

## GYAKORLATI ÚTMUTATÓ A FELEK RÉSZÉRE

AZ EURÓPAI KÖZÖSSÉGEK ELSŐFOKÚ BÍRÓSÁGA,

Eljárási szabályzatának 150. cikke alapján,

mivel az Elsőfokú Bíróság előtti eljárások szabályszerű lefolyása és a jogvitáknak a legmegfelelőbb feltételek között történő és lehető leggyorsabb elbírálása érdekében a felek ügyvédjei és meghatalmazottai számára a beadványaiknak és más eljárási irataiknak az írásbeli szakaszban történő benyújtásának és az e bíróság előtti tárgyalásra való lehető legmegfelelőbb felkészülésnek a módozataira vonatkozó gyakorlati útmutatót kell kiadni;

mivel ez az útmutató megismétli, magyarázza és kiegészíti az Elsőfokú Bíróság eljárási szabályzatának egyes rendelkezéseit, és célja, hogy a felek ügyvédjei és meghatalmazottai számára lehetővé tegye azon korlátok figyelembevételét, amelyek az Elsőfokú Bíróság számára különösen a fordítási követelményekből és az eljárási iratok elektronikus feldolgozásából adódnak;

mivel azon szolgálati utasítások értelmében, amelyeket az Elsőfokú Bíróság adott hivatalvezetőjének 2007. július 5-én (HL L 232., 2007.9.4., 1. o.) (a továbbiakban: a hivatalvezetőnek szóló szolgálati utasítások), a hivatalvezető feladata biztosítani, hogy az iratanyag iratai megfeleljenek a Bíróság alapokmánya, az eljárási szabályzat és ezen, a feleknek szóló gyakorlati útmutató (a továbbiakban: gyakorlati útmutató), valamint a hivatalvezetőnek szóló szolgálati utasítások rendelkezéseinek, valamint különösen megkövetelni, hogy a nem megfelelő beadványok és iratok hiányait pótolják, és a hiánypótlás elmulasztása esetén, adott esetben elutasítani azokat, ha nem felelnek meg a Bíróság alapokmánya vagy az eljárási szabályzat rendelkezéseinek;

mivel a gyakorlati útmutató betartása esetén az ügyvédek és meghatalmazottak biztosak lehetnek abban, hogy az általuk benyújtott beadványokat és iratokat az Elsőfokú Bíróság megfelelően elbírálja, valamint abban, hogy az e gyakorlati útmutatóban tárgyalt kérdések tekintetében nem kerül sor az eljárási szabályzat 90. cikke a) pontjának alkalmazására;

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

ELFOGADJA A KÖVETKEZŐ GYAKORLATI ÚTMUTATÓT:

### I. AZ ÍRÁSBELI SZAKASZ

#### A. A távközlési eszközök felhasználásáról

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

— faxon (a +3524303-2100-as faxszámon) vagy

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

2. E-mailben történő benyújtás esetén kizárólag az aláírt eredeti példány beszkenvelt másolata fogadható el. Az egyszerű elektronikus fájl vagy az elektronikus aláírással, illetve számítógép által létrehozott hasonló aláírással ellátott fájl az eljárási szabályzat 43. cikke 6. §-a feltételeinek nem felel meg. Nem vehető figyelembe az a levelezés, amelyet az Elsőfokú Bíróság valamely ügypben egyszerű e-mail üzenet formájában kapott.

Ajánlatos, hogy a beszkenvelt dokumentumok 300 DPI felbontásúak és Acrobat vagy Readiris 7 Pro szoftver használatával előállított PDF formátumúak (kép plusz szöveg) legyenek.

3. Az iratnak faxon vagy e-mailben történő benyújtását csak abban az esetben tekintik a vonatkozó határidőn belül megtörténtnek, ha az aláírt eredeti példány az ilyen benyújtást követően, az eljárási szabályzat 43. cikkének 6. §-ában említett tíznapos határidőn belül beérkezik a Hivatalba. Az aláírt eredeti példányt a másolat elküldését követően haladéktalanul be kell nyújtani anélkül, hogy azon bármely – mégoly jelentéktelen – javítást vagy módosítást tennének. Az aláírt eredeti példány és a korábban benyújtott másolat közötti eltérés esetén csak az aláírt eredeti példány benyújtásának napját veszik figyelembe.

4. A félnek az eljárási szabályzat 44. cikke 2. §-ának megfelelően tett nyilatkozatában, amelyben hozzájárul a fax vagy más távközlési eszköz útján történő kézbesítéshez, meg kell adni azt a faxeszámot és/vagy e-mail címet, amelyre a Hivatal a fél számára elküldheti a kézbesítendő iratot. A címzett számítógépének rendelkeznie kell a megfelelő, a Hivatal által PDF formátumban küldött kézbesítések megjelenítését lehetővé tévő szoftverrel (például Acrobat vagy Readiris 7 Pro).

#### B. A beadványok benyújtása

5. A beadvány első oldalán a következő adatokat kell feltüntetni:

a) a beadvány megnevezése (keresetlevél, ellenkérelem, válasz, viszonzás, beavatkozási kérelem, beavatkozási beadvány, elfogadhatatlansági kifogás, észrevételek, kérdésekre adott válasz stb.);

b) az ügy száma (T-.../...), amennyiben azt a Hivatal már közölte;

c) a felperes és az alperes neve;

d) azon fél neve, akinek a nevében a beadványt benyújtják.

6. A beadvány minden bekezdését meg kell számozni.

7. Az érintett fél ügyvédjének vagy meghatalmazottjának eredeti aláírása a beadvány végén szerepel. Több képviselő esetén elegendő, ha a beadványt egyikük aláírja.

8. A felek által benyújtott beadványokat olyan formában kell benyújtani, amely lehetővé teszi az Elsőfokú Bíróság általi elektronikus feldolgozást, különösen a szkennelést és karakterfelismerő programok alkalmazását.

Ezen eljárások alkalmazásának lehetővé tétele érdekében a következő előírásokat kell betartani:

- a) Fehér, vonalazatlan A4-es méretű papírt kell használni. Szöveg kizárólag az egyik oldalon lehet (csak az előlapon, a hátlapon nem).
- b) A beadvány lapjait és az esetleges mellékletek lapjait oly módon kell összeilleszteni, hogy azok könnyen szétválaszthatóak legyenek (a lapokat nem szabad összekötni vagy állandó jelleggel – például ragasztóval vagy tűzőkapoccsal – összeerősíteni).
- c) A szöveget általánosan használt betűtípussal (például Times New Roman, Courier vagy Arial) kell megjeleníteni, a fő szövegben legalább 12-es, a lábjegyzetekben legalább 10-es betűméretben, másfeles sorközzel és legalább 2,5 cm-es alsó, felső, jobb és bal oldali margóval.
- d) A beadvány oldalait a jobb felső sarokban folyamatosan növekvő számozással kell ellátni.

Ha a beadvány mellékleteket is tartalmaz, az oldalszámozást az e gyakorlati útmutató 52. pontjában ismertetetteknek megfelelően kell elvégezni.

9. A felek által az eljárási szabályzat 43. cikke 1. §-ának második bekezdése alapján benyújtandó eljárási iratok másolatára az érintett fél ügyvédjének vagy meghatalmazottjának olyan, aláírásával ellátott megjegyzést kell vezetnie, amely igazolja, hogy a másolat megfelel az eredeti iratnak.

### C. A beadványok terjedelme

10. A beadványok maximális oldalszáma – a jogvita tárgyától és körülményeitől függően – a következő:

- keresetlevél és ellenkérelem esetén 50 oldal;
- a szellemi tulajdonnal kapcsolatos ügyekben a keresetlevél és ellenkérelem esetén 20 oldal;
- fellebbezési kérelem és válaszbeadvány esetén 15 oldal;
- válasz és viszonzválasz esetén 25 oldal;

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

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

E megjelölt maximális oldalszámokat csak a jogi vagy ténybeli szempontból különösen bonyolult ügyek esetében lehet túllépni.

### D. A keresetlevél és az ellenkérelem/válaszbeadvány felépítése és tartalma

#### D.1. Közvetlen keresetek

11. Az eljárási szabályzat külön rendelkezéseket tartalmaz a szellemi tulajdonjogokkal kapcsolatos eljárásokra vonatkozóan (130–136. cikk). Az ezen eljárások keretében benyújtott keresetlevelekre és válaszbeadványokra vonatkozó szabályok (D.1.2.) ezért az egyéb eljárásokban benyújtott keresetlevelekre és ellenkérelmekre vonatkozó szabályoktól (D.1.1.) elkülönülten kerülnek kifejtésre.

#### D.1.1. Keresetlevél és ellenkérelem

##### Keresetlevél

12. A keresetlevélben kötelezően feltüntetendőket az eljárási szabályzat 44. cikke tartalmazza.

13. Gyakorlati okokból a keresetlevél elején kell feltüntetni a következőket:

- a) a felperes neve és címe;
- b) a felperes ügyvédjének vagy meghatalmazottjának neve és foglalkozása;
- c) annak a félnek a megjelölése, aki ellen a kereset benyújtják;
- d) az eljárási szabályzat 44. cikkének 2. §-ában említett nyilatkozatok (a kézbesítési cím megjelölése és/vagy a távközlési eszköz útján történő kézbesítéshez való hozzájárulás).

14. A keresetlevél bevezető részét a jogvita alapjául szolgáló tényállás rövid bemutatásának kell követnie.

15. A jogi érvelést a felhozott jogalapok szerint kell tagolni. Általában célszerű a felhozott jogalapoknak a jogi érvelést megelőző, vázlatos ismertetése.

16. A keresetlevél elején vagy végén pontosan meg kell jelölni a kereseti kérelmeket.

17. Megsemmisítés iránti kereset esetén a megtámadott jogi aktus másolatát a keresetlevélhez csatolni kell, és azt ekként kell megjelölni.

18. A keresetlevéllel együtt, azonban az annak alátámasztására mellékelte iratoktól elkülönítve, be kell nyújtani az eljárási szabályzat 44. cikkének 3. §-ában, valamint 5. §-a a) és b) pontjában említett dokumentumokat is.

19. A keresetlevélhez csatolni kell a jogalapok és a felhozott főbb érvek összegzését, az eljárási szabályzat 24. cikkének 6. §-ában előírt, a Hivatal által elkészítendő közlemény megszövegezésének megkönnyítése érdekében. Ez az összegzés legfeljebb két oldal terjedelmű lehet.

20. A felajánlott bizonyítékokat kifejezetten és pontosan meg kell jelölni, és világosan meg kell jelölni a bizonyítandó tényeket:

- a felajánlott okirati bizonyíték esetén vagy utalni kell az adott iratnak a mellékelte iratok jegyzékében feltüntetett számára, vagy ha a dokumentum nincs a felperes birtokában, meg kell jelölni, hogy a dokumentum hogyan szerezhető be,
- a felajánlott tanúbizonyítás vagy tájékoztatáskérés esetén pontosan meg kell jelölni az érintett személyt.

21. Ha a keresetlevelet költségmentesség iránti kérelem benyújtását követően nyújtják be, amely az eljárási szabályzat 96. cikke 4. §-ának megfelelően felfüggeszti a keresetindítás határidejét, ezt a keresetlevél elején fel kell tüntetni.

Ha a keresetlevelet a költségmentesség iránti kérelemről határozó végzés közlését követően nyújtják be, a keresetlevélben fel kell tüntetni azt a napot, amikor a felperesnek a végzést kézbesítették.

#### *Ellenkérelem*

22. Az ellenkérelemben kötelezően feltüntetendőket az eljárási szabályzat 46. cikkének 1. §-a tartalmazza.

23. Gyakorlati okokból az ellenkérelem elején – az ügyszámon és a felperes megnevezésén kívül – kell feltüntetni a következőket:

- a) az alperes neve és címe;
- b) az alperes ügyvédjének vagy meghatalmazottjának neve és foglalkozása;
- c) az eljárási szabályzat 44. cikkének 2. §-ában említett nyilatkozatok (a kézbesítési cím megjelölése és/vagy a távközlési eszköz útján történő kézbesítéshez való hozzájárulás).

24. Az ellenkérelem elején vagy végén pontosan meg kell jelölni az alperes kérelmeit.

25. Az e gyakorlati útmutató 15., 18. és 20. pontja az ellenkérelemre megfelelően alkalmazandó.

26. A másik fél által állított tények vitatásának kifejezetten kell lennie, és pontosan meg kell jelölni az érintett tényeket.

D.1.2. Keresetlevél és válaszbeadvány (a szellemi tulajdonnal kapcsolatos ügyekben)

#### *Keresetlevél*

27. A keresetlevélben kötelezően feltüntetendőket az eljárási szabályzat 44. cikke és 132. cikkének 1. §-a tartalmazza.

28. Gyakorlati okokból a keresetlevél elején kell feltüntetni a következőket:

- a) a felperes neve és címe;
- b) a felperes ügyvédjének neve és foglalkozása;
- c) a fellebbezési tanács előtti eljárásban részt vevő valamennyi fél neve, valamint azok a címek, amelyeket az ezen eljárás során történő kézbesítés céljából megadtak;
- d) az eljárási szabályzat 44. cikkének 2. §-ában említett nyilatkozatok (a kézbesítési cím megjelölése és/vagy a távközlési eszköz útján történő kézbesítéshez való hozzájárulás).

29. Megsemmisítés iránti kereset esetén a megtámadott jogi aktus másolatát a keresetlevélhez csatolni kell, és azt ekként kell megjelölni. Fel kell tüntetni azt a napot, amikor a felperesnek ezt a határozatot kézbesítették.

30. Az e gyakorlati útmutató 10. pontjának második francia bekezdése 14., 15., 16., 18., 20. és 21. pontja a szellemi tulajdonnal kapcsolatos ügyekben benyújtott keresetekre megfelelően alkalmazandó.

#### *Válaszbeadvány*

31. A válaszbeadványban kötelezően feltüntetendőket az eljárási szabályzat 46. cikkének 1. §-a tartalmazza.

32. A válaszbeadvány elején – az ügyszámon és a felperes megnevezésén kívül – kell feltüntetni a következőket:

- a) az alperes vagy a beavatkozó neve és címe;
- b) az alperes meghatalmazottjának vagy a beavatkozó ügyvédjének neve és foglalkozása;
- c) az eljárási szabályzat 44. cikkének 2. §-ában említett nyilatkozatok (a kézbesítési cím megjelölése és/vagy a távközlési eszköz útján történő kézbesítéshez való hozzájárulás).

33. A válaszbeadvány elején vagy végén pontosan meg kell jelölni az alperes vagy a beavatkozó kérelmeit.

34. Az e gyakorlati útmutató 10. pontjának második francia bekezdése 15., 18., 20. és 26. pontja a válaszbeadványra megfelelően alkalmazandó.

## D.2. Fellebbezés

### Fellebbezési kérelem

35. A fellebbezési kérelem az eljárási szabályzat 138. cikkének 1. §-ában előírtakat tartalmazza.

36. Minden fellebbezési kérelem elején fel kell tüntetni a következőket:

- a) a fellebbező neve és lakóhelye vagy székhelye;
- b) a fellebbező ügyvédjének vagy meghatalmazottjának neve és foglalkozása;
- c) a Közszolgálati Törvényszék fellebbezéssel megtámadott határozatának megjelölése (a határozat típusa, ítélező testület, ügyszám, a meghozatal napja);
- d) a Közszolgálati Törvényszék előtti eljárás egyéb feleinek megjelölése;
- e) az a nap, amelyen a fellebbezőnek a Közszolgálati Törvényszék határozatát kézbesítették;
- f) az eljárási szabályzat 44. cikkének 2. §-ában említett nyilatkozatok (a luxembourgi kézbesítési cím megjelölése és/vagy a távközlési eszköz útján történő kézbesítéshez való hozzájárulás).

37. A keresetlevél elején vagy végén pontosan meg kell jelölni a fellebbező kérelmeit (az eljárási szabályzat 139. cikkének 1. §-a).

38. Általában nem szükséges a jogvita előzményeinek és tárgyának bemutatása, elegendő a Közszolgálati Törvényszék határozatára utalni.

39. A fellebbezés elején ajánlatos e jogalapok összegző jellegű, vázlatos ismertetése. A jogi érvelést a fellebbezés alátámasztására felhozott – különösen a téves jogalkalmazásra vonatkozó – jogalapok szerint kell tagolni.

40. A Közszolgálati Törvényszék fellebbezéssel megtámadott határozatának másolatát a keresetlevélhez csatolni kell.

41. A keresetlevélhez csatolni kell a jogalapok és a felhozott főbb érvek összegzését, az eljárási szabályzat 24. cikkének

6. §-ában előírt, a Hivatal által elkészítendő, a Hivatalos Lapban közléteendő közlemény megszövegezésének megkönnyítése érdekében. Ez az összegzés legfeljebb két oldal terjedelmű lehet.

42. A fellebbezéssel együtt be kell nyújtani az eljárási szabályzat 44. cikkének 3. §-a szerinti dokumentumot (igazolást arról, hogy az ügyvéd jogosult eljárni valamely tagállam bírósága, illetve az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodás valamely más részes államának bírósága előtt), kivéve ha a fellebbező a Közösség valamely, meghatalmazott által képviselt intézménye vagy valamely tagállam.

### Válaszbeadvány

43. A válaszbeadvány az eljárási szabályzat 141. cikkének 2. §-ában előírtakat tartalmazza.

44. A válaszbeadvány elején – az ügyszámon és a fellebbező megnevezésén kívül – kell feltüntetni a következőket:

- a) a benyújtó fél neve és címe;
- b) e fél meghatalmazottjának vagy ügyvédjének neve és foglalkozása;
- c) az a nap, amelyen a fellebbezést kézbesítették a fél részére;
- d) az eljárási szabályzat 44. cikkének 2. §-ában említett nyilatkozatok (a luxembourgi kézbesítési cím megjelölése és/vagy a távközlési eszköz útján történő kézbesítéshez való hozzájárulás).

45. A válaszbeadvány elején vagy végén pontosan meg kell jelölni a beadványt benyújtó fél kérelmeit (az eljárási szabályzat 142. cikkének 1. §-a).

46. Ha a válaszbeadvány kérelmei a Közszolgálati Törvényszék határozatának teljes vagy részleges hatályon kívül helyezésére irányulnak olyan jogalap alapján, amelyet a fellebbezésben nem hoztak fel, azt a beadvány megnevezésében fel kell tüntetni („válaszbeadvány és csatlakozó fellebbezés”).

47. A jogi érvelést lehetőség szerint a fellebbező által – és/ vagy adott esetben a csatlakozó fellebbezésben – felhozott jogalapok szerint kell tagolni.

48. Mivel a megtámadott ítélet már tartalmazza a ténybeli vagy jogi háttérrel, azt a válaszbeadványban kizárólag kivételes esetben annyiban kell megismételni, amennyiben a fellebbezésbeli ismertetése vitatott, vagy pontosítást igényel. A vitásnak kifejezettnek kell lennie, és pontosan meg kell jelölnie az érintett ténybeli vagy jogi elemet.

49. A válaszbeadvánnyal együtt be kell nyújtani az eljárási szabályzat 44. cikkének 3. §-a szerinti dokumentumot (igazolást arról, hogy az ügyvéd jogosult eljárni valamely tagállam bírósága, illetve az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodás valamely más részes államának bírósága előtt), kivéve ha az azt benyújtó fél a Közösség valamely, meghatalmazott által képviselt intézménye vagy valamely tagállam.

#### E. A beadványok mellékleteinek benyújtása

50. Beadvány melléklete kizárólag a beadvány szövegében említett és tartalmának bizonyításához vagy megvilágításához szükséges irat lehet.

51. A mellékleteket csak abban az esetben fogadják el, ha ezekhez csatolják a mellékletek jegyzékét. E jegyzék minden egyes mellékelt iratra vonatkozóan feltünteti a következőket:

- a) a melléklet száma;
- b) a melléklet rövid leírása és jellegének megjelölése (pl. „levél”, annak keltének, szerzőjének, címzettjének és a melléklet oldalszámának megjelölésével);
- c) a beadvány azon oldalának és azon bekezdésének megjelölése, ahol az irat említésre kerül, és amely annak benyújtását indokolja.

A mellékletek számozásának azt a beadványt is meg kell jelölnie, amelyhez az adott melléklet tartozik (így például a keresetlevél esetében A.1., A.2. stb. melléklet; az ellenkérelem esetében B.1., B.2. stb. melléklet; a válasz esetében C.1., C.2. stb. melléklet; a viszonzás esetében D.1., D.2. stb. melléklet).

52. A beadványhoz mellékelt iratok oldalait a jobb felső sarokban folyamatosan növekvő számozással kell ellátni. Az iratok oldalszámozása vagy folytatja annak a beadványnak az oldalszámozását, amelynek mellékeltét képezi, vagy elkülönül a szóban forgó beadvány oldalszámozásától. Az oldalszámozás célja lehetővé tenni annak biztosítását, hogy a mellékletek szkenelése esetén valamennyi oldal ténylegesen beérkezzen.

53. Ha a mellékletek maguk is tartalmaznak mellékleteket, azokat az összetévesztés lehetőségét – adott esetben elválasztó lapok felhasználásával – kizárva kell megszámozni és elrendezni.

54. A benyújtott iratra történő valamennyi hivatkozásban meg kell adni a vonatkozó melléklet – mellékletek jegyzéke szerinti – számát, és azt a beadványt, amelyhez a mellékletet csatolták a fenti 51. pontban leírt formában.

#### F. A beadványok hiánypótlásának esetei

##### F.1. A keresetek hiánypótlása

55. Ha a keresetlevél nem felel meg az eljárási szabályzat 44. cikkének 3–5. §-ában említett alábbi követelményeknek, azt

nem kézbesítik az alperesnek, és ésszerű határidőt tűznek ki a hiánypótlásra:

- a) az ügyvédi igazolás benyújtása (az eljárási szabályzat 44. cikkének 3. §-a);
- b) a magánjog hatálya alá tartozó jogi személy jog szerinti létezésének bizonyítéka (az eljárási szabályzat 44. cikke 5. §-ának a) pontja);
- c) meghatalmazás (az eljárási szabályzat 44. cikke 5. §-ának b) pontja);
- d) bizonyíték arról, hogy a meghatalmazás erre felhatalmazott személy által, szabályszerűen lett kiállítva (az eljárási szabályzat 44. cikke 5. §-ának b) pontja);
- e) a megtámadott aktus (megsemmisítés iránti kereset) vagy egy arra az időpontra vonatkozó okirati bizonyíték benyújtása, amikor az intézményt felkérték, hogy járjon el (intézményi mulasztás megállapítása iránti kereset) (a Bíróság alapokmánya 21. cikkének második bekezdése; az eljárási szabályzat 44. cikkének 4. §-a).

56. Az OHIM fellebbezési tanácsa határozatának jogszerűségét vitató szellemi tulajdonnal kapcsolatos ügyekben az alábbi, az eljárási szabályzat 132. cikkében említett követelményeknek meg nem felelő keresetlevelet nem kézbesítik a másik/többi félnek, és ésszerű határidőt tűznek ki a hiánypótlásra:

- a) a fellebbezési tanács előtti eljárásban részt vevő felek neve és címe (az eljárási szabályzat 132. cikke 1. §-ának első bekezdése);
- b) a fellebbezési tanács határozata kézbesítésének időpontja (az eljárási szabályzat 132. cikke 1. §-ának második bekezdése);
- c) mellékletként a megtámadott határozat (az eljárási szabályzat 132. cikke 1. §-ának második bekezdése).

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

- a) a felperes címének megjelölése (a Bíróság alapokmánya 21. cikkének első bekezdése; az eljárási szabályzat 44. cikke 1. §-ának a) pontja; a gyakorlati útmutató 13. pontjának a) alpontja);
- b) az ügyvéd vagy meghatalmazott eredeti aláírása a keresetlevél végén (a gyakorlati útmutató 7. pontja);
- c) a bekezdések számozása (a gyakorlati útmutató 6. pontja);
- d) a jegyzékben említett mellékletek benyújtása (az eljárási szabályzat 43. cikke 1. §-ának második bekezdése);

- e) a jegyzékben említett mellékletek kellő számú másolata (az eljárási szabályzat 43. cikke 1. §-ának második bekezdése);
- f) a mellékletek jegyzékének benyújtása (az eljárási szabályzat 43. cikkének 4. §-a; a gyakorlati útmutató 51. pontja);
- g) a jegyzék kellő számú másolata (az eljárási szabályzat 43. cikke 1. §-ának második bekezdése);
- h) az oldalakat és bekezdés(ek)e)t megjelölő mellékletek jegyzéke (a gyakorlati útmutató 51. pontjának c) alpontja);
- i) az oldalakat és bekezdés(ek)e)t megjelölő mellékletek jegyzékének kellő számú másolata (az eljárási szabályzat 43. cikke 1. §-ának második bekezdése);
- j) a megtámadott aktus vagy az arra az időpontra vonatkozó okirati bizonyíték kellő számú másolata, amikor az intézményt felkérték, hogy járjon el (az eljárási szabályzat 43. cikke 1. §-ának második bekezdése);
- k) a választottbírósági kikötést tartalmazó szerződés benyújtása (az eljárási szabályzat 44. cikke 5a. §-a);
- l) a választottbírósági kikötést tartalmazó szerződés kellő számú másolata (az eljárási szabályzat 43. cikke 1. §-ának második bekezdése)
- m) a keresetlevél és a mellékletek számozása (a gyakorlati útmutató 8. pontjának d) alpontja és 52. pontja);
- n) a keresetlevél kellő számú hiteles másolati példánya (a szellemi tulajdonnal kapcsolatos *inter partes* ügyekben hét, minden más ügyben hat) (az eljárási szabályzat 43. cikke 1. §-ának második bekezdése);
- o) a keresetlevél hiteles másolati példányainak benyújtása (az eljárási szabályzat 43. cikke 1. §-ának második bekezdése; a gyakorlati útmutató 9. pontja).

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

- a) kézbesítési cím (a kézbesítési cím megjelölése és/vagy a távközlési eszköz útján történő kézbesítéshez való hozzájárulás) (az eljárási szabályzat 44. cikkének 2. §-a; a hivatalvezetőnek szóló szolgálati utasítások 10. cikkének (3) bekezdése; a gyakorlati útmutató 4. pontja és 13. pontjának d) alpontja);
- b) minden további ügyvéd igazolása (az eljárási szabályzat 44. cikkének 3. §-a);
- c) a jogalapok és a felhozott főbb érvek összegzése (a gyakorlati útmutató 19. pontja);

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

#### *A terjedelmes keresetlevelek hiánypótlása*

59. Az e gyakorlati útmutató 10. pontjában előírt maximális oldalszámot 40 %-kal meghaladó oldalszámú keresetlevél esetén hiánypótlásnak van helye, kivéve ha az elnök ettől eltérően rendelkezik.

Az e gyakorlati útmutató 10. pontjában előírt ugyanezen maximális oldalszámot kevesebb mint 40 %-kal meghaladó oldalszámú keresetlevél esetén az elnök ezirányú rendelkezése esetén hiánypótlásnak lehet helye.

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

#### *F.2. Az egyéb beadványok hiánypótlásának esetei*

60. A fent említett hiánypótlási esetek szükség szerint a keresetlevélen kívüli, más beadványokra is alkalmazandók.

#### **G. Gyorsított eljárásban történő határozathozatal iránti kérelem**

61. A gyorsított eljárásban történő határozathozatal iránti kérelem tárgyát képező keresetlevél terjedelme fő szabályként nem haladhatja meg a 25 oldalt. Ezt a kérelmet a fenti 12–19. pontban előírtaknak megfelelően kell benyújtani.

62. Az eljárási szabályzat 76a. cikke alapján külön iratban benyújtott, az Elsőfokú Bíróság gyorsított eljárásban történő határozathozatala iránti kérelemben röviden ismertetni kell az ügy rendkívüli sürgősségének indokait és az egyéb releváns körülményeket. A fenti B. és E. fejezet rendelkezései megfelelően alkalmazandók.

63. Ajánlatos, hogy a gyorsított eljárást kérő fél kérelmében jelezze azokat a jogalapokat, érveket, illetve az érintett beadvány (keresetlevél vagy az ellenkérelem) azon részeit, amelyek csak akkor kerülnek ismertetésre, ha nem kerül sor gyorsított eljárásra. Az eljárási szabályzat 76a. cikke 1. §-ának második bekezdésében foglaltakat a kérelemben pontosan, az érintett bekezdések számának megjelölésével kell meghatározni.

64. Célszerű továbbá, ha az előző pontban említetteket tartalmazó, gyorsított eljárásban történő határozathozatal iránti kérelem mellékleteként az érintett beadvány rövidített változata is benyújtásra kerül.

A mellékelt rövidített változatnak a következő előírásoknak kell megfelelnie:

- a) a rövidített változat formátum az eredeti beadvány formátumának felel meg, amelynek a kihagyott részeit idézőjel közé írt „omissis” kifejezés jelez;
- b) a rövidített változatban benne hagyott bekezdések megtartják az eredeti beadvány számozását;
- c) a rövidített változathoz csatolt mellékletek jegyzékében – amennyiben a rövidített változat nem utal az eredeti beadvány valamennyi mellékletére – az „omissis” kifejezés jelzi az egyes kihagyott mellékleteket;
- d) a rövidített változatban megtartott mellékletek megtartják az érintett eredeti beadvány mellékletei jegyzékének számozását;
- e) a rövidített változathoz mellékelt jegyzékben feltüntetett mellékleteket csatolni kell ehhez a változathoz.

65. Ha az Elsőfokú Bíróság az eljárási szabályzat 76a. cikkének 4. §-a alapján a beadvány rövidített változatának benyújtását kéri, a rövidített változatot ellenkező rendelkezés hiányában a fenti útmutatás alapján kell elkészíteni.

66. Ha a felperes kérelmében nem jelezte azokat a jogalapokat, érveket, illetve a keresetlevél azon részeit, amelyeket csak akkor kell figyelembe venni, ha nem kerül sor gyorsított eljárásra, az alperesnek egy hónapon belül kell válaszolnia a keresetlevélre.

Ha a felperes kérelmében jelezte azokat a jogalapokat, érveket, illetve a keresetlevél azon részeit, amelyeket csak akkor kell figyelembe venni, ha nem kerül sor gyorsított eljárásra, az alperesnek a gyorsított eljárás iránti kérelemben jelzettek fényében kell egy hónapon belül a keresetlevélben kifejtett jogalapokra és érvekre válaszolnia.

Ha a felperes kérelméhez a keresetlevél rövidített változatát csatolta, az alperesnek az e rövidített változatban szereplő jogalapokra és érvekre kell egy hónapon belül válaszolnia.

67. Ha az Elsőfokú Bíróság azelőtt utasítja el a gyorsított eljárás iránti kérelmet, hogy az alperes ellenkérelmét benyújtotta volna, az eljárási szabályzat 76a. cikke 2. §-ának első bekezdése szerinti, e beadvány benyújtására vonatkozó egy hónapos határidő további egy hónappal meghosszabbodik.

Ha az Elsőfokú Bíróság azt követően utasítja el a gyorsított eljárás iránti kérelmet, hogy az alperes az eljárási szabályzat 76a. cikke 2. §-ának első bekezdése szerinti egyhónapos határidőn belül ellenkérelmét benyújtotta, e félnek további egy hónap áll rendelkezésére ellenkérelme kiegészítésére.

## H. A végrehajtás felfüggesztése és egyéb ideiglenes intézkedések iránti kérelem

68. A kérelmet külön iratban kell benyújtani. A kérelemnek az alapeljárásban benyújtott keresetlevélre történő utalás nélkül önmagában is érthetőnek kell lennie.

69. A végrehajtás felfüggesztése és egyéb ideiglenes intézkedések iránti kérelemben a lehető legtömörebben meg kell jelölni a jogvita tárgyát, a kereset alapjául szolgáló ténybeli és jogi alapokat, amelyek első látásra valószínűsítik a kereset megalapozottságát (*fumus boni juris*), valamint a sürgősségre okot adó körülményeket. A kért intézkedés(ek)e)t pontosan meg kell jelölni. A fenti B., D. és E. fejezet rendelkezései megfelelően alkalmazandók.

70. Mivel az ideiglenes intézkedés iránti kérelemnek lehetővé kell tennie, hogy a *fumus boni juris* gyorsított eljárás keretében értékeljék, a kérelem nem ismételteti meg az alapeljárásban benyújtott keresetlevél teljes szövegét.

71. Az ideiglenes intézkedés iránti kérelem sürgős elbírálásának lehetővé tétele érdekében annak terjedelme – a jogvita tárgyától és körülményeitől függően – fő szabályként nem haladhatja meg a 25 oldalt.

## I. Bizalmas kezelés iránti kérelem

72. Az eljárási szabályzat 67. cikke 3. §-a második és harmadik bekezdésének sérelme nélkül az Elsőfokú Bíróság kizárólag azokat az iratokat és dokumentumokat veszi figyelembe, amelyeket a felek meghatalmazottjai és ügyvédjei megismerhettek, és azokról nyilatkozhattak (az eljárási szabályzat 67. cikke 3. §-ának első bekezdése).

73. Ugyanakkor a fél kérheti, hogy az iratanyag egyes titkos vagy bizalmas részeit vagy elemeit:

- ne közöljék a beavatkozóval (az eljárási szabályzat 116. cikkének 2. §-a)
- ne tegyék hozzáférhetővé az egyesített ügyben részt vevő fél számára (az eljárási szabályzat 50. cikkének 2. §-a).

A beavatkozási kérelem esetén

74. Külön iratban kell benyújtani a félnek azon, az eljárási szabályzat 116. cikke 2. §-a szerinti kérelmét, hogy az ügy egyes iratait vagy az iratanyag egyes elemeit azok titkos vagy bizalmas jellegére való tekintettel a beavatkozó számára történő megküldésből kizárják.

75. Az ilyen, bizalmas kezelés iránti kérelemnek szigorúan a szükséges mértékre kell korlátozódnia. A kérelem semmi esetre sem terjedhet ki valamely beadvány egészére, és csak kivételes esetben terjedhet ki valamely beadvány mellékletének egészére. A védeni kívánt érdek sérelme nélkül általában ugyanis megküldhető az irat olyan, nem bizalmas változata, amelyből egyes szövegrészeket, szavakat vagy számokat töröltek. A nem kellően pontos kérelmet nem lehet figyelembe venni.

76. A bizalmas kezelés iránti kérelemben pontosan meg kell jelölni az érintett elemeket vagy szövegrészeket, és nagyon röviden indokolni kell az egyes elemek vagy szövegrészek bizalmas vagy titkos jellegét.

77. A kérelemhez csatolni kell a szóban forgó beadvány vagy irat nem bizalmas változatát, amelyből törölték a kérelemmel érintett elemeket vagy szövegrészeket.

#### *Az ügyek egyesítésének esetén*

78. Külön iratban kell benyújtani a félnek azon, az eljárási szabályzat 50. cikke 2. §-a szerinti kérelmét, hogy az ügy egyes iratait vagy az iratanyag egyes elemeit azok titkos vagy bizalmas jellegére való tekintettel ne tegyék hozzáférhetővé az egyesített ügyben részt vevő fél számára.

79. Az e gyakorlati útmutató 75–77. pontja *mutatis mutandis* alkalmazandó az ügyek egyesítése esetén benyújtott bizalmas kezelés iránti kérelemre.

#### **J. A fellebbezési eljárás során válasz benyújtásának engedélyezése iránti kérelem**

80. Az eljárási szabályzat 143. cikkének 1. §-a szerinti határidőn belül benyújtott kérelemre az elnök e rendelkezésnek megfelelően engedélyezheti válasz benyújtását, ha arra, annak érdekében, hogy a fellebbező megvédhesse álláspontját, vagy a fellebbezésről szóló határozat előkészítése érdekében szükség van.

81. Az ilyen kérelem terjedelme – ha nem áll fenn különleges körülmény – nem haladhatja meg a 2–3 oldalt, és annak azon konkrét indokok rövid összegzésére kell korlátozódnia, amelyek miatt – a fellebbező véleménye szerint – a válaszra szükség van. A kérelemnek önmagában – tehát a fellebbezésre vagy a válaszbeadványra való hivatkozás szükségessége nélkül – érthetőnek kell lennie.

#### **K. A fellebbezési eljárásban történő tárgyalás tartása iránti kérelmek**

82. Az Elsőfokú Bíróság az eljárás szóbeli szakaszának mellőzésével határozhat a fellebbezésről, kivéve ha a fél az eljárási szabályzat 146. cikke szerinti határidőn belül szóbeli észrevételeinek meghallgatása iránti kérelmet terjeszt elő.

83. A kérelemben pontosan meg kell határozni, hogy a fél miért kéri meghallgatását. Ezen indokolásnak annak konkrét

értékelésén kell alapulnia, hogy miért lenne hasznos a szóban forgó fél számára a tárgyalás, valamint meg kell jelölnie az ügy aktájának azon elemeit, vagy azon érveket, amelyeknek a tárgyaláson történő teljesebb kifejtését vagy cáfolatát a fél szükségesnek tartja. Nem elegendő általános jelleggel hivatkozni az ügy vagy a tárgyalandó kérdések jelentőségére.

#### **L. A költségmentesség iránti kérelmek**

84. A költségmentesség iránti kérelem benyújtásához a nyomtatvány használata kötelező. A nyomtatványt a Bíróság alábbi internetes honlapjáról töltheti le: [www.curia.europa.eu](http://www.curia.europa.eu).

Nyomtatványt az Elsőfokú Bíróság Hivatalánál (tel.: + 352-4303-3477) is lehet a név és a cím megjelölésével igényelni az alábbi e-mail címen: [CFI.Registry@curia.europa.eu](mailto:CFI.Registry@curia.europa.eu), valamint postacímen:

Grefte du Tribunal de première instance  
Rue du Fort Niedergrünwald  
L-2925 Luxembourg

85. A nyomtatványtól eltérő formában benyújtott költségmentesség iránti kérelmet nem áll módunkban figyelembe venni; az ilyen kérelmekre küldött válaszevélben a hivatalvezető a válaszához csatolt nyomtatvány használatának kötelező jellegére hívja fel a figyelmet.

86. A költségmentesség iránti kérelem eredeti példányát a kérelmezőnek vagy ügyvédjének alá kell írnia.

87. Ha a költségmentesség iránti kérelmet a kérelmező ügyvédje a keresetlevél benyújtását megelőzően nyújtja be, e kérelemhez mellékelni kell az igazolást arról, hogy az ügyvéd jogosult eljárni valamely tagállam bírósága, illetve az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodás valamely más részes államának bírósága előtt.

88. A nyomtatvány lehetővé teszi az Elsőfokú Bíróság számára, hogy az eljárási szabályzat 95. cikke 2. §-ának megfelelően rendelkezésére álljon minden ahhoz szükséges információ, hogy érdemben el tudja bírálni a költségmentesség iránti kérelmet. Ezek a következők:

— a kérelmező gazdasági helyzetére vonatkozó adatok,

és

— ha a keresetet még nem nyújtották be, a kereset tárgyára, a tényállásra és a kapcsolódó érvekre vonatkozó adatok.

A kérelmezőnek a nyomtatvánnyal együtt be kell nyújtania az állításait igazoló iratokat is.

89. A megfelelően kitöltött nyomtatványnak és az igazoló iratoknak önmagukban – tehát a kérelmező által az Elsőfokú Bírósághoz benyújtott esetleges egyéb iratokra való hivatkozás szükségessége nélkül – érthetőeknek kell lennie.



90. Az Elsőfokú Bíróság azon lehetőségének sérelme nélkül, hogy az eljárási szabályzat 64. cikke alapján további tájékoztatást kérjen, vagy dokumentumok benyújtására hívjon fel, a költségmentesség iránti kérelmet nem lehet függelékek utólagos benyújtásával kiegészíteni; az ilyen függelékek, ha azokat az Elsőfokú Bíróság erre irányuló felhívása nélkül nyújtották be, visszaküldésre kerülnek. Kivételes esetekben a kérelmező kedvezőtlen anyagi helyzetének bizonyítására irányuló igazoló iratokat utólagosan is el lehet fogadni, amennyiben azok késedelmes benyújtását megfelelően megindokolták.

91. Az eljárási szabályzat 96. cikke 4. §-ának értelmében a költségmentesség iránti kérelem benyújtása felfüggeszti a kérelemben hivatkozott kereset megindításának határidejét a kérelemtől hozott végzés vagy – ha ez a végzés nem jelöl ki ügyvédet az érdekelt képviseletére – a kérelmező képviseletével megbízott ügyvédet kijelölő végzés közléséig.

A felfüggesztés a nyomtatvány benyújtásának napjától hatályos, vagy ha a költségmentesség iránti kérelmet a nyomtatvány használata nélkül nyújtották be, e kérelem benyújtásának napjától, feltéve hogy a fenti 85. pontban említett levélben a Hivatal által meghatározott határidőn belül a nyomtatványt benyújtják. Ha a nyomtatványt a meghatározott határidőn belül nem nyújtják be, a felfüggesztés a nyomtatvány benyújtásának napjától hatályos.

92. A nyomtatvány faxon vagy e-mailben történő benyújtása esetén az aláírással ellátott eredeti példánynak legkésőbb e benyújtást követő tíz napon belül be kell érkeznie az Elsőfokú Bíróság Hivatalához annak érdekében, hogy a faxon vagy e-mailben történő benyújtás napját a keresetindítási határidő felfüggesztéséhez figyelembe lehessen venni. Ha e tíznapos határidőn belül az eredeti példány nem kerül benyújtásra, a felfüggesztés az eredeti példány benyújtásának napjától hatályos. Az aláírással ellátott eredeti példány és a korábban benyújtott másolat közötti eltérés esetén kizárólag az aláírással ellátott eredeti példány vehető figyelembe, és a keresetindítási határidő felfüggesztéséhez figyelembe vehető időpont az ezen eredeti példány benyújtásának napja.

## II. A SZÓBELI SZAKASZ

93. A szóbeli szakasz célja:

- szükség esetén összefoglaló jelleggel emlékeztetni a kialakított álláspontra, kiemelve az írásban kifejtett lényeges jogalapokat,
- szükség esetén megvilágítani az írásbeli szakasz folyamán kifejtett egyes érveket, valamint esetlegesen bemutatni azokat az új érveket, amelyek az eljárás írásbeli szakaszának befejezése után bekövetkezett eseményekkel kapcsolatban merültek fel, és amelyeket ezért nem lehetett az írásbeli beadványokban előadni,
- válaszolni az Elsőfokú Bíróság esetleges kérdéseire.

94. A jogi képviselőknek kell mérlegelniük, figyelemmel a szóbeli szakasz fenti pontban meghatározott céljára, hogy valóban szükséges-e a szóbeli előadás, vagy elegendő egy egyszerű utalás az írásbeli észrevételekre, vagy beadványokra. A

szóbeli szakasz során tehát elegendő az Elsőfokú Bíróság kérdéseire adandó válaszokra összpontosítani. Amikor a jogi képviselő a szóbeli előadás szükségessége mellett dönt, célszerű mindössze egyes kérdések ismertetésére szorítkoznia, a többi kérdés esetében pedig a beadványokra utalnia.

95. Amennyiben az egyik fél nem kíván a szóbeli előadás lehetőségével élni, azt semmiképpen sem értelmezik úgy, hogy a fél a másik fél szóbeli előadásával hallgatólagosan egyetért, amennyiben a szóban forgó érvelést írásban már megcáfolta. E felet hallgatása nem akadályozza abban, hogy a másik fél szóbeli előadására válaszoljon.

96. Bizonyos esetekben az Elsőfokú Bíróság úgy ítélheti meg, hogy a szóbeli szakaszt a tagjai által a felek jogi képviselőihez intézett kérdésekkel szükséges kezdeni. Ebben az esetben a jogi képviselőknek ennek figyelembevételével kell rövid szóbeli előadásukat megtartani.

97. Az egyértelműség és annak lehetővé tétele érdekében, hogy a szóbeli előadást az Elsőfokú Bíróság tagjai a lehető legjobban megértsék, emlékeztetni kell arra, hogy inkább ajánlott jegyzetek alapján, szabadon beszélni, mint felolvasni egy szöveget. Ajánlatos továbbá, hogy a felek jogi képviselői a lehető legnagyobb mértékben egyszerűsítsék az ügy ismertetését. A hosszú és bonyolult mondatok helyett tanácsosabb több, rövid mondatot használni. A jogi képviselők megkönnyítenék az Elsőfokú Bíróság munkáját azzal, ha szóbeli előadásukat tagolnák, és előre ismertetnék az ennek megfelelően általuk követni kívánt szerkezetet.

Ha a szóbeli előadás szövegét mégis elkészítik írásban, a szöveg megfogalmazásakor ajánlatos figyelembe venni azt a tényt, hogy az szóban fog elhangozni, így a lehető legközelebb kell állnia egy szóbeli előadáshoz. A tolmácsolás megkönnyítése érdekében a meghatalmazottakat és az ügyvédeket felkéri, hogy előzőleg faxon [(352) 4303-3697] vagy e-mailben (interpret@curia.europa.eu) küldjék meg szóbeli előadásuk esetleges szövegét vagy írásbeli vázlatát a Tolmácsolási Igazgatóság számára.

A szóbeli előadások megküldött jegyzeteinek bizalmas kezelése biztosítva van. A félreértések elkerülése végett a fél nevét meg kell jelölni. A szóbeli előadások jegyzetei nem kerülnek be az ügy iratanyagába.

98. Emlékeztetni kell a jogi képviselőket arra, hogy adott esetben az Elsőfokú Bíróságnak mindössze néhány tagja hallgatja a szóbeli előadásokat azon a nyelven, amelyen azok elhangzanak, mások a szinkrontolmácsolást követik. Az eljárások legmegfelelőbb lefolytatása és a szinkrontolmácsolás minősége fenntartása érdekében feltétlenül ajánlott, hogy a jogi képviselők lassan és a mikrofonba beszéljenek.

Hasznos jelezni a tárgyalás előtt a tolmácsoknak azt, ha a jogi képviselők egyes szövegek vagy dokumentumok részeit szó szerint kívánják idézni, különösen ha azok nem szerepelnek az ügy iratanyagában. Ehhez hasonlóan hasznos lehet jelezni nekik az esetlegesen nehezen lefordítható kifejezéseket is.

99. Mivel az Elsőfokú Bíróság tárgyalótermei automatikus hangosító rendszerrel vannak felszerelve, a jogi képviselők a mikrofon gombját megnyomva kapcsolhatják be azt, és meg kell

várniuk a világitó jelzést, mielőtt beszélni kezdenek. Miközben valamely bíró vagy más személy beszél, ne nyomják meg a gombot, mert ellenkező esetben ez utóbbiak mikrofonja kikapcsol.

100. A szóbeli előadások időtartama az ügy bonyolultságától és az új tények meglététől vagy hiányától függ. Az ügyvédek és meghatalmazottak tehát korlátozzák a szóbeli előadások időtartamát felenként körülbelül 15 percre, a beavatkozók pedig 10 percre, kivéve ha a Hivatal e tekintetben más útmutatást adott. E korlátozás csak magára a szóbeli előadásokra vonatkozik, és nem foglalja magában a tárgyaláson feltett kérdésekre való válaszadás idejét.

Amennyiben a körülmények megkövetelik, e rendes időtartamtól a tárgyalás napját legalább tizenöt nappal megelőzően (vagy megfelelően indokolt kivételes körülmények esetén e határidőn belül később is) eltérést lehet kérni a Hivataltól, megfelelően megindokolva azt, és megjelölve a szükségesnek ítélt időtartamot. Ilyen kérelmeket követően a jogi képviselőket értesítik a szóbeli előadásokra rendelkezésükre álló időtartamról.

101. Ha valamely felet több jogi képviselő képviseli, közülük legfeljebb kettő szólalhat fel, és szóbeli előadásaik együttes időtartama nem haladhatja meg a fent említett időtartamot. A bírák által feltett kérdésekre, valamint a jogi képviselők észrevételeire történő válaszadás lehetősége azon képviselők részére is biztosított, akik a szóbeli előadások előterjesztésében vettek részt.

Amennyiben több fél képviseli ugyanazt az álláspontot a Bíróság előtt (különösen beavatkozás vagy egyesített ügyek esetén), jogi képviselőik a tárgyalást megelőzően egyeztessenek annak érdekében, hogy a szóbeli előadások során ne kerüljön sor ismétlésekre.

102. Az előadó bíró által összeállított, tárgyalásra készített jelentés a jogvita tárgyilagos összefoglalása, amely nem tartalmazza a felek valamennyi érvét, és célja egyrészt lehetővé tenni a felek számára annak ellenőrzését, hogy jogalapjaikat és érveiket megfelelően értik-e, másrészt megkönnyíteni az ítélkező testület többi bírāja számára az ügy iratanyagának tanulmányozását.

Az Elsőfokú Bíróság mindent megtesz annak érdekében, hogy a tárgyalásra készített jelentés három héttel a tárgyalás előtt eljusson a felek jogi képviselőihez. Az Elsőfokú Bíróság előtti eljárásban a tárgyalásra készített jelentés kizárólag a szóbeli szakaszban tartandó tárgyalás előkészítésére szolgál.

103. Ha a tárgyalásra készített jelentés ténybeli hibákat tartalmaz, indokolt, hogy a jogi képviselők arról írásban a tárgyalás előtt értesítsék a Hivatalt. Ehhez hasonlóan, ha a tárgyalásra készített jelentés nem megfelelően értelmezi a fél érvelésének lényegét, a jogi képviselők javaslatot tehetnek az általuk megfelelőnek tartott módosításokra.

Ha a jogi képviselők a tárgyalásra készített jelentésre vonatkozó szóbeli észrevételeket tesznek a tárgyaláson, azokat a hivatalvezető vagy a hivatalvezetőként eljáró tisztviselő jegyzőkönyvbe veszi.

104. Amennyiben a jogi képviselő idéz a Bíróság vagy az Elsőfokú Bíróság valamely ítéletéből, jelölje meg a teljes hivatkozást, ideértve a felek nevét, és adott esetben határozza meg a Határozatok Tárának oldalszámát, valamint a kérdéses részletet tartalmazó pont számát.

105. Az Elsőfokú Bíróság kizárólag kivételes körülmények esetén és a felek meghallgatását követően veszi figyelembe a tárgyaláson benyújtott iratokat.

106. Az előadásokhoz használandó bizonyos műszaki eszközök igénybevétele iránti kérelmet kellő időn belül kell benyújtani. Az ilyen eszközök használatának módját a hivatalvezetővel kell egyeztetni, mégpedig a műszaki vagy gyakorlati jellegű esetleges korlátok figyelembevétele érdekében.

### III. E GYAKORLATI ÚTMUTATÓ HATÁLYBALÉPÉSE

107. E gyakorlati útmutató hatályon kívül helyezi a 2002. március 14-i, a feleknek szóló gyakorlati útmutatót (HL L 87., 2002.4.4., 48. o.), valamint az „A jogi képviselőknek szóló tárgyalásra vonatkozó útmutatót”, és azok helyébe lép.

108. E gyakorlati útmutatót az *Európai Unió Hivatalos Lapjában* ki kell hirdetni. E gyakorlati útmutató a kihirdetése napját követő napon lép hatályba.

Kelt Luxembourgban, 2007. július 5-én.

E. COULON  
hivatalvezető

B. VESTERDORF  
elnök