

## **PRAKTYCZNE INSTRUKCJE**

### **odnoszące się do skarg bezpośrednich i odwołań**

Niniejszy tekst skonsolidowany uwzględnia praktyczne instrukcje odnoszące się do skarg bezpośrednich i odwołań przyjęte w dniu 15 października 2004 r. (Dz.U. L 361 z dnia 8 grudnia 2004 r., s. 15) oraz zmiany tych instrukcji przyjęte w dniu 27 stycznia 2009 r. (Dz.U. L 29 z dnia 31 stycznia 2009 r., s. 51).

Niniejszy tekst skonsolidowany nie posiada mocy wiążącej. W związku z powyższym pominięto preambułę.

### **STOSOWANIE TECHNICZNYCH ŚRODKÓW KOMUNIKACJI**

1. Odpis podpisanego oryginału pisma procesowego może być przesłany do sekretariatu Trybunału, zgodnie z art. 37 § 6 regulaminu:
  - faksem (na numer: (352) 43 37 66) lub
  - pocztą elektroniczną (na adres: [ecj.registry@curia.europa.eu](mailto:ecj.registry@curia.europa.eu)).
2. W przypadku przesłania pocztą elektroniczną, akceptuje się wyłącznie zeskanowany odpis podpisanego oryginału. Zwykły plik elektroniczny lub plik zawierający podpis elektroniczny lub też wygenerowana przez komputer podobizna podpisu nie spełniają wymogów art. 37 § 6 regulaminu.

Dokumenty te powinny być zeskanowane w rozdzielczości 300 DPI i, w miarę możliwości, przedłożone w formacie PDF (obrazy i tekst), przy użyciu oprogramowania Acrobat lub Readiris 7 Pro.

3. Dokument wniesiony za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej będzie uważany za wniesiony we właściwym terminie tylko wtedy, gdy sekretariat otrzyma podpisany oryginał w terminie 10 dni od takiego wniesienia dokumentu, zgodnie z art. 37 § 6 regulaminu. Podpisany oryginał musi zostać wysłany niezwłocznie po wniesieniu odpisu, bez żadnych poprawek lub zmian, nawet drobnych. W razie jakichkolwiek rozbieżności między podpisanym oryginałem a wcześniej złożonym odpisem, pod uwagę bierze się tylko datę złożenia podpisanego oryginału.
4. W przypadku, gdy zgodnie z art. 38 § 2 regulaminu strona wyrazi zgodę na doręczanie jej dokumentów za pośrednictwem faksu lub innego technicznego środka komunikacji, oświadczenie takie musi wskazywać numer faksu i/lub adres poczty elektronicznej, na który sekretariat może wysyłać stronie dokumenty do doręczenia. Komputer adresata musi posiadać oprogramowanie odpowiednie do otrzymywania i wyświetlania wiadomości wysyłanych przez sekretariat, które będą redagowane w formacie PDF (np. Acrobat lub Readiris 7 Pro).

### **WNOSZENIE PISM PROCESOWYCH**

5. Pisma procesowe i inne dokumenty wnoszone\* przez strony muszą być przedłożone w taki sposób, aby możliwe było ich elektroniczne przetwarzanie przez Trybunał, a zwłaszcza skanowanie dokumentów i stosowanie techniki rozpoznawania pisma.

Możliwość korzystania z tych technik wymaga spełnienia następujących warunków:

- 1) papier musi być biały, bez linii, formatu A4, z tekstem na jednej stronie kartki;
  - 2) kartki pism procesowych oraz, w stosownym przypadku, załączników, muszą być połączone w sposób umożliwiający łatwe ich oddzielenie (nie mogą być spięte lub połączone na stałe z użyciem kleju, zszywek, itp.);
  - 3) tekst musi być napisany powszechnie używaną czcionką (taką jak np. Times New Roman, Courier lub Arial) o rozmiarze co najmniej 12 punktów w odniesieniu do głównej części tekstu i co najmniej 10 punktów w odniesieniu do przypisów, z odstępem półtora wiersza oraz z marginesami górnym, dolnym, lewym i prawym wynoszącymi co najmniej 2,5 cm;
  - 4) kartki pisma procesowego muszą być kolejno ponumerowane w prawym górnym rogu. Ponumerowane muszą być także wszystkie kartki załączników do pisma procesowego tak, aby możliwe było sprawdzenie, czy wszystkie kartki załączników zostały należycie zeskanowane.
6. Na pierwszej stronie pisma procesowego muszą się znajdować następujące informacje:
- 1) tytuł pisma procesowego (skarga, odwołanie, odpowiedź na skargę, odpowiedź na odwołanie, replika, duplika, wniosek o dopuszczenie do sprawy w charakterze interwenienta, wniosek interwencyjny, uwagi w przedmiocie wniosku interwencyjnego, zarzut niedopuszczalności, itd.).  
  
Jeżeli w odpowiedzi na odwołanie wnosi się o częściowe lub całkowite uchylenie orzeczenia Sądu Pierwszej Instancji na podstawie zarzutu, który nie został podniesiony w odwołaniu, tytuł pisma procesowego musi wskazywać, że jest to odpowiedź na odwołanie z odwołaniem wzajemnym;
  - 2) numer sprawy (C-.../...), jeżeli został on już podany przez sekretariat;
  - 3) oznaczenie strony skarżącej i pozwanej, a w odwołaniach – wskazanie zaskarżonego orzeczenia i stron przed Sądem Pierwszej Instancji;
  - 4) oznaczenie strony, w imieniu której pismo procesowe jest wnoszone.
7. Każdy ustęp pisma procesowego musi być ponumerowany.
8. Na końcu pisma procesowego musi zostać umieszczony podpis pełnomocnika albo adwokata lub radcy prawnego strony.

---

\* Adres pocztowy Trybunału:  
Trybunał Sprawiedliwości Wspólnot Europejskich  
L-2925 Luksemburg

## **STRUKTURA I TREŚĆ NAJWAŻNIEJSZYCH PISM PROCESOWYCH**

### **A. Skargi bezpośrednie**

#### **Skarga wszczynająca postępowanie w sprawie**

9. Skarga musi zawierać elementy określone w art. 38 § 1 i 2 regulaminu.
10. Na początku każdej skargi muszą znajdować się:
  - 1) nazwisko lub nazwa i adres zamieszkania lub siedziba strony skarżącej;
  - 2) nazwisko i status pełnomocnika albo adwokata lub radcy prawnego strony skarżącej;
  - 3) oznaczenie strony lub stron, przeciwko której lub którym na jest skarga;
  - 4) oświadczenia określone w art. 38 § 2 regulaminu (wskazanie adresu do doręczeń w Luksemburgu i/lub wyrażenie zgody na doręczenia za pośrednictwem faksu lub innych technicznych środków komunikacji).
11. W przypadku skargi o unieważnienie, do skargi musi być dołączony odpis zaskarżonego aktu, zawierający jego oznaczenie.
12. Zaleca się załączenie do każdej skargi streszczenia powołanych zarzutów prawnych oraz głównych argumentów, w celu ułatwienia redagowania komunikatu ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym, określonego w art. 16 § 6 regulaminu, przygotowywanego przez sekretariat. Streszczenie, o którym mowa, nie może przekraczać dwóch stron.
13. Na początku lub na końcu skargi należy wyraźnie sformułować żądania strony skarżącej.
14. Po części wprowadzającej skargi należy zwięźle przedstawić stan faktyczny leżący u podstaw sporu.
15. Struktura argumentów prawnych musi odzwierciedlać strukturę powołanych zarzutów prawnych. Zaleca się wskazanie, po przedstawieniu stanu faktycznego leżącego u podstaw sporu, w sposób zwięzły i schematyczny powołanych zarzutów prawnych.

#### **Odpowiedź na skargę**

16. Odpowiedź na skargę musi zawierać elementy określone w art. 40 § 1 regulaminu.
17. Odpowiedź na skargę musi zawierać na początku, poza numerem sprawy i wskazaniem strony skarżącej:
  - 1) nazwisko lub nazwę i adres zamieszkania lub siedzibę strony pozwanej;

- 2) nazwisko i status pełnomocnika albo adwokata lub radcy prawnego strony pozwanej;
  - 3) oświadczenia dotyczące wskazania adresu do doręczeń w Luksemburgu i/lub wyrażenie zgody na doręczenia za pomocą faksu lub innych technicznych środków komunikacji (art. 40 § 1 akapit drugi regulaminu).
18. Na początku lub na końcu odpowiedzi na skargę należy umieścić wyraźne sformułowanie żądań strony pozwanej.
  19. Struktura argumentów musi, w możliwie najszerszym zakresie, odzwierciedlać strukturę zarzutów prawnych powołanych w skardze.
  20. Stan faktyczny lub prawny jest przedstawiany w odpowiedzi na skargę wyłącznie, w przypadku gdy jego opis zawarty w skardze podlega zakwestionowaniu lub wymaga wyjaśnień. Jeżeli kwestionuje się fakty, na które powołuje się strona przeciwna, należy jasno to wskazać oraz wyraźnie określić podstawę zakwestionowania.

### **Replika i duplika**

21. Replika i duplika zawierają przedstawienie stanu faktycznego lub prawnego wyłącznie, w przypadku gdy jego opis zawarty w poprzednich pismach procesowych podlega zakwestionowaniu lub, w wyjątkowych okolicznościach, wymaga wyjaśnień. Jeżeli kwestionuje się elementy stanu faktycznego lub prawnego, należy jasno to wskazać oraz wyraźnie określić podstawę zakwestionowania.

### **Wniosek interwencyjny**

22. Wniosek interwencyjny może powoływać jedynie argumenty nowe w porównaniu z argumentami przytoczonymi przez stronę główną. Może on być ograniczony do zwykłego powołania się na inne argumenty.

Wniosek interwencyjny zawiera przedstawienie stanu faktycznego lub prawnego wyłącznie, w przypadku gdy jego opis zawarty w pismach procesowych głównych stron podlega zakwestionowaniu lub wymaga wyjaśnień. Jeżeli kwestionuje się elementy stanu faktycznego lub prawnego, należy jasno to wskazać oraz wyraźnie określić podstawę zakwestionowania.

## **B. Odwołania**

### **Odwołanie**

23. Odwołanie musi zawierać elementy określone w art. 112 § 1 regulaminu.
24. Na początku każdego odwołania muszą znajdować się:
  - 1) nazwisko lub nazwa i adres zamieszkania lub siedzibę wnoszącego odwołanie;

- 2) nazwisko i status pełnomocnika albo adwokata lub radcy prawnego wnoszącego odwołanie;
  - 3) wskazanie orzeczenia Sądu Pierwszej Instancji, od którego wnosi się odwołanie (rodzaj orzeczenia, skład orzekający, data i numer sprawy) oraz stron postępowania przed Sądem Pierwszej Instancji;
  - 4) wskazanie daty doręczenia wnoszącemu odwołanie orzeczenia Sądu Pierwszej Instancji;
  - 5) oświadczenia dotyczące wskazania adresu do doręczeń w Luksemburgu i/lub wyrażenie zgody na doręczenia za pomocą faksu lub innych technicznych środków komunikacji.
25. Do odwołania załącza się odpis orzeczenia Sądu Pierwszej Instancji, od którego wnosi się odwołanie.
26. Zaleca się załączenie do każdego odwołania streszczenia powołanych zarzutów prawnych oraz głównych argumentów, w celu ułatwienia redagowania komunikatu ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym, określonego w art. 16 § 6 regulaminu. Streszczenie, o którym mowa, nie może przekraczać dwóch stron.
27. Na początku lub na końcu odwołania należy wyraźnie sformułować żądania wnoszącego odwołanie (art. 113 § 1 regulaminu).
28. Co do zasady nie jest konieczne opisywanie okoliczności leżących u podstaw sporu; wystarczy powołać się na orzeczenie Sądu Pierwszej Instancji.
29. Struktura argumentów prawnych musi odzwierciedlać strukturę zarzutów prawnych powołanych na poparcie odwołania, w szczególności dotyczących naruszenia prawa. Zaleca się wskazanie, w sposób zwięzły i schematyczny, tych zarzutów na początku odwołania.

### **Odpowiedź na odwołanie**

30. Odpowiedź na odwołanie musi zawierać elementy określone w art. 115 § 2 regulaminu.
31. Odpowiedź na odwołanie musi zawierać na początku, poza numerem sprawy i wskazaniem strony wnoszącej odwołanie:
- 1) nazwisko albo nazwę oraz miejsce zamieszkania albo siedzibę strony wnoszącej odpowiedź na odwołanie;
  - 2) nazwisko i status pełnomocnika albo adwokata lub radcy prawnego tej strony;
  - 3) datę doręczenia odwołania stronie wnoszącej odpowiedź na odwołanie;
  - 4) oświadczenia dotyczące wskazania adresu do doręczeń w Luksemburgu i/lub wyrażenie zgody na doręczenia za pomocą faksu lub innych technicznych środków komunikacji.

32. Na początku lub na końcu odpowiedzi na odwołanie należy wyraźnie sformułować żądania strony wnoszącej odpowiedź na odwołanie.
33. Jeżeli w odpowiedzi na odwołanie wnosi się o częściowe lub całkowite uchylenie orzeczenia Sądu Pierwszej Instancji na podstawie zarzutu, który nie został podniesiony w odwołaniu, należy to zaznaczyć w tytule pisma procesowego („odpowiedź na odwołanie z odwołaniem wzajemnym”).
34. Struktura argumentów prawnych musi, w możliwie najszerszym zakresie, odzwierciedlać strukturę zarzutów prawnych powołanych przez stronę wnoszącą odwołanie i/lub, w stosownym przypadku, zarzutów prawnych powołanych w ramach odwołania wzajemnego.
35. Mając na względzie fakt, że stan faktyczny lub prawny został już przedstawiony w zaskarżonym wyroku, w odpowiedzi na odwołanie przedstawia się go wyłącznie w wyjątkowym przypadku, gdy jego opis zawarty w odwołaniu podlega zakwestionowaniu lub wymaga wyjaśnień. Jeżeli kwestionuje się elementy stanu faktycznego lub prawnego, należy jasno to wskazać oraz wyraźnie określić podstawę zakwestionowania.

#### **Replika i duplika**

36. Replika i duplika nie zawierają co do zasady opisu stanu faktycznego lub prawnego. Jeżeli kwestionuje się elementy stanu faktycznego lub prawnego, należy jasno to wskazać oraz wyraźnie określić podstawę zakwestionowania.

#### **Wniosek interwencyjny**

37. Wniosek interwencyjny może powoływać jedynie argumenty nowe w porównaniu z argumentami przytoczonymi przez stronę główną. Może on być ograniczony do zwykłego powołania się na inne argumenty.

Wniosek interwencyjny zawiera przedstawienie stanu faktycznego lub prawnego wyłącznie, w przypadku gdy jego opis zawarty w pismach procesowych głównych stron podlega zakwestionowaniu lub wymaga wyjaśnień.

Jeżeli kwestionuje się elementy stanu faktycznego lub prawnego, należy jasno to wskazać oraz wyraźnie określić podstawę zakwestionowania

#### **ZAŁĄCZNIKI DO PISM PROCESOWYCH**

38. Argumenty prawne przedłożone Trybunałowi do rozpatrzenia muszą być zawarte w pismach procesowych, a nie w załącznikach.
39. Jako załączniki danego pisma procesowego można wnosić wyłącznie dokumenty wymienione w tekście tego pisma procesowego i niezbędne do udowodnienia lub zilustrowania jego treści.

40. Załączniki są przyjmowane tylko wtedy, gdy towarzyszy im spis załączników (art. 37 § 4 regulaminu) wskazujący, dla każdego załączonego dokumentu:
- 1) numer załącznika;
  - 2) zwięzły opis dokumentu ze wskazaniem jego charakteru (np. „pismo” z podaniem daty, autora i adresata oraz liczby stron);
  - 3) odniesienie do strony i numeru ustępu pisma procesowego, w którym załącznik ten jest wymieniony i z którego wynika potrzeba przedstawienia go.
41. Gdy dla wygody Trybunału, do pisma procesowego załącza się odpisy orzeczeń sądowych, odniesień do doktryny prawniczej lub aktów prawodawczych, muszą być one oddzielone od innych załączonych dokumentów.
42. Każde odniesienie do załączonego dokumentu musi wskazywać odpowiedni numer załącznika, odpowiadający numerowi podanemu w spisie załączników i określać pismo procesowe, do którego jest on załączony. W postępowaniach w przedmiocie odwołań należy, w odniesieniu do dokumentu już przedstawionego przed Sądem Pierwszej Instancji, również wskazać sposób oznaczenia tego dokumentu w postępowaniu przed Sądem Pierwszej Instancji.

### **REDAGOWANIE I DŁUGOŚĆ PISM PROCESOWYCH**

43. W celu uniknięcia opóźnień w postępowaniach, przy sporządzaniu pism procesowych należy mieć na uwadze następujące kwestie:
- jako że akta sprawy analizowane są w oparciu o pisma procesowe, w celu ułatwienia tej analizy pismo procesowe powinno być ustrukturyzowane, zwięzłe i nie zawierać powtórzeń;
  - jako że pisma procesowe są, co do zasady, tłumaczone, w celu ułatwienia dokonywania przekładów i zapewnienia w możliwie najszerszym zakresie ich wierności, zaleca się formułowanie zdań o prostej budowie oraz stosowanie prostego i precyzyjnego słownictwa;
  - jako że czas konieczny do wykonania przekładu i do analizy akt sprawy jest proporcjonalny do długości wnoszonych pism procesowych, im pisma te będą krótsze, tym krótszy będzie czas potrzebny do rozstrzygnięcia sprawy.
44. Z doświadczenia Trybunału wynika, że prawidłowo sporządzone pismo procesowe nie musi przekraczać, za wyjątkiem szczególnych okoliczności, 10 do 15 stron, a replika, duplika i odpowiedź na odwołanie – 5 do 10 stron.

### **WNIOSEK O ROZPOZNANIE SPRAWY W TRYBIE PRZYSPIESZONYM**

45. Strona, która na mocy art. 62a regulaminu ubiega się na podstawie oddzielnego pisma o zastosowanie trybu przyspieszonego, musi przedstawić zwięzłe powody uzasadniające

szczególnie pilny charakter sprawy. Wniosek taki nie powinien przekraczać, za wyjątkiem szczególnych okoliczności, 5 stron.

46. Ponieważ tryb przyspieszony opiera się dużej mierze na procedurze ustnej, strona wnosząca o jego zastosowanie musi ograniczyć swoje pismo procesowe do zwięzłe sformułowanych zarzutów prawnych. Pismo takie nie powinno przekraczać, za wyjątkiem szczególnych okoliczności, 10 stron.

#### **WNIOSKI O UMOŻLIWIENIE ZŁOŻENIA REPLIKI W POSTĘPOWANIU ODWOŁAWCZYM**

47. Prezes, na podstawie wniosku złożonego przez wnoszącego odwołanie, może zezwolić na złożenie repliki, jeżeli jest ona konieczna do obrony jego stanowiska lub w celu uzyskania podstawy do wydania orzeczenia w przedmiocie odwołania.

Wniosek taki nie powinien przekraczać, za wyjątkiem szczególnych okoliczności, 2 do 3 stron i musi zostać ograniczony do wskazania w sposób zwięzły szczególnych powodów, dla których – zdaniem strony wnoszącej odwołanie – replika jest niezbędna. Wniosek powinien sam w sobie być zrozumiały, tak aby uniknąć konieczności dokonywania odniesień do odwołania lub odpowiedzi na odwołanie.

#### **WNIOSKI O PRZEPROWADZENIE ROZPRAWY**

48. Trybunał może zdecydować o pominięciu części ustnej postępowania, jeżeli żadna ze stron nie złożyła wniosku o jej wysłuchanie (art. 44a i 120 regulaminu). W praktyce, w braku takiego wniosku, rozprawy organizowane są rzadko.

Wniosek musi wskazywać powody, dla których strona wnosi o bycie wysłuchaną. Uzasadnienie to powinno opierać się na konkretnej ocenie użyteczności rozprawy dla strony, która wnosi o jej przeprowadzenie i wskazywać elementy akt sprawy lub argumentacji, których pełniejsze rozwinięcie lub obalenie podczas rozprawy strona ta uznaje za niezbędne. Uzasadnienie o charakterze ogólnym, powołujące się na znaczenie sprawy lub odnoszące się do kwestii do rozstrzygnięcia, nie jest wystarczające.

#### **PRZYGOTOWANIE I PROWADZENIE ROZPRAW**

49. W wezwaniu na rozprawę informuje się strony o ewentualnych środkach organizacji rozprawy przyjętych przez Trybunał. Środki te mogą polegać w szczególności na wezwaniu stron do udzielenia w toku rozprawy odpowiedzi na określone pytania, do zajęcia stanowiska w konkretnych kwestiach w jej trakcie lub do skoncentrowania ich wystąpień na niektórych aspektach lub szczególnych problemach sprawy lub na wezwaniu stron prezentujących to samo stanowisko do uzgodnienia do celów rozprawy ich wystąpień.

Przed rozpoczęciem rozprawy pełnomocnicy, adwokaci lub radcowie prawni są wzywani na krótkie spotkanie ze składem orzekającym w celu omówienia organizacji rozprawy. Sędzia sprawozdawca i rzecznik generalny mogą przy tej okazji sprecyzować kwestie, które należałoby szczególnie rozwinać podczas wystąpień.



50. Rozprawa obejmuje co do zasady trzy części: wystąpienia stron, pytania zadawane przez członków Trybunału i repliki.

Zważywszy, że Trybunał zapoznał się wcześniej z dokumentami przedłożonymi na etapie procedury pisemnej, *wystąpienia* stron mają na celu wyjaśnienie lub pogłębienie kwestii uznanych przez przedstawiciela strony za szczególnie istotne dla przyszłego rozstrzygnięcia Trybunału. W wystąpieniu należy unikać powtarzania tego, co zostało już przedstawione w ramach procedury pisemnej. Przypomnienie ram faktycznych i prawnych sporu jest co do zasady zbyteczne.

Zaleca się rozpoczęcie wystąpienia od przedstawienia planu, zgodnie z którym będzie ono prowadzone.

W wystąpieniu należy udzielić odpowiedzi na ewentualne pytania zadane wcześniej przez Trybunał w celu uzyskania na nie odpowiedzi w toku rozprawy.

Jeżeli Trybunał zwrócił się do uczestników rozprawy o skoncentrowanie się w ich wystąpieniach na określonych kwestiach, przedstawiciele stron mogą poruszyć inne aspekty sprawy wyłącznie wówczas, gdy uznają, że mają one szczególne znaczenie dla przyszłego rozstrzygnięcia Trybunału.

Przedstawiciele stron, którzy prezentują podobne stanowisko, powinni w miarę możliwości unikać przedstawiania po raz kolejny argumentów wygłoszonych już podczas tej samej rozprawy.

Jeśli chodzi o czas trwania wystąpień, zob. pkt 51.

*Pytania zadawane przez członków Trybunału* mają, co do zasady, na celu umożliwienie przedstawicielom stron wyjaśnienia lub pogłębienia niektórych kwestii w świetle ich wystąpień oraz dokumentów przedstawionych na etapie procedury pisemnej.

*Repliki* mają na celu umożliwienie przedstawicielom stron zwięzłego ustosunkowania się, jeżeli uznają to za konieczne, do uwag sformułowanych na rozprawie. Replika winna ograniczać się do przedstawienia stanowiska na temat wyżej wspomnianych uwag i nie może wykraczać poza określone w ten sposób ramy.

51. Czas wystąpienia w przypadku rozpraw odbywających się przed pełnym składem Trybunału, wielką izbą lub izbą złożoną z pięciu sędziów ograniczony jest do maksymalnie *dwudziestu minut*, natomiast w przypadku rozpraw odbywających się przed izbą złożoną z trzech sędziów, do *piętnastu minut*. Czas wystąpienia interwenienta ograniczony jest do *piętnastu minut* niezależnie od składu orzekającego.

W wyjątkowych przypadkach na podstawie uzasadnionego wniosku może zostać przyznany dłuższy czas na wypowiedź. Taki wniosek musi wpłynąć do Trybunału najpóźniej na dwa tygodnie przed terminem rozprawy.

W wezwaniu na rozprawę wzywa się pełnomocników, adwokatów i radców prawnych o poinformowanie sekretariatu o przewidywanym czasie ich wystąpień. Udzielone

informacje służą planowaniu prac Trybunału oraz izb i podany czas trwania wystąpień nie może zostać przekroczony.

52. Bardzo często członkowie składu orzekającego słuchają wystąpień, korzystając z tłumaczenia konferencyjnego. W celu umożliwienia takiego tłumaczenia pełnomocnicy, adwokaci i radcowie prawni powinni mówić w naturalnym, niewymuszonym tempie oraz posługiwać się krótkimi zdaniami o prostej strukturze.

Odradza się czytanie tekstu uprzednio przygotowanego. Za bardziej pożądane uważa się prowadzenie wystąpienia w oparciu o właściwie ustrukturyzowane notatki. Jeżeli jednak wystąpienie zostało przygotowane na piśmie, przy opracowywaniu tekstu należy mieć na uwadze fakt, że będzie on przedstawiany ustnie i powinien tym samym być jak najbardziej zbliżony do ustnej prezentacji. W celu ułatwienia dokonywania tłumaczeń konferencyjnych uprasza się pełnomocników, adwokatów i radców prawnych o uprzednie przekazywanie za pomocą faksu lub poczty elektronicznej [faks: (+352) 4303 3697, adres poczty elektronicznej: [interpret@curia.europa.eu](mailto:interpret@curia.europa.eu)] tekstów lub planów ich wystąpień Dyrekcji Tłumaczeń Konferencyjnych.