voor de procesvoering een verzoek indient om mondelinge opmerkingen te mogen maken.
100. In haar verzoek moet de partij aangeven om welke redenen zij wenst te worden gehoord. Deze motivering moet voortvloeien uit een concrete beoordeling van het nut van een pleitzitting voor de betrokken partij en aangeven welke elementen van het dossier of het betoog volgens deze partij op een pleitzitting nader moeten worden uitgewerkt of omstandiger moeten worden weerlegd. Een algemene verwijzing naar het belang van de zaak of van de te beslechten punten is onvoldoende.

I.2. De verzoeken om in de hogere voorzieningen een pleitzitting te organiseren

101. Het Gerecht kan beslissen om zonder mondelinge behandeling in hogere voorziening uitspraak te doen tenzij een van de partijen binnen de termijn van artikel 146 van het Reglement voor de procesvoering een verzoek indient om mondelinge opmerkingen te mogen maken.
102. In haar verzoek moet de partij aangeven om welke redenen zij wenst te worden gehoord. Deze motivering moet voortvloeien uit een concrete beoordeling van het nut van een pleitzitting voor de betrokken partij en aangeven welke elementen van het dossier of het betoog volgens deze partij op een pleitzitting nader moeten worden uitgewerkt of omstandiger moeten worden weerlegd. Een algemene verwijzing naar het belang van de zaak of van de te beslechten punten is onvoldoende.

J. DE VERZOEKEN OM RECHTSBIJSTAND

103. Voor de indiening van een verzoek om rechtsbijstand dient een formulier te worden gebruikt, dat toegankelijk is op de website van het Hof van Justitie van de Europese Unie, op het volgende adres: <http://curia.europa.eu>.
104. Het formulier kan eveneens worden aangevraagd bij de griffie van het Gerecht, per e-mail aan het volgende adres: GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu, met vermelding van naam en adres, of per brief aan het volgende adres:

Griffie van het Gerecht van de Europese Unie
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxemburg

105. Een verzoek om rechtsbijstand waarvoor geen gebruik is gemaakt van het formulier, wordt niet in aanmerking genomen; in zijn antwoordbrief wijst de griffier op het verplichte gebruik van het formulier, dat bij deze brief wordt gevoegd.
106. Het origineel van het verzoek om rechtsbijstand dient door de verzoeker of zijn advocaat te worden ondertekend. Indien het verzoek evenwel door de advocaat van de verzoeker wordt neergelegd via de applicatie e-Curia, is de handtekening van de advocaat niet vereist.
107. Indien het verzoek om rechtsbijstand vóór de neerlegging van het verzoekschrift door de advocaat van de verzoeker wordt ingediend, moet dit verzoek vergezeld gaan van het document bedoeld in artikel 44, lid 3, van het Reglement voor de procesvoering (legitimatiebewijs waaruit blijkt dat de advocaat bevoegd is om op te treden voor een rechterlijke instantie van een lidstaat of van een andere staat die partij is bij de Overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte). Voor de overlegging van het document bedoeld in artikel 44, lid 3, van het Reglement voor de procesvoering, kan overeenkomstig artikel 8, lid 2, van de Instructies voor de griffier worden volstaan met een verwijzing naar een reeds ter griffie van het Gerecht neergelegd stuk.
108. Het formulier strekt ertoe het Gerecht overeenkomstig artikel 95, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering de nodige informatie ter beschikking te stellen zodat het naar behoren op het verzoek om rechtsbijstand kan beslissen. Het gaat om:
 - gegevens betreffende de economische situatie van de verzoekeren,
 - ingeval het beroep nog niet is ingesteld, gegevens betreffende het voorwerp van dit beroep, de feiten van de zaak en de aangevoerde argumenten.
109. De verzoeker dient, samen met het formulier, de stukken over te leggen die zijn beweringen staven.
110. Het naar behoren ingevulde formulier en de bewijsstukken dienen begrijpelijk te zijn op zich, zonder dat het nodig is eventuele andere brieven van de verzoeker aan het Gerecht erbij te nemen.
111. Onverminderd de mogelijkheid voor het Gerecht om krachtens artikel 64 van het Reglement voor de procesvoering inlichtingen te vragen of om overlegging van aanvullende documenten te verzoeken, kan het verzoek om rechtsbijstand achteraf niet worden aangevuld met addenda; indien dergelijke addenda worden ingediend zonder dat het Gerecht erom heeft verzocht, worden zij teruggezonden. In buitengewone gevallen evenwel kunnen bewijsstukken betreffende de behoefte van de verzoeker achteraf nog worden aanvaard, indien een passende uitleg wordt gegeven voor de laattijdige indiening ervan.

112. Ingevolge artikel 96, lid 4, van het Reglement voor de procesvoering schorst de indiening van een verzoek om rechtsbijstand de termijn die is bepaald voor de instelling van het beroep waarop het verzoek betrekking heeft, tot en met de datum van betekening van de beschikking waarbij op dit verzoek wordt beslist, of, wanneer in deze beschikking geen advocaat wordt aangewezen om de betrokkene te vertegenwoordigen, tot en met de datum van betekening de beschikking waarbij een advocaat wordt aangewezen om de verzoeker te vertegenwoordigen.
113. De schorsing treedt in vanaf de datum van indiening van het formulier of, wanneer het verzoek om rechtsbijstand zonder gebruikmaking van het formulier wordt ingediend, vanaf de datum van indiening van dit verzoek mits het formulier wordt teruggezonden binnen de termijn die de griffier daartoe in de hierboven in punt 105 genoemde brief heeft verleend. Indien het formulier niet tijdig wordt teruggezonden, treedt de schorsing in vanaf de datum van indiening van het formulier.
114. Indien het formulier per telefax of per e-mail wordt ingediend, dient het door de advocaat of de verzoeker handmatig ondertekende origineel de griffie van het Gerecht uiterlijk tien dagen na de indiening te bereiken, opdat de datum van verzending van de telefax of de e-mail in aanmerking zou kunnen worden genomen voor de schorsing van de beroepstermijn. Indien het origineel niet binnen deze termijn van tien dagen wordt neergelegd, treedt de schorsing van de beroepstermijn in vanaf de neerlegging van het origineel. Wanneer het ondertekende origineel afwijkt van het eerder neergelegde afschrift, wordt enkel rekening gehouden met het ondertekende origineel en wordt de datum van neerlegging van dit origineel in aanmerking genomen voor de schorsing van de beroepstermijn.

II. DE MONDELINGE BEHANDELING

115. De mondelinge behandeling heeft tot doel:
- zo nodig, een zeer korte samenvatting te geven van het partijstandpunt, met de klemtoon op de essentiële, schriftelijk uiteengezette middelen;
 - zo nodig, bepaalde schriftelijk uiteengezette middelen te verduidelijken en eventueel nieuwe argumenten aan te voeren die berusten op ontwikkelingen die zich hebben voorgedaan na de sluiting van de schriftelijke behandeling en waarop dus in de schriftelijke bijdragen niet kon worden ingegaan;
 - antwoord te geven op eventuele vragen van het Gerecht.
116. Elke partij zal, gelet op het doel van de mondelinge behandeling zoals in het vorige punt uiteengezet, moeten nagaan of het werkelijk zinvol is een pleidooi te houden of dat kan worden volstaan met een eenvoudige verwijzing naar de schriftelijke opmerkingen of de memories. In dit laatste geval kan men zich ter terechtzitting concentreren op de beantwoording van de vragen van het Gerecht. Wanneer de vertegenwoordiger het noodzakelijk acht het woord te nemen, kan hij zich steeds beperken tot een uiteenzetting van bepaalde punten en voor andere naar de memories verwijzen.
117. Indien een partij afziet van pleidooi, zal zulks nooit worden uitgelegd als instemming met het pleidooi van een andere partij indien het betrokken betoog reeds schriftelijk is weersproken. Dit stilzwijgen belet de betrokken partij niet te antwoorden op een pleidooi van de andere partij.
118. In bepaalde gevallen kan het Gerecht er de voorkeur aan geven, de mondelinge behandeling te beginnen met vragen van zijn leden aan de vertegenwoordigers van partijen. In dit geval wordt de vertegenwoordigers verzocht hiermee rekening te houden indien zij vervolgens kort willen pleiten.
119. In het algemeen zal een pleidooi duidelijk en voor de leden van het Gerecht begrijpelijker zijn, indien de vertegenwoordiger vrij spreekt aan de hand van aantekeningen in plaats van een vooraf opgestelde tekst voor te lezen. De vertegenwoordigers wordt voorts verzocht, hun presentatie van de zaak zo eenvoudig mogelijk te houden. Een reeks korte zinnen verdient de voorkeur boven een lange, ingewikkelde volzin. De vertegenwoordigers zouden het Gerecht bovendien een dienst bewijzen door hun pleidooi duidelijk te structureren en vooraf de opbouw van hun betoog aan te geven.
120. Indien het pleidooi schriftelijk wordt voorbereid, verdient het aanbeveling om bij de opstelling van de tekst rekening te houden met het feit dat deze mondeling dient te worden voorgedragen en dus een mondelinge uiteenzetting zo dicht mogelijk zou moeten benaderen. Om het werk van de tolken te vergemakkelijken wordt de vertegenwoordigers van partijen verzocht, de eventuele tekst of schriftelijke voorbereiding van hun pleidooi vooraf per telefax [(+352) 4303-3697] of per e-mail (interpret@curia.europa.eu) aan de tolkendienst toe te sturen.
121. De vertrouwelijkheid van de pleitnota's wordt verzekerd. Om elk misverstand te voorkomen, dient de naam van de partij te worden vermeld. De pleitnota's worden niet in het op de zaak betrekking hebbende dossier opgenomen.

122. De vertegenwoordigers gelieven te bedenken dat, naargelang van het geval, slechts enkele leden van het Gerecht het pleidooi volgen in de taal waarin het wordt uitgesproken, en dat de andere leden de simultane vertolking beluisteren. Met het oog op een goed verloop van de mondelinge behandeling en ter handhaving van de hoge kwaliteit van de simultaanvertaling wordt de vertegenwoordigers dringend verzocht, langzaam en rechtstreeks in de microfoon te spreken.
123. Wanneer de vertegenwoordigers voornemens zijn bepaalde teksten of documenten letterlijk te citeren, vooral wanneer het gaat om passages die niet in het op de zaak betrekking hebbend dossier voorkomen, is het nuttig die passages vóór de terechtzitting aan de tolken mee te delen. Hetzelfde geldt voor eventueel moeilijk te vertalen begrippen.
124. Daar de audiëntiezalen van het Gerecht voorzien zijn van een automatische geluidsversterking, dienen de vertegenwoordigers, alvorens met spreken te beginnen, op de microfoonknop te drukken en te wachten totdat het lampje brandt. Gelieve niet op de knop te drukken zolang een van de rechters of iemand anders aan het woord is, omdat dan diens microfoon wordt uitgeschakeld.
125. De duur van de pleidooien kan verschillen, afhankelijk van de ingewikkeldheid van de zaak en het al dan niet bestaan van nieuwe feitelijke gegevens. De vertegenwoordigers van de procespartijen dienen de pleitduur te beperken tot ongeveer 15 minuten voor elke partij, en die van de interveniënten tot ongeveer 10 minuten (in gevoegde zaken beschikt iedere procespartij over 15 minuten voor elke zaak en iedere interveniërende partij over 10 minuten voor elke zaak), tenzij de griffie een andere spreektijd heeft toegewezen. Dit maximum betreft enkel het eigenlijke pleidooi; de tijd nodig voor de beantwoording van ter terechtzitting gestelde vragen, valt erbuiten.
126. Indien de omstandigheden dit vereisen, kan de vertegenwoordiger verzoeken om een langere dan de normale spreektijd. Hij dient daartoe ten minste twee weken voor de dag van de terechtzitting (of later in naar behoren met redenen omklede, buitengewone omstandigheden) bij de griffie een met redenen omkleed verzoek in te dienen, met opgave van de benodigde tijd. Er zal hem vervolgens worden meegedeeld over hoeveel tijd hij kan beschikken.
127. Wanneer meerdere vertegenwoordigers namens een partij optreden, kunnen in beginsel slechts maximaal twee van hen het woord voeren; het totaal van hun spreektijd mag de hierboven vermelde duur niet overschrijden. Indien vragen van rechters moeten worden beantwoord of gerepliceerd moet worden op de pleidooien van de andere vertegenwoordigers, kan dit echter geschieden door andere vertegenwoordigers dan die welke hebben gepleit.
128. Wanneer meerdere partijen hetzelfde standpunt verdedigen (dit kan met name voorkomen bij interventie of in gevoegde zaken), zouden hun vertegenwoordigers zich vóór de terechtzitting kunnen verstaan, teneinde onnodige herhalingen in de pleidooien te voorkomen.
129. Het door de rechter-rapporteur opgestelde rapport ter terechtzitting vermeldt slechts de middelen en een korte samenvatting van de argumenten van de partijen.
130. Het Gerecht tracht het rapport ter terechtzitting drie weken voor de zitting aan de vertegenwoordigers van de partijen toe te zenden. Dit rapport dient enkel ter voorbereiding van de mondelinge behandeling.
131. Wanneer de vertegenwoordigers ter terechtzitting opmerkingen over het rapport maken, wordt dit genoteerd door de griffier of de waarnemend griffier.
132. Het rapport ter terechtzitting wordt op de dag van de pleitzitting voor de zittingszaal ter beschikking van het publiek gesteld.
133. Wanneer de vertegenwoordigers een beslissing van het Hof van Justitie, het Gerecht of het Gerecht voor ambtenarenzaken aanhalen, dienen zij de naam waarmee de zaak gewoonlijk wordt aangeduid, het zaaknummer en in voorkomend geval het relevante punt of de relevante punten te vermelden.
134. Het Gerecht accepteert slechts in buitengewone omstandigheden en na de partijen dienaangaande te hebben gehoord, documenten die ter terechtzitting worden overgelegd.
135. Een verzoek om bepaalde technische middelen te mogen gebruiken voor een presentatie dient tijdig te worden ingediend. Met de griffier dient te worden afgesproken op welke wijze dergelijke middelen zullen worden gebruikt, teneinde rekening te houden met eventuele technische of praktische moeilijkheden.

III. INWERKINGTREDING VAN DE ONDERHAVIGE PRAKTISCHE AANWIJZINGEN

136. De Praktische aanwijzingen van 5 juli 2007 (PB L 232, blz. 7), zoals gewijzigd op 16 juni 2009 (PB L 184, blz. 8), 17 mei 2010 (PB L 170, blz. 49) en 8 juni 2011 (PB L 180, blz. 52), worden ingetrokken en vervangen door de onderhavige Praktische aanwijzingen.
137. De Praktische aanwijzingen worden bekendgemaakt in het *Publicatieblad van de Europese Unie*. Zij treden in werking op de dag volgende op die van hun bekendmaking.

Gedaan te Luxemburg, 24 januari 2012.

De griffier
E. COULON

De president
M. JAEGER
