

INSTRUCȚIUNI PRACTICE

privind acțiunile directe și recursurile

Prezenta ediție coordonează Instrucțiunile practice privind acțiunile directe și recursurile adoptate la 15 octombrie 2004 (JO L 361, 8.12.2004, p. 15) și modificările acestor Instrucțiuni, adoptate la 27 ianuarie 2009 (JO L 29, 31.1.2009, p. 51).

Prezenta ediție nu are valoare juridică. De aceea, considerentele au fost omise.

ASUPRA UTILIZĂRII MIJLOACELOR TEHNICE DE COMUNICARE

1. Transmiterea către grefă, prevăzută la articolul 37 alineatul (6) din Regulamentul de procedură, a copiei originalului semnat al unui act de procedură poate fi făcută:

– fie prin fax (număr de fax + 352 43 37 66),

– fie prin poșta electronică, în anexă (adresa de poșta electronică: ecj.registry@curia.europa.eu)

2. În cazul transmiterii prin poșta electronică, se acceptă numai copia scanată a originalului semnat. Un simplu fișier electronic sau un fișier care cuprinde o semnătură electronică sau o semnătură în facsimil generată prin intermediul computerului nu îndeplinește condițiile articolului 37 alineatul (6) din Regulamentul de procedură.

Este preferabil ca înscrisurile scanate să aibă o rezoluție de 300 DPI și, pe cât posibil, să fie prezentate în format PDF (imagini și text), utilizând programele Acrobat sau Readiris 7 Pro.

3. Se consideră că depunerea unui înscris prin fax sau prin poșta electronică respectă termenul numai dacă originalul semnat parvine grefei în interiorul termenului de 10 zile de la depunere, prevăzut la articolul 37 alineatul (6) din Regulamentul de procedură. Originalul semnat trebuie să fie expediat fără întârziere, imediat după transmiterea copiei, fără a se aduce corecturi sau modificări, nici chiar minore. În cazul în care există diferențe între originalul semnat și copia depusă anterior, se ia în considerare numai data depunerii originalului semnat.

4. Declarația unei părți prin care aceasta consimte, în conformitate cu articolul 38 alineatul (2) din Regulamentul de procedură, să primească toate comunicările prin fax sau prin orice alt mijloc tehnic de comunicare, trebuie să cuprindă indicarea numărului de fax și/sau adresa de poștă electronică unde grefa îi poate transmite comunicările. Computerul destinatarului trebuie să dispună de un program corespunzător (de exemplu, Acrobat sau Readiris 7 Pro) pentru a putea vizualiza comunicările grefei care vor fi făcute în format PDF.

ASUPRA FORMULĂRII MEMORIILOR

5. Memoriile și înscrisurile depuse* de părți trebuie să fie prezentate într-un mod care să permită gestionarea electronică a înscrisurilor de către Curte și în special posibilitatea de a scana înscrisuri și de a recunoaște caractere.

Pentru a permite utilizarea acestor tehnici, trebuie respectate următoarele cerințe:

- (1) hârtia trebuie să fie albă, neliniată, de format A4. Textul apare numai pe o singură față a foii („recto”, și nu „recto verso”);
 - (2) paginile memoriului și, dacă este cazul, ale anexelor trebuie să fie prinse în așa fel, încât să poată fi desfăcute cu ușurință (fără a fi legate sau fără a avea alte mijloace de prindere fixe cum ar fi lipici, capse etc.);
 - (3) textul trebuie să fie scris cu caractere aparținând unui font obișnuit (de exemplu, Times New Roman, Courier sau Arial), cu o dimensiune de cel puțin 12 puncte în text și de cel puțin 10 puncte pentru notele de subsol, cu o distanță între rânduri de 1,5, iar marginile foii – sus, jos, la stânga și la dreapta – de cel puțin 2,5 centimetri;
 - (4) paginile memoriului trebuie să fie numerotate în mod continuu, în ordine crescătoare, în colțul din dreapta sus. Această numerotare se aplică, de asemenea, în mod continuu tuturor paginilor înscrisurilor anexate la memoriul pentru a se putea garanta că, prin numărarea paginilor, atunci când anexele sunt scanate, toate paginile sunt efectiv copiate.
6. Pe prima pagină a memoriului ar trebui să figureze următoarele mențiuni:

* Adresa poștală a Curții este:
Curtea de Justiție a Comunităților Europene
L – 2925 LUXEMBURG

- (1) denumirea memoriului (cerere introductivă, cerere de recurs, memoriu în apărare, memoriu în răspuns, memoriu în replică, memoriu în duplică, cerere de intervenție, memoriu în intervenție, observații cu privire la memoriul în intervenție, excepție de inadmisibilitate etc.);

În cazul în care, într-un memoriu în răspuns, se solicită anularea, în tot sau în parte, a deciziei Tribunalului pentru un motiv care nu a fost invocat în cererea de recurs, denumirea memoriului trebuie să indice că este vorba despre un memoriu în răspuns și recurs incident.

- (2) numărul cauzei (C-.../...), dacă a fost deja comunicat de grefă;
- (3) numele reclamantului/recurentului și numele pârâtului/intimatului, iar în cazul recursurilor: indicarea deciziei atacate și a părților în fața Tribunalului;
- (4) numele părții în numele căreia se depune memoriul.

7. Fiecare alineat din memoriu se numerotează.

8. Semnătura avocatului sau a agentului părții în cauză figurează la sfârșitul memoriului.

ASUPRA STRUCTURII ȘI A CONȚINUTULUI PRINCIPALELOR TIPURI DE MEMORII

A. Acțiunile directe

Cererea de sesizare a instanței

9. Cererea introductivă trebuie să aibă conținutul prevăzut la articolul 38 alineatele (1) și (2) din Regulamentul de procedură.

10. La începutul oricărei cereri introductive trebuie să figureze:

- (1) numele și domiciliul reclamantului;
- (2) numele și calitatea agentului sau ale avocatului reclamantului;
- (3) indicarea părții sau a părților împotriva căreia sau a cărora este formulată cererea;
- (4) declarațiile prevăzute la articolul 38 alineatul (2) (indicarea domiciliului ales la Luxemburg și/sau exprimarea consimțământului

cu privire la primirea comunicărilor prin fax sau prin orice alt mijloc tehnic de comunicare).

11. În cazul acțiunilor în anulare, la cerere, trebuie să se anexeze copia actului atacat, identificându-l ca atare.
12. Se recomandă ca cererea introductivă să fie însoțită de un rezumat al motivelor și al principalelor argumente invocate, destinat să faciliteze redactarea comunicării către Jurnalul Oficial, prevăzută la articolul 16 alineatul (6) din Regulamentul de procedură, care va fi pregătită de grefă. Acest rezumat nu trebuie să depășească 2 pagini.
13. Concluziile reclamantului trebuie să fie redactate cu precizie, la începutul sau la sfârșitul cererii introductive.
14. Partea introductivă a cererii trebuie să fie urmată de un rezumat al situației de fapt aflate la originea litigiului.
15. Motivarea în drept trebuie structurată în funcție de motivele invocate. Se recomandă ca, după expunerea situației de fapt aflate la originea litigiului, să se prezinte sumar și schematic motivele invocate.

Memoriul în apărare

16. Memoriul în apărare trebuie să aibă conținutul prevăzut la articolul 40 alineatul (1) din Regulamentul de procedură.
17. La începutul oricărui memoriu în apărare, pe lângă numărul cauzei și indicarea reclamantului, trebuie să figureze următoarele mențiuni:
 - (1) numele și domiciliul pârâtului;
 - (2) numele și calitatea agentului sau ale avocatului pârâtului;
 - (3) declarațiile referitoare la indicarea domiciliului ales la Luxemburg și/sau exprimarea consimțământului cu privire la primirea comunicărilor prin fax sau prin orice alt mijloc tehnic de comunicare [articolul 40 alineatul (1) al doilea paragraf din Regulamentul de procedură].
18. Concluziile pârâtului trebuie să fie redactate cu precizie, la începutul sau la sfârșitul memoriului în apărare.
19. Argumentarea trebuie structurată, pe cât posibil, în funcție de motivele prezentate în cererea introductivă.

20. În cadrul memoriului în apărare, situația de fapt sau de drept nu trebuie să fie reluată decât în măsura în care prezentarea acesteia în cererea introductivă este contestată sau impune precizări. Orice contestare a faptelor invocate de partea adversă trebuie să fie expresă și să indice cu precizie faptul în cauză.

Replica și duplica

21. Memoriile în replică și în duplică nu trebuie să reia situația de fapt sau de drept decât în măsura în care prezentarea acesteia în memoriile anterioare este contestată sau, cu titlu excepțional, impune precizări. Orice contestare trebuie să fie expresă și să indice cu precizie elementul de fapt sau de drept în cauză.

Memoriul în intervenție

22. Memoriul în intervenție nu trebuie să expună decât argumente noi în raport cu cele pe care le-a invocat partea principală susținută. Acesta se poate limita la efectuarea unei simple trimiteri la celelalte argumente.

Memoriul în intervenție nu trebuie să reia situația de fapt sau de drept decât în măsura în care prezentarea acesteia în memoriile părților principale este contestată sau impune precizări. Orice contestare trebuie să fie expresă și să indice cu precizie elementul de fapt sau de drept în cauză.

B. Recursurile

Cererea de recurs

23. Cererea de recurs trebuie să aibă conținutul prevăzut la articolul 112 alineatul (1) din Regulamentul de procedură.
24. La începutul oricărei cereri de recurs trebuie să figureze:
- (1) numele și domiciliul recurentului;
 - (2) numele și calitatea agentului sau ale avocatului recurentului;
 - (3) indicarea deciziei Tribunalului care face obiectul recursului (natura, completul de judecată, data și numărul cauzei) și a părților în fața Tribunalului;
 - (4) indicarea datei la care decizia Tribunalului a fost comunicată recurentului;

- (5) declarațiile referitoare la indicarea domiciliului ales la Luxemburg și/sau exprimarea consimțământului cu privire la primirea comunicărilor prin fax sau prin orice alt mijloc tehnic de comunicare.
25. La cererea de recurs trebuie anexată o copie a deciziei Tribunalului care face obiectul recursului.
26. Se recomandă ca la cererea de recurs să se anexeze un rezumat al motivelor și al principalelor argumente invocate, destinat să faciliteze redactarea comunicării către Jurnalul Oficial, prevăzută la articolul 16 alineatul (6) din Regulamentul de procedură. Acest rezumat nu trebuie să depășească 2 pagini.
27. Concluziile recurentului trebuie să fie redactate cu precizie, la începutul sau la sfârșitul cererii de recurs [articolul 113 alineatul (1) din Regulamentul de procedură].
28. În general, nu este necesară descrierea antecedentelor și a obiectului litigiului; trimiterea la decizia Tribunalului este suficientă.
29. Motivarea în drept trebuie să fie structurată în funcție de motivele invocate în susținerea recursului, în special în funcție de erorile de drept invocate. Se recomandă enunțarea sumară și schematică a acestor motive la începutul cererii de recurs.

Memoriul în răspuns

30. Memoriul în răspuns trebuie să aibă conținutul prevăzut la articolul 115 alineatul (2) din Regulamentul de procedură.
31. La începutul oricărui memoriu în răspuns, pe lângă numărul cauzei și indicarea recurentului, trebuie să figureze următoarele mențiuni:
- (1) numele și domiciliul părții care l-a depus;
 - (2) numele și calitatea agentului sau ale avocatului care acționează în numele acestei părți;
 - (3) data la care cererea de recurs a fost comunicată părții;
 - (4) declarațiile referitoare la indicarea domiciliului ales la Luxemburg și/sau exprimarea consimțământului cu privire la primirea comunicărilor prin fax sau prin orice alt mijloc tehnic de comunicare.
32. Concluziile părții care depune memoriul trebuie să fie redactate cu precizie, la începutul sau la sfârșitul memoriului în răspuns.

33. În cazul în care concluziile memoriului în răspuns au ca obiect anularea, în tot sau în parte, a deciziei Tribunalului pentru un motiv care nu a fost invocat în cererea de recurs, trebuie să se indice acest fapt în titlul memoriului („memoriu în răspuns și recurs incident”).
34. Motivarea în drept trebuie, pe cât posibil, să fie structurată în funcție de motivele invocate de recurent și/sau, dacă este cazul, de motivele invocate cu titlu de recurs incident.
35. Având în vedere că situația de fapt sau de drept face deja obiectul hotărârii atacate, aceasta nu trebuie reluată în cadrul memoriului în răspuns decât cu titlu excepțional, în măsura în care prezentarea acesteia în cererea de recurs este contestată sau impune precizări. Orice contestare trebuie să fie expresă și să indice cu precizie elementul de fapt sau de drept în cauză.

Replica și duplica

36. Memoriile în replică și în duplică nu mai reiau, de regulă, situația de fapt sau de drept. Orice contestare trebuie să fie expresă și să indice cu precizie elementul de fapt sau de drept în cauză.

Memoriul în intervenție

37. Memoriul în intervenție nu trebuie să expună decât argumente noi în raport cu cele pe care le-a invocat partea principală susținută. Acesta se poate limita la efectuarea unei simple trimiteri la celelalte argumente.

Memoriul în intervenție nu trebuie să reia situația de fapt sau de drept decât în măsura în care prezentarea acesteia în memoriile părților principale este contestată sau impune precizări.

Orice contestare trebuie să fie expresă și să indice cu precizie elementul de fapt sau de drept în cauză.

ASUPRA DEPUNERII ANEXELOR LA MEMORII

38. Motivarea în drept supusă examinării Curții trebuie să figureze în memorii, iar nu în anexe.
39. La un memoriu se anexează numai înscrisurile care sunt necesare pentru a dovedi sau a ilustra conținutul acestuia și care sunt menționate în textul său.
40. Depunerea de anexe nu este acceptată decât dacă este însoțită de un opis al anexelor [articolul 37 alineatul (4) din Regulamentul de procedură]. Acesta trebuie să cuprindă pentru fiecare înscris anexat:

1. numărul anexei;
 2. o scurtă descriere a anexei, cu indicarea naturii acesteia (de exemplu, „scrisoare”, menționându-se data, autorul, destinatarul și numărul de pagini);
 3. indicarea paginii din memoriu și a numărului alineatului în care se face referire la înscris și care justifică depunerea acestuia.
-
41. În cazul în care, pentru uzul Curții, în anexă se atașează copii ale unor decizii judiciare, ale unor referințe la doctrină sau ale unor acte legislative, acestea trebuie să fie separate de celelalte înscrisuri anexate.
 42. Orice trimitere la un înscris depus trebuie să indice numărul anexei, astfel cum rezultă din opisul în care apare, și memoriul la care este anexat. În cadrul unui recurs, în cazul în care înscrisul a fost deja depus la Tribunal, trebuie să se indice de asemenea mențiunea de identificare utilizată de Tribunal pentru înscrisul respectiv.

ASUPRA REDACTĂRII ȘI A ÎNTINDERII MEMORIILOR

43. În interesul unei proceduri rapide, autorul unui memoriu trebuie să ia în considerare în special următoarele elemente:
 - memoriul se află la baza studierii dosarului; pentru a facilita această studiere, memoriul trebuie să fie structurat, concis și să nu conțină repetiții;
 - în general, memoriul va fi tradus; pentru a facilita traducerea și a asigura fidelitatea acesteia, se recomandă utilizarea de fraze cu o structură simplă și a unui vocabular simplu și precis;
 - timpul necesar traducerii și durata studierii dosarului sunt direct proporționale cu întinderea memoriilor depuse; cu cât memoriile sunt mai scurte, cu atât judecarea cauzei este mai rapidă.
44. Experiența Curții arată că, în afara unor împrejurări speciale, un memoriu util se poate limita la 10-15 pagini, iar memoriile în replică, în duplică și în răspuns se pot limita la 5-10 pagini.

ASUPRA CERERII DE JUDECARE A UNEI CAUZE POTRIVIT PROCEDURII ACCELERATE

45. Partea care, în conformitate cu articolul 62a din Regulamentul de procedură, solicită, printr-un înscris separat, judecarea cauzei de către Curte potrivit procedurii accelerate trebuie să motiveze pe scurt urgența deosebită a cauzei. Cu excepția unor împrejurări speciale, o astfel de cerere nu trebuie să depășească 5 pagini.
46. Întrucât procedura accelerată este în principal orală, partea care solicită aplicarea acesteia trebuie să își limiteze memoriul la o expunere sumară a motivelor invocate. Cu excepția unor împrejurări speciale, un astfel de memoriu nu trebuie să depășească 10 pagini.

ASUPRA CERERILOR DE DEPUNERE A UNEI REPLICI ÎN RECURS

47. La cerere, președintele poate să încuviințeze depunerea unui memoriu în replică, dacă acesta este necesar pentru a da posibilitatea recurentului să își apere punctul de vedere sau pentru a pregăti decizia asupra recursului.

Cu excepția unor împrejurări speciale, o astfel de cerere nu trebuie să depășească 2-3 pagini și trebuie să se limiteze la indicarea succintă a motivelor specifice pentru care, în opinia recurentului, este necesară o replică. Cererea trebuie să fie comprehensibilă prin ea însăși, fără a fi necesar să se facă trimitere la cererea de recurs sau la memoriul în răspuns.

ASUPRA CERERILOR DE AUDIERE A PLEDOARIILOR

48. Curtea poate decide să nu organizeze o ședință de audiere a pledoariilor în cazul în care niciuna dintre părți nu a solicitat să îi fie ascultate observațiile orale (articolele 44a și 120 din Regulamentul de procedură). În practică, în lipsa unei astfel de cereri, se organizează rar o ședință.

Cererea trebuie să indice motivele pentru care partea dorește să fie ascultată. Această motivare trebuie să rezulte dintr-o apreciere concretă a utilității unei ședințe de audiere a pledoariilor pentru partea respectivă și să indice elementele dosarului sau argumentele pe care această parte consideră necesar să le dezvolte sau să le combată mai amplu în cadrul unei ședințe. O motivare cu caracter general care se referă la importanța cauzei sau a chestiunilor deduse judecății nu este suficientă.

ASUPRA PREGĂTIRII ȘI A DESFĂȘURĂRII ȘEDINȚELOR DE AUDIERE A PLEDOARIILOR

49. Prin citația de convocare la ședința de audiere a pledoariilor, părțile sunt informate cu privire la eventualele măsuri de organizare a ședinței dispuse de Curte. Aceste măsuri pot consta, printre altele, în invitarea părților să răspundă la anumite întrebări în cadrul ședinței, să își exprime în ședință punctul de vedere cu privire la aspecte determinate, să își concentreze pledoariile asupra anumitor aspecte ale cauzei sau asupra unor puncte specifice ori în solicitarea ca părțile care apără același punct de vedere să își coordoneze pledoariile pentru buna desfășurare a ședinței.

Înainte de începerea ședinței, agenții sau avocații sunt invitați la o scurtă discuție cu completul de judecată în legătură cu organizarea ședinței. Cu această ocazie, judecătorul raportor și avocatul general pot preciza aspectele pe care le doresc dezvoltate în cuprinsul pledoariilor.

50. Ședința cuprinde, de regulă, trei părți: pledoariile, întrebările membrilor Curții și replicile.

Curtea cunoaște deja înscrisurile depuse cu ocazia procedurii scrise, astfel încât *pledoariile* au ca scop să evidențieze sau să aprofundeze aspectele pe care persoana care pledează le consideră deosebit de importante pentru decizia Curții. Pledoariile evită să repete ceea ce a fost deja prezentat cu ocazia procedurii scrise. Expunerea situației de fapt și de drept din cauză este în mod normal inutilă.

Se recomandă începerea pledoariei cu indicarea planului discursului.

Răspunsurile la eventualele întrebări care au fost adresate anterior de Curte pentru a se răspunde acestora în cadrul ședinței trebuie să fie furnizate cu ocazia acestor pledoarii.

În cazul în care Curtea a invitat participanții la ședință să își concentreze pledoariile asupra anumitor aspecte determinate, persoanele care pledează nu trebuie să abordeze alte aspecte ale cauzei, cu excepția situației în care acestea consideră că aspectele respective prezintă o importanță deosebită pentru decizia Curții.

În măsura posibilului, persoanele care susțin teze similare în cadrul pledoariilor lor evită să prezinte din nou argumentele deja expuse în cursul aceleiași ședințe.

În ceea ce privește durata pledoariilor, a se vedea punctul 51 de mai jos.

Întrebările membrilor Curții urmăresc, de regulă, să permită persoanelor care pledează, ținând seama atât de pledoariile acestora, cât și de înscrisurile depuse în timpul procedurii scrise, să clarifice sau să aprofundeze anumite aspecte.

Replicile au ca scop să permită persoanelor care pledează să răspundă pe scurt, și numai în măsura în care consideră că este necesar, unor observații formulate în cursul ședinței. O replică trebuie să se limiteze la a răspunde la observațiile menționate și nu poate depăși acest cadru.

51. Durata pledoariilor este limitată la *douăzeci de minute* pentru ședințele ținute în fața Curții întrunite în ședință plenară, a Marii Camere și a unei camere de cinci judecători și la *cincisprezece minute* pentru ședințele ținute în fața unei camere de trei judecători. Durata pledoariilor unui intervenient este limitată, în fața tuturor completelor, la *cincisprezece minute*.

În mod excepțional, pe baza unei cereri însoțite de o motivare corespunzătoare, se poate încuviința o suplimentare a timpului de susținere a pledoariei. O astfel de cerere trebuie să parvină Curții cel mai târziu cu două săptămâni înainte de data ședinței.

Prin citația de convocare la ședință, agenții și avocații sunt invitați să informeze grefa cu privire la durata estimată a pledoariilor lor. Indicațiile furnizate sunt folosite pentru planificarea lucrărilor Curții, iar timpul de susținere a pledoariilor anunțat nu poate fi depășit.

52. Pledoariile sunt adesea urmărite de judecători și de avocatul general prin intermediul interpretării simultane. Pentru a permite interpretarea, este necesar să se vorbească într-un ritm natural și neforțat, să se folosească fraze scurte și cu o structură simplă.

Nu se recomandă citirea unui text redactat în prealabil. Este preferabil să se vorbească pe baza unor note bine structurate. Cu toate acestea, în cazul în care pledoaria este pregătită în scris, se recomandă, în ceea ce privește redactarea textului, să se țină seama de faptul că acesta trebuie să fie prezentat oral și trebuie în consecință să se apropie cât mai mult posibil de o expunere orală. Pentru a facilita interpretarea, agenții și avocații sunt invitați să transmită în prealabil Direcției de interpretare eventualul text sau suport scris al pledoariilor lor prin fax [(352) 4303-3697] sau la adresa de poștă electronică interpret@curia.europa.eu