

PRAKTISKI NORĀDĪJUMI

par tiešajām prasībām un apelācijām

Šajā dokumentā ir sakārtoti 2004. gada 15. oktobrī pieņemtie praktiskie norādījumi par tiešajām prasībām un apelācijām (OV L 361, 08.12.2004., 15. lpp.) un šo norādījumu grozījumi, kuri pieņemti 2009. gada 27. janvārī (OV L 29, 31.01.2009., 51. lpp.).

Šis dokuments nav juridiski saistošs. Tādēļ tas nav vīzēts un tajā nav ietverti apsvērumi.

TEHNISKO SAKARU LĪDZEKĻU IZMANTOŠANA

1. Procesuālā dokumenta oriģināla parakstītu kopiju Tiesas kancelejā, kā tas paredzēts Reglamenta 37. panta 6. punktā, var iesniegt:

– nosūtot pa faksu (faksa numurs (+352) 43 37 66) vai

– pievienojot elektroniskā pasta vēstulei (e-pasta adrese: ecj.registry@curia.europa.eu).

2. Pa elektronisko pastu tiks pieņemtas tikai parakstīta oriģināla skenētas kopijas. Parastas elektroniskas datnes vai dokumenti ar elektronisko parakstu vai ar datoru veidotu faksa parakstu neatbilst Reglamenta 37. panta 6. punktam.

Dokumentus vēlams skenēt 300 DPI izšķirtspējā un, kad iespējams, PDF formātā (attēli un teksts), izmantojot programmu "Acrobat" vai "Readiris 7 Pro".

3. Uzskata, ka dokuments, kas nosūtīts pa faksu vai elektronisko pastu, ir iesniegts termiņā, tikai tad, ja kancelejā 10 dienu laikā pēc šīs iesniegšanas tiek saņemts parakstīts oriģināls, kā paredzēts Reglamenta 37. panta 6. punktā. Parakstītais oriģināls ir jānosūta nekavējoties, tūlīt pēc kopijas nosūtīšanas, bez jebkādu, pat nelielu, grozījumu un labojumu izdarīšanas. Gadījumā, ja parakstītais oriģināls un iepriekš iesniegtā kopija atšķiras, ņem vērā tikai dienu, kad iesniegts parakstītais oriģināls.

4. Deklarācijā, ar kuru puse saskaņā ar Reglamenta 38. panta 2. punktu piekrīt, ka dokumenti viņai tiek izsniegti pa faksu vai citiem tehniskajiem sakaru līdzekļiem, ir jāiekļauj faksa numurs un/vai elektroniskā pasta adrese, uz kuru kanceleja var adresēt izsniedzamos dokumentus. Saņēmēja datoram ir jābūt aprīkotam ar piemērotu programmu (piemēram, "Acrobat" vai "Readiris 7 Pro"), kas ļauj aplūkot kancelejas izsniegtos dokumentus, kuri tiks nosūtīti PDF formātā.

PROCESUĀLO RAKSTU FORMA

5. Pušu iesniegtajiem* procesuālajiem rakstiem un dokumentiem ir jābūt tādā formā, kas pieļauj dokumentu elektronisku apstrādi Tiesā, tai skaitā iespēju dokumentus skenēt un veikt rakstu zīmju atpazīšanu.

Tāpēc ir jāievēro šādas prasības:

- 1) jāizmanto balts papīrs bez līnijām A4 formātā; tekstam ir jābūt tikai vienā lapas pusē;
- 2) procesuālā raksta un pielikumu, ja tādi ir, lapas jāsavieno tā, lai tās viegli varētu atdalīt; tās nevar iesiet vai noturīgi savienot ar līmi, skavām vai tamlīdzīgi;
- 3) tekstam jābūt rakstītam bieži lietotā šriftā (piemēram, "Times New Roman", "Courier" vai "Arial"), raksta zīmju lielumam jābūt vismaz 12 punktiem tekstā un 10 punktiem zemsvītras piezīmēs, tekstam jābūt ar 1,5 intervāla atstarpi starp rindām un lappuses malām augšmalā, apakšmalā, kreisajā un labajā pusē jābūt vismaz 2,5 cm;
- 4) procesuālā raksta lapas ir jānumurē pēc kārtas augošā secībā, numuri jānorāda augšējā labajā stūrī. Šai numerācijai pēc kārtas ir jāattiecas arī uz visām procesuālo rakstu pielikumu lapām tā, lai, skaitot lapas, varētu pārliecināties, ka, skenējot pielikumus, visas lapas ir noskenētas.

6. Procesuālo rakstu pirmajā lapā jānorāda:

1) procesuālā raksta nosaukums (prasības pieteikums, apelācija, iebildumu raksts, atbildes raksts uz apelāciju, replikas raksts, atbildes raksts uz repliku, pieteikums par iestāšanās lietā, iestāšanās raksts, apsvērumi par iestāšanās rakstu, iebilde par nepieņemamību utt.);

ja atbildes rakstā uz apelāciju ir lūgts atcelt Pirmās instances tiesas nolēmumu vai kādu tā daļu, norādot tādu pamatu, kāds netika izvirzīts apelācijā, tad procesuālā raksta virsrakstā jāprecizē, ka tas ir atbildes raksts uz apelāciju ar pretapelāciju;

2) lietas numurs (C- .../...), ja kanceleja to jau ir paziņojusi;

3) prasītāja un atbildētāja uzvārds/nosaukums un – apelāciju gadījumā – pārsūdzētais nolēmums un puses Pirmās instances tiesā;

4) tās puses uzvārds/nosaukums, kuras vārdā procesuālo rakstu iesniedz.

7. Ir jānumurē katra procesuālā raksta rindkopa.

8. Procesuālā raksta beigās ir jābūt puses pārstāvja vai advokāta parakstam.

* Tiesas pasta adrese ir:

Cour de justice des Communautés européennes
L-2925 LUXEMBOURG

GALVENO PROCESUĀLO RAKSTU VEIDU FORMA UN SATURS

A. Tiešās prasības

Pieteikums, ar kuru uzsāk tiesvedību (prasības pieteikums)

9. Prasības pieteikuma saturs ir noteikts Reglamenta 38. panta 1. un 2. punktā.

10. Ikviena prasības pieteikuma sākuma daļā ir jāiekļauj šādas ziņas:

- 1) prasītāja uzvārds vai nosaukums un adrese;
- 2) prasītāja pārstāvja vai advokāta uzvārds un statuss;
- 3) persona vai personas, pret kuru vai kurām iesniedz prasības pieteikumu;
- 4) deklarācijas, kas paredzētas Reglamenta 38. panta 2. punktā (adreses norādīšana Luksemburgā un/vai piekrišana tam, ka izsniegšanu veic pa faksu vai jebkādu citu tehnisku sakaru līdzekli).

11. Prasībai par tiesību akta atcelšanu jāpievieno apstrīdētā tiesību akta kopija, un tas attiecīgi jāidentificē.

12. Lai atvieglotu Reglamenta 16. panta 6. punktā paredzēto paziņojumu izstrādi publicēšanai *Oficiālajā Vēstnesī*, ko veic kanceleja, ikvienam prasības pieteikumam ieteicams pievienot izvirzīto pamatu un galveno argumentu kopsavilkumu. Šim kopsavilkumam nevajadzētu pārsniegt divas lappuses.

13. Prasības pieteikuma sākumā vai beigās ir jābūt precīzi formulētiem prasītāja prasījumiem.

14. Pēc prasības pieteikuma ievaddaļas ir jāseko īsam prāvas faktu izklāstam.

15. Juridiskie argumenti ir jāstrukturē, ievērojot izvirzītos prasības pamatus. Ieteicams pēc prāvas faktu izklāsta pārskata veidā un shematiski norādīt izvirzītos prasības pamatus.

Iebildumu raksts

16. Iebildumu raksta saturs ir noteikts Reglamenta 40. panta 1. punktā.

17. Iebildumu raksta sākumā papildus lietas numuram un prasītājam ir jāiekļauj šādas ziņas:

- 1) atbildētāja uzvārds vai nosaukums un adrese;
- 2) atbildētāja pārstāvja vai advokāta uzvārds un statuss;
- 3) deklarācijas par izsniegšanas adreses norādīšanu Luksemburgā un/vai piekrišana tam, ka izsniegšanu veic pa faksu vai jebkādu citu tehnisku sakaru līdzekli (Reglamenta 40. panta 1. punkta otrā daļa).

18. Iebildumu raksta sākumā vai beigās ir jābūt precīzi formulētiem atbildētāja prasījumiem.

19. Argumenti iespēju robežās ir jāstrukturē atbilstoši prasības pieteikuma prasījumiem.

20. Iebildumu rakstā faktiskie un tiesiskie apstākļi ir jāizklāsta tikai tad, ja tiek apstrīdēts to atspoguļojums prasības pieteikumā vai ja šis atspoguļojums ir jāprecizē. Ja kāds otras puses piesaukts fakts tiek apstrīdēts, tas jāpaziņo skaidri, kā arī precīzi jānorāda apstrīdētais fakts.

Replika un atbilde uz repliku

21. Replikas rakstā un atbildes rakstā uz repliku faktiskie un tiesiskie apstākļi ir jāizklāsta tikai tad, ja tiek apstrīdēts to atspoguļojums iepriekšējos procesuālajos rakstos vai, izņēmuma kārtā, ja šis atspoguļojums ir jāprecizē. Ja tiek apstrīdēts kāds apgalvojums, tas jāpaziņo skaidri, kā arī precīzi jānorāda apstrīdētais fakts vai tiesību elements.

Iestāšanās raksts

22. Iestāšanās rakstā jāizklāsta tikai tādi argumenti, kādus nav norādījusi pamata puse, kuras atbalstam persona iestājas lietā. Pietiek, ja uz pārējiem argumentiem ir izdarīta atsauce.

Iestāšanās rakstā faktiskie un tiesiskie apstākļi ir jāizklāsta tikai tad, ja tiek apstrīdēts to atspoguļojums prasības pieteikumā vai ja šis atspoguļojums ir jāprecizē. Ja tiek apstrīdēts kāds apgalvojums, tas jāpaziņo skaidri, kā arī precīzi jānorāda apstrīdētais fakts vai tiesību elements.

B. Apelācija

Apelācijas sūdzība

23. Apelācijas sūdzības saturs ir noteikts Reglamenta 112. panta 1. punktā.

24. Ikvienas apelācijas sūdzības sākumā ir jāiekļauj šādas ziņas:

- 1) apelācijas sūdzības iesniedzēja uzvārds vai nosaukums un adrese;
- 2) apelācijas sūdzības iesniedzēja pārstāvja vai advokāta uzvārds un statuss;
- 3) pārsūdzētā Pirmās instances tiesas nolēmuma identifikācija (veids, lietas izskatīšanas sastāvs, lietas numurs un datums) un norādes par pusēm strīdā Pirmās instances tiesā;
- 4) datums, kad Pirmās instances tiesas nolēmums tika paziņots apelācijas sūdzības iesniedzējam;
- 5) deklarācijas par adresi izsniegšanai Luksemburgā un/vai piekrišana tam, ka izsniegšanu veic pa faksu vai jebkādu citu tehnisku sakaru līdzekli.

25. Apelācijas sūdzībai ir jāpievieno pārsūdzētā Pirmās instances tiesas nolēmuma kopija.

26. Lai atvieglotu Reglamenta 16. panta 6. punktā paredzētā paziņojuma izstrādi publicēšanai *Oficiālajā Vēstnesī*, apelācijas sūdzībai ieteicams pievienot apelācijas pamatu un galveno argumentu kopsavilkumu. Šim kopsavilkumam nevajadzētu pārsniegt divas lappuses.

27. Apelācijas sūdzības sākumā vai beigās ir jābūt precīzi formulētiem apelācijas sūdzības iesniedzēja prasījumiem (Reglamenta 113. panta 1. punkts).

28. Parasti nav jāapraksta strīda cēloņi un priekšmets; pietiek ar atsauci uz Pirmās instances tiesas nolēmumu.

29. Juridiskie argumenti ir jāstrukturē, ievērojot norādītos apelācijas pamatus, t.sk. juridiskās kļūdas, uz kurām tiek veiktas atsauces. Apelācijas sūdzības sākumā ieteicams pārskata formā un shematiski norādīt šos pamatus.

Atbildes raksts uz apelāciju

30. Atbildes raksta uz apelāciju saturs ir noteikts Reglamenta 115. panta 2. punktā.

31. Atbildes raksta uz apelāciju sākumā papildus lietas numuram un norādei uz apelācijas sūdzības iesniedzēju ir jāiekļauj šādas ziņas:

- 1) puses, kas to iesniedz, uzvārds vai nosaukums un adrese;
- 2) šīs puses pārstāvja vai advokāta uzvārds un statuss;
- 3) datums, kad šai pusei paziņots par apelāciju;
- 4) deklarācijas par adresi izsniegšanai Luksemburgā un/vai piekrišana tam, ka izsniegšanu veic pa faksu vai jebkādu citu tehnisku sakaru līdzekli.

32. Atbildes raksta uz apelāciju sākumā vai beigās ir jābūt precīzi formulētiem tā iesniedzēja prasījumiem.

33. Ja atbildes rakstā uz apelāciju ir prasījums atcelt Pirmās instances tiesas nolēmumu vai kādu tā daļu, norādot tādu pamatu, kāds netika izvirzīts apelācijas sūdzībā, tad tas jānorāda dokumenta virsrakstā (“atbildes raksts uz apelāciju ar pretapelāciju”).

34. Juridiskie argumenti iespēju robežās ir jāstrukturē saskaņā ar apelācijas sūdzības iesniedzēja norādītajiem apelācijas pamatiem un/vai, attiecīgā gadījumā, saskaņā ar pamatiem, uz ko tiek veiktas atsauces pretapelācijā.

35. Tā kā faktiskie un tiesiskie apstākļi jau ir izklāstīti pārsūdzētajā spriedumā, tad atbildes rakstā uz apelāciju tie jāizklāsta tikai tad, ja tiek apstrīdēts to atspoguļojums prasības pieteikumā vai ja šis atspoguļojums ir jāprecizē. Ja tiek apstrīdēts kāds apgalvojums, tas jāpaziņo skaidri, kā arī precīzi jānorāda apstrīdētais fakts vai tiesību elements.

Replika un atbilde uz repliku

36. Replikas rakstā un atbildes rakstā uz repliku faktiskos un tiesiskos apstākļus parasti vairs neatspoguļo. Ja tiek apstrīdēts kāds apgalvojums, tas jāpaziņo skaidri, kā arī precīzi jānorāda apstrīdētais fakts vai tiesību elements.

Iestāšanās raksts

37. Iestāšanās rakstā jāizklāsta tikai tādi argumenti, uz kādiem nav norādījusi pamata puse, kuras atbalstam persona iestājas lietā. Pietiek, ja uz pārējiem argumentiem ir izdarīta atsauce.

Iestāšanās rakstā faktiskie un tiesiskie apstākļi ir jāizklāsta tikai tad, ja tiek apstrīdēts to atspoguļojums prasības pieteikumā vai ja šis atspoguļojums ir jāprecizē. Ja tiek apstrīdēts kāds apgalvojums, tas jāpaziņo skaidri, kā arī precīzi jānorāda apstrīdētais fakts vai tiesību elements.

PROCESUĀLO RAKSTU PIELIKUMI

38. Tiesiskie argumenti, kurus iesniedz izskatīšanai Tiesā, jāiekļauj procesuālajos rakstos, nevis to pielikumos.

39. Kā pielikumus var pievienot tikai dokumentus, kas minēti procesuālā raksta tekstā un kas ir vajadzīgi, lai pierādītu vai ilustrētu to saturu.

40. Pielikumus pieņem tikai tad, ja kopā ar tiem tiek iesniegts pielikumu saraksts (Reglamenta 37. panta 4. punkts). Šajā sarakstā attiecībā uz katru pielikumu jānorāda:

1) pielikuma numurs;

2) īss pielikuma apraksts un veids (piemēram, "vēstule", ar norādi uz datumu, autoru, adresātu un lapu skaitu);

3) procesuālā raksta lapas un rindkopas numurs, kurā dokuments ir minēts un kas pamato tā iesniegšanu.

41. Ja Tiesas ērtībām procesuālā raksta pielikumā tiek iesniegtas tiesu nolēmumu, doktrīnas vai tiesību aktu kopijas, tās jāatdala no pārējiem pielikumiem.

42. Ikvienā atsaucē uz iesniegto dokumentu norāda pielikuma numuru atbilstoši pielikumu sarakstam un procesuālo rakstu, kura pielikums tas ir. Apelācijas tiesvedībā, ja dokuments jau ir iesniegts Pirmās instances tiesā, ir jānorāda arī ziņas, kas izmantotas dokumenta identifikācijai Pirmās instances tiesā.

PROCESUĀLO RAKSTU IZSTRĀDE UN GARUMS

43. Lai nodrošinātu ātru tiesvedības norisi, procesuālā raksta izstrādātājam ir īpaši jāņem vērā, ka:

– lietu izskata uz procesuālā raksta pamata; lai atvieglotu lietas izskatīšanu, procesuālajam rakstam ir jābūt strukturētam, kodolīgam un bez atkārtojumiem;

– parasti procesuālo rakstu tulko; lai atvieglotu tulkošanu un lai tulkojums iespējami precīzāk atspoguļotu procesuālā raksta domu, ieteicams izmantot vienkāršas struktūras teikumus un vienkāršus un precīzus vārdus;

– tulkošanai vajadzīgais laiks un lietas materiālu izskatīšanas laiks ir proporcionāls iesniegtā procesuālā raksta garumam, tāpēc, jo procesuālais raksts ir īsāks, jo ātrāk lietu varēs izskatīt.

44. Tiesas pieredze liecina, ka, izņemot īpašus gadījumus, lai procesuālais raksts būtu efektīvs, tam nav jāpārsniedz 10 vai 15 lappuses, un atbildes raksts uz apelāciju, replika un atbilde uz repliku var aprobežoties ar 5 vai 10 lappusēm.

PIETEIKUMS LIETAS IZSKATĪŠANAI PAĀTRINĀTĀ PROCESĀ

45. Pusei, kas atsevišķā dokumentā saskaņā ar Reglamenta 62.a pantu lūdz, lai Tiesa lietu izskata paātrinātā procesā, īsi ir jāpamato lietas īpašā steidzamība. Izņemot īpašus gadījumus, šādam pieteikumam nav jāpārsniedz 5 lappuses.

46. Tā kā paātrinātais process notiek galvenokārt mutiski, pusei, kas lūdz tā piemērošanu, savā procesuālajā rakstā ir jāaprobežojas galvenokārt ar izvirzīto pamatu īsu izklāstu kopsavilkuma formā. Izņemot īpašus gadījumus, šādam procesuālajam rakstam nav jāpārsniedz 10 lappuses.

PIETEIKUMS AR LŪGUMU IESNIEGT REPLIKU APELĀCIJAS TIESVEDĪBĀ

47. Pēc pieteikuma Priekšsēdētājs var atļaut iesniegt replikas rakstu, ja tas ir vajadzīgs, lai ļautu apelācijas sūdzības iesniedzējam aizstāvēt savu viedokli vai lai nodrošinātu pamatojumu lēmuma pieņemšanai par apelāciju.

Izņemot īpašus gadījumus, šādam pieteikumam nav jāpārsniedz 2 līdz 3 lappuses un tajā kopsavilkuma formā jānorāda tikai tie īpašie iemesli, kādēļ apelācijas sūdzības iesniedzējs uzskata, ka replika ir vajadzīga. Pieteikumam ir jābūt saprotamam, lasot to vienu pašu, neizmantojot apelācijas sūdzību vai atbildi uz apelācijas sūdzību.

PIETEIKUMS MUTVĀRDU PASKAIDROJUMU UZKLAUSĪŠANAI

48. Tiesa var nolemt noturēt tiesas sēdi mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai, ja neviena no pusēm nav iesniegusi pieteikumu ar lūgumu uzklaušīt tās mutvārdu paskaidrojumus (Reglamenta 44.a un 120. pants). Ja šāds pieteikums netiek iesniegts, praksē reti tiek noturēta šāda tiesas sēde.

Pieteikumā jānorāda iemesli, kādēļ puse vēlas tikt uzklaušīta. Šiem iemesliem jāizriet no konkrēta vērtējuma par to, kāpēc konkrētajai pusei ir lietderīga mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšana, kā arī ir jānorāda lietas materiālu vai argumentu daļas, ko šī puse uzskata par vajadzīgu plašāk izklāstīt vai atspēkot tiesas sēdē. Nepietiek ar to, ka vispārīgi tiek pamatots lietas vai izšķiramo jautājumu nozīmīgums.

SAGATAVOŠANĀS MUTVĀRDU PASKAIDROJUMU UZKLAUSĪŠANAS TIESAS SĒDĒM UN TO NORISE

49. Uzaicinājumā uz tiesas sēdi mutvārdu paskaidrojumu sniegšanai lietas dalībniekus informē par iespējamiem Tiesas noteiktiem tiesas sēdes organizatoriskiem pasākumiem. Šie pasākumi cita starpā var attiekties uz lūgumu lietas dalībniekiem tiesas sēdē atbildēt uz dažiem jautājumiem, tās laikā ieņemt nostāju par noteiktiem jautājumiem, koncentrēt savu mutvārdu paskaidrojumu sniegšanu uz atsevišķiem lietas aspektiem vai īpašiem jautājumiem

vai lūgumu lietas dalībniekiem, kuri aizstāv vienu viedokli, saskaņot savas uzstāšanās tiesas sēdē.

Pirms tiesas sēdes sākuma pārstāvjus vai advokātus uzaicina uz īsu sarunu ar iztiesāšanas sastāva tiesnešiem nolūkā organizēt tiesas sēdi. Šajā sanāksmē tiesnesis referents un ģenerāladvokāts var norādīt punktus, kuru iztirzāšanu tie vēlētos dzirdēt mutvārdu paskaidrojumos.

50. Tiesas sēde principā sastāv no trīs daļām: mutvārdu paskaidrojumu sniegšana, Tiesas locekļu jautājumu uzdošana un replikas sniegšana.

Ņemot vērā informāciju, kura Tiesai jau ir zināma no rakstveida procesā iesniegtajiem dokumentiem, *mutvārdu paskaidrojumu sniegšanas* mērķis ir atklāt vai precizēt jautājumus, kurus mutvārdu paskaidrojumu sniedzējs uzskata par īpaši būtiskiem Tiesas nolēmuma pieņemšanai. Mutvārdu paskaidrojumos jācenšas neatkārtot jau rakstveida procesā pausto. Atgādinājums par lietas faktiskajiem un tiesiskajiem apstākļiem parasti ir lieks.

Mutvārdu paskaidrojumus ieteicams sākt ar plāna izklāstu.

Atbildes uz iespējamiem Tiesas iepriekš uzdotajiem jautājumiem, uz kuriem jāatbild tiesas sēdē, ir jāsniedz šo mutvārdu paskaidrojumu sniegšanas laikā.

Ja Tiesa ir aicinājusi lietas dalībniekus tiesas sēdē koncentrēt savus mutvārdu paskaidrojumus uz atsevišķiem noteiktiem jautājumiem, mutvārdu paskaidrojumu sniedzēji nedrīkst pievērsties citiem lietas aspektiem, ja vien viņi tos neuzskata par īpaši būtiskiem Tiesas nolēmuma pieņemšanai.

Mutvārdu paskaidrojumu sniedzējiem, kuri aizstāv līdzīgus apgalvojumus, cik vien iespējams jācenšas vēlreiz neizklāstīt jau tajā pašā tiesas sēdē sniegtus argumentus.

Attiecībā uz mutvārdu paskaidrojumu sniegšanas ilgumu skat. zemāk 51. punktu.

Tiesas locekļu jautājumu uzdošanas mērķis parasti ir ļaut mutvārdu paskaidrojumu sniedzējiem izskaidrot vai detalizēt atsevišķus jautājumus, ņemot vērā gan viņu sniegtos mutvārdu paskaidrojumus, gan rakstveida procesā iesniegtos dokumentus.

Replikas sniegšanas mērķis ir ļaut mutvārdu paskaidrojumu sniedzējiem īsi un vienīgi tad, ja viņi to uzskata par vajadzīgu, atbildēt uz tiesas sēdē sniegtajiem apsvērumiem. Replikā ir jāatbild tikai uz šiem apsvērumiem, un tajā nedrīkst pārsniegt šo robežu.

51. Mutvārdu paskaidrojumu sniegšanas ilgums tiesas sēdēs nedrīkst pārsniegt *divdesmit minūtes*, kad lietu izskata plēnumā, virspalātā un piecu tiesnešu palātā, un *piecpadsmit minūtes*, kad lietu izskata trīs tiesnešu palātā. Personas, kas iestājas lietā, mutvārdu paskaidrojumu sniegšanas ilgums neatkarīgi no lietas iztiesāšanas sastāva nedrīkst pārsniegt *piecpadsmit minūtes*.

Izņēmuma gadījumā pēc pieteikuma, kuram pievienots detalizēts pamatojums, var tikt piešķirts uzstāšanās laika pagarinājums. Šādam pieteikumam Tiesā jānonāk vēlākais divas nedēļas pirms tiesas sēdes dienas.

Uzaicinājumā uz tiesas sēdi pārstāvjus un advokātus lūdz informēt kanceleju par paredzamo mutvārdu paskaidrojumu sniegšanas ilgumu. Šīs norādes palīdz plānot Tiesas darbu; paziņotos uzstāšanās laikus nedrīkst pārsniegt.

52. Ļoti bieži tiesneši un ģenerāladvokāts mutvārdu paskaidrojumus klausās sinhronajā tulkojumā. Lai ļautu nodrošināt tulkošanu, jārunā nepiespiestā ritmā, jāizmanto īsi teikumi un vienkārša struktūra.

Nav ieteicams nolasīt iepriekš uzrakstītu tekstu. Labāk ieteicams runāt, izmantojot pienācīgi strukturētas piezīmes. Ja mutvārdu paskaidrojums tomēr ir sagatavots rakstveidā, ieteicams ņemt vērā, ka tas jānorunā, un tāpēc tam jābūt pēc iespējas tuvam mutvārdu izklāstam. Lai atvieglotu mutvārdu tulkošanas darbu, pārstāvji un advokāti tiek lūgti iepriekš Mutvārdu tulkošanas dienestam nosūtīt savu mutvārdu paskaidrojumu tekstu vai piezīmes pa faksu ((352) 4303-3697) vai uz elektroniskā pasta adresi: interpret@curia.europa.eu).