

## **PRAKTISKA ANVISNINGAR**

### **för direkt talan och överklagande**

Denna utgåva utgör en konsoliderad version av Praktiska anvisningar för direkt talan och överklagande, vilka antogs den 15 oktober 2004 (EUT L 361, 8.12.2004, s. 15), och de ändringar av dessa anvisningar som antogs den 27 januari 2009 (EUT L 29, 31.1.2009, s. 51).

Utgåvan är inte rättsligt bindande. Beaktandemeningar och skäl har därför utelämnats.

### **ANVÄNDNINGEN AV TEKNISKA KOMMUNIKATIONSMEDEL**

1. Översändandet, enligt artikel 37.6 i rättegångsreglerna, av en kopia av en undertecknad inläga kan göras
  - per telefax (faxnummer: +352 43 37 66), eller
  - som bilaga i ett elektroniskt meddelande (e-postadress: [ecj.registry@curia.europa.eu](mailto:ecj.registry@curia.europa.eu)).
2. Vid översändande med elektronisk post godtas endast en skannad kopia av det undertecknade originalet. Enbart en elektronisk fil eller en elektroniskt undertecknad fil eller en med hjälp av dator upprättad imitation av en signatur uppfyller inte villkoren i artikel 37.6 i rättegångsreglerna.

Det är önskvärt att dokumenten skannas med en upplösning av 300 DPI och att de i den utsträckning det är möjligt framställs i PDF-format (bilder plus text) med hjälp av datorprogrammen Acrobat eller Readiris 7 Pro.

3. En handling som översänds per telefax eller elektronisk post är, vid bedömningen av om en tidsfrist har följts, endast giltig om det undertecknade originalet inkommer till kansliet senast inom den frist på tio dagar efter detta översändande som anges i artikel 37.6 i rättegångsreglerna. Det undertecknade originalet skall sändas utan dröjsmål, genast efter översändandet av kopian, och får inte vara försett med rättelser eller ändringar, inte ens mindre sådana. Om det förekommer olikheter mellan det undertecknade originalet och den tidigare översända kopian, kommer endast dagen då det undertecknade originalet ingavs att beaktas.

4. Det samtycke till delgivning per telefax eller genom annat tekniskt kommunikationsmedel som en part ger i enlighet med artikel 38.2 i rättegångsreglerna skall vara försett med uppgifter om det telefaxnummer och/eller den e-postadress genom vilka han kan delges av kansliet. Mottagarens dator bör ha ett lämpligt datorprogram (exempelvis Acrobat eller Readiris 7 Pro) för att kunna visualisera de delgivna handlingarna, vilka kansliet kommer att översända i PDF-format.

## **INGIVANDE AV INLAGOR**

5. De av parterna översända inlagorna\* bör vara framställda på ett sådant sätt att det är möjligt för domstolen att hantera dokumenten elektroniskt, särskilt vad gäller möjligheten att kunna skanna dokument och använda teckenigenkänningsprogram.

För att sådan teknik skall kunna användas, måste följande krav vara uppfyllda:

- 1) Papperet skall vara vitt, oräfflat och av A4-format. Texten skall bara finnas på en sida av bladet (framsidan och inte baksidan).
  - 2) Inlagans och, i förekommande fall, bilagornas blad skall vara sammanfogade med ett material som lätt kan avlägsnas (ingen inbindning eller annat fast sammanfogande, såsom lim, häftklamrar, etcetera).
  - 3) Texten skall vara skriven med en vanlig stilsort (exempelvis Times New Roman, Courier eller Arial), ha en teckenstorlek av minst 12 punkter i texten och minst 10 punkter i fotnoter, med ett radavstånd på 1,5 samt toppen-, botten-, vänster- och högermarginaler på minst 2,5 cm.
  - 4) Inlagornas sidor skall vara paginerade, överst till höger, på ett kontinuerligt sätt i stigande ordning. Denna paginering skall, på ett kontinuerligt sätt, även omfatta samtliga sidor i de till inlagan fogade handlingarna, för att man, vid skanning av bilagorna, genom sidräkning skall kunna säkerställa att alla sidor faktiskt finns med.
6. Inlagans första sida bör innehålla följande uppgifter:
    - 1) Inlagans benämning (ansökan, överklagande, svaromål, svarsskrivelse, replik, duplik, interventionsansökan, interventionsinlaga, yttrande över en interventionsinlaga,

---

\* Domstolens postadress är:  
Cour de justice des Communautés européennes  
L-2925 LUXEMBOURG

invändning om rättegångshinder, etcetera).

Om det i en svarsskrivelse yrkas att förstainstansrättens avgörande helt eller delvis skall upphävas med stöd av en grund som inte har framförts i överklagandet skall det av inlagans benämning framgå att det är fråga om en svarsskrivelse med anslutningsöverklagande.

- 2) Målnumret (C-.../..), om det redan har tillkännagetts av kansliet.
  - 3) Sökandens och svarandens namn, samt, i överklaganden, det avgörande som överklagas och namnen på parterna vid förstainstansrätten.
  - 4) Namnet på den part för vars räkning inlagan har ingetts.
7. Varje stycke i en inlaga bör vara numrerat.
8. Den berörda partens ombud eller advokat skall ha undertecknat inlagan i slutet av densamma.

## **HUVUDINLAGORNAS STRUKTUR OCH INNEHÅLL**

### **A. Direkt talan**

#### **Ansökan genom vilken talan anhängiggörs**

9. Ansökan skall innehålla de uppgifter som föreskrivs i artikel 38.1 och 38.2 i rättegångsreglerna.
10. Varje ansökan skall inledas med uppgifter om
  - 1) sökandens namn och adress,
  - 2) namn och titel på sökandens ombud eller advokat,
  - 3) svaranden eller svarandena,
  - 4) de förklaringar som avses i artikel 38.2 i rättegångsreglerna (val av delgivningsadress i Luxemburg och/eller samtycke till delgivning genom telefax eller annat tekniskt kommunikationsmedel).
11. En ansökan om ogiltigförklaring skall vara åtföljd av en kopia av den ifrågasatta rättsakten, så att denna kan identifieras.
12. Det rekommenderas att det till ansökan fogas en sammanfattning av de grunder och huvudargument som åberopas, i syfte att göra det lättare att avfatta det meddelande som skall införas i Europeiska unionens officiella tidning enligt artikel 16.6 i rättegångsreglerna, vilket meddelande kommer att utarbetas av kansliet. Sammanfattningen bör inte överstiga två sidor.

13. Början eller slutet av ansökan skall innehålla sökandens yrkanden tydligt formulerade.
14. Ansökans inledning bör följas av en kort redogörelse av bakgrunden till tvisten.
15. Den rättsliga argumentationen skall struktureras med hänsyn till de grunder som åberopas. Det rekommenderas att de åberopade grunderna anges på ett sammanfattande och schematiskt sätt efter det att bakgrunden till tvisten har redovisats.

### **Svaromål**

16. Svaromålet skall innehålla de uppgifter som föreskrivs i artikel 40.1 i rättegångsreglerna.
17. I inledningen av varje svaromål skall, förutom hänvisning till målnumret och sökanden, finnas uppgifter om
  - 1) svarandens namn och adress,
  - 2) namn och titel på svarandens ombud eller advokat,
  - 3) förklaringar om val av delgivningsadress i Luxemburg och/eller samtycke till delgivning genom telefax eller andra tekniska kommunikationsmedel (artikel 40.1 andra stycket i rättegångsreglerna).
18. Början eller slutet av svaromålet skall innehålla svarandens yrkanden tydligt formulerade.
19. Argumentationen skall i den mån det är möjligt struktureras med hänsyn till de grunder som framförts i ansökan.
20. Den faktiska och den rättsliga bakgrunden skall redovisas i svaromålet endast om den, såsom den redovisats i ansökan, bestrids eller måste förtydligas. Varje bestridande av de omständigheter som motparten gör gällande skall vara uttryckligt och omständigheten i fråga skall anges tydligt.

### **Replik och duplik**

21. I repliken och dupliken skall den faktiska och den rättsliga bakgrunden redovisas endast om den, såsom den redovisats i föregående inlagor, bestrids eller – undantagsvis – måste förtydligas. Varje bestridande skall vara uttryckligt och omständigheten eller rättsregeln i fråga skall anges tydligt.

## **Interventionsinlaga**

22. I interventionsinlagan skall endast de argument anges som är nya i förhållande till vad parten, som interventionen sker till stöd för, har gjort gällande. Det är tillräckligt med en hänvisning till andra argument.

Den faktiska och den rättsliga bakgrunden skall redovisas i interventionsinlagan endast om den, såsom den redovisats i parternas inlagor, bestrids eller måste förtydligas. Varje bestridande skall vara uttryckligt och omständigheten eller rättsregeln i fråga skall anges tydligt.

## **B. Överklagande**

### **Överklagandet**

23. Överklagandet skall innehålla de uppgifter som föreskrivs i artikel 112.1 i rättegångsreglerna.
24. Varje överklagande skall inledas med uppgifter om
- 1) klagandens namn och adress,
  - 2) namn och titel på klagandens ombud eller advokat,
  - 3) det avgörande av förstainstansrätten som överklagas (typ av avgörande, rätts sammansättning, datum och målnummer) och parterna i målet vid förstainstansrätten,
  - 4) det datum då förstainstansrättens avgörande delgavs klaganden,
  - 5) förklaringar angående val av delgivningsadress i Luxemburg och/eller samtycke till delgivning genom andra tekniska kommunikationsmedel.
25. En kopia av det avgörande av förstainstansrätten som överklagas skall bifogas överklagandet.
26. Det rekommenderas att det till överklagandet fogas en sammanfattning av de grunder och huvudargument som åberopas, i syfte att göra det lättare att avfatta det meddelande som skall införas i Europeiska unionens officiella tidning enligt artikel 16.6 i rättegångsreglerna. Sammanfattningen bör inte överstiga två sidor.
27. Början eller slutet av överklagandet skall innehålla klagandens yrkanden tydligt formulerade (artikel 113.1 i rättegångsreglerna).

28. Det är i allmänhet inte nödvändigt att beskriva bakgrunden till och föremålet för tvisten. Det är tillräckligt att hänvisa till förstainstansrättens avgörande.
29. Den rättsliga argumentationen skall struktureras med hänsyn till de grunder som åberopas till stöd för överklagandet, däribland den felaktiga rättstillämpning som görs gällande. Det rekommenderas att de åberopade grunderna anges på ett sammanfattande och schematiskt sätt i början av överklagandet.

### **Svarsskrivelse**

30. Svarsskrivelsen skall innehålla de uppgifter som föreskrivs i artikel 115.2 i rättegångsreglerna.
31. Varje svarsskrivelse skall inledas med, förutom målnummer och uppgift om klaganden, uppgifter om:
  - 1) namn och adress på den part som ger in skrivelsen,
  - 2) namn och titel på partens ombud eller advokat,
  - 3) det datum då överklagandet delgavs parten,
  - 4) förklaringar angående val av delgivningsadress och/eller samtycke till delgivning genom andra tekniska kommunikationsmedel.
32. Början eller slutet av svarsskrivelsen skall innehålla de yrkanden, tydligt formulerade, som den part som ger in skrivelsen framställer.
33. Om det i en svarsskrivelse yrkas att förstainstansrättens avgörande helt eller delvis skall upphävas med stöd av en grund som inte har framförts i överklagandet skall detta framgå av inlagans titel (svarsskrivelse med anslutningsöverklagande).
34. Den rättsliga argumentationen skall i den mån det är möjligt struktureras med hänsyn till de grunder som klaganden åberopat och/eller, i förekommande fall, som åberopats till stöd för anslutningsöverklagandet.
35. Eftersom den faktiska och den rättsliga bakgrunden redan prövats i den överklagade domen skall den redovisas i svarsskrivelsen endast i undantagsfall, i den mån den, såsom de redovisats i överklagandet, bestrids eller måste förtydligas. Varje bestridande skall vara uttryckligt och omständigheten eller rättsregeln i fråga skall anges tydligt.

### **Replik och duplik**

36. I repliken och dupliken skall den faktiska och den rättsliga bakgrunden i allmänhet inte redovisas. Varje bestridande skall vara uttryckligt och

omständigheten eller rättsregeln i fråga skall anges tydligt.

### **Interventionsinlaga**

37. I interventionsinlagan skall endast de argument anges som är nya i förhållande till vad parten, som interventionen sker till stöd för, har gjort gällande. Det är tillräckligt med en hänvisning till andra argument.

Den faktiska och den rättsliga bakgrunden skall redovisas i interventionsinlagan endast om den, såsom den redovisats i parternas inlagor, bestrids eller måste förtydligas. Varje bestridande skall vara uttryckligt och omständigheten eller rättsregeln i fråga skall anges tydligt.

### **INGIVANDE AV BILAGOR**

38. De rättsliga argument som domstolen skall pröva skall återfinnas i inlagorna och inte i bilagorna.
39. Endast handlingar som omnämns i en inlaga och som är nödvändiga för att styrka eller klargöra innehållet i en inlaga får utgöra bilagor till inlagan.
40. Bilagor får endast inges om de åtföljs av en förteckning över bilagor (artikel 37.4 i rättegångsreglerna). För varje bilagd handling bör förteckningen innehålla
- 1) bilagans nummer,
  - 2) en kort beskrivning av bilagan med angivande av dess benämning (exempelvis skrivelse med uppgift om dag, upphovsman, adressat och antalet sidor i bilagan),
  - 3) uppgift om på vilken sida i inlagan och i vilket stycke som handlingen omnämns och som gör det befogat att inge den.
41. Om kopior av domstolsavgöranden, hänvisningar till doktrinen eller lagstiftning inges som en bilaga till inlagan skall dessa, för att tillmötesgå domstolen, vara åtskilda från övriga bilagda handlingar.
42. Varje hänvisning till en ingiven handling bör innehålla den relevanta bilagans nummer, såsom det anges i förteckningen över bilagor, samt uppgift om den inlaga som bilagan ingavs tillsammans med, i den form som anges ovan. Vid överklagande skall, om handlingen redan givits in till förstainstansrätten, uppgift även lämnas om hur handlingen har identifierats i förstainstansrätten.

## **INLAGORNAS AVFATTNING OCH LÄNGD**

43. Med hänsyn till intresset av ett snabbt förfarande bör en inlaga avfattas med beaktande av bland annat följande:
- Inlagan utgör grunden för genomgången av målet. För att underlätta denna genomgång bör inlagan vara strukturerad, kortfattad och utan upprepningar.
  - Inlagan skall i regel översättas. För att underlätta översättningen och för att denna skall bli så exakt som möjligt rekommenderas att inlagan innehåller korta meningar och ett enkelt och tydligt språk.
  - Den tid som krävs för översättning och för genomgång av målet är proportionell i förhållande till de ingivna inlagornas längd. Ju kortare inlagorna är desto snabbare är målets handläggning.
44. Enligt domstolens erfarenhet kan en lämplig inlaga, om inte särskilda omständigheter föreligger, begränsas till 10 till 15 sidor. Svarsskrivelser, dupliker och svaromål kan begränsas till 5 till 10 sidor.

## **BEGÄRAN OM ATT ETT MÅL SKALL HANDLÄGGAS SKYNDSAMT**

45. En part som genom särskild handling begär att domstolen skall handlägga målet skyndsamt, i enlighet med artikel 62a i rättegångsreglerna, skall kort motivera varför målet är av särskilt brådskande art. En sådan begäran bör inte, om inte särskilda omständigheter föreligger, överstiga 5 sidor.
46. Eftersom det skyndsamma förfarandet i huvudsak är muntligt bör den part som framställer begäran begränsa inlagan till en kortfattad framställning av de grunder som åberopas. En sådan inlaga bör inte, om inte särskilda omständigheter föreligger, överstiga 10 sidor.

## **BEGÄRAN OM ATT INKOMMA MED REPLIK VID ÖVERKLAGANDE**

47. Ordföranden kan på yrkande härom tillåta att en replik inges om denna inlaga är erforderlig för att möjliggöra för klaganden att utveckla sin talan eller i syfte att skapa underlag för målets avgörande.

En sådan begäran bör inte, om inte särskilda omständigheter föreligger, överstiga 2 till 3 sidor. Inlagan bör begränsas till att på ett sammanfattande sätt ange de särskilda skäl som enligt klaganden gör en replik erforderlig. Inlagan skall vara begriplig i sig utan att det skall vara nödvändigt att hänföra sig till överklagandet eller till svarsskrivelsen.

## **BEGÄRAN OM MUNTLLIG FÖRHANDLING**



48. Domstolen kan besluta att avstå från att hålla muntlig förhandling när inte någon av parterna har begärt att få yttra sig muntligen (artiklarna 44a och 120 i rättegångsreglerna). I praktiken är det sällan som en förhandling hålls när någon sådan begäran inte har gjorts.

Begäran bör innehålla skälen till varför parten önskar yttra sig muntligen. Dessa skäl skall vara grundade på en konkret bedömning av fördelarna för den aktuella parten av att muntlig förhandling hålls. I begäran skall även anges de uppgifter i målet eller den argumentation som parten bedömer nödvändiga att vidare utveckla eller vederlägga vid en förhandling. Det är inte tillräckligt med en allmän motivering med hänvisning till målets vikt eller till vikten av de frågor som kommer att behandlas.

### **FÖRBEREDELSE INFÖR OCH GENOMFÖRANDE AV EN FÖRHANDLING**

49. I kallelsen till den muntliga förhandlingen ska parterna upplysas om de åtgärder för processledning som eventuellt har beslutats av domstolen. Dessa åtgärder kan bland annat bestå i att parterna ombeds att under förhandlingen besvara vissa frågor, att under förhandlingen ta ställning till vissa angivna punkter, att koncentrera sina muntliga anföranden till vissa aspekter av målet eller till särskilda punkter eller att inför förhandlingen samråda med parter som försvarar samma ståndpunkt.

Innan förhandlingen börjar ombeds parterna att delta i ett kort möte med den dömande sammansättning som ska hålla förhandlingen. Referenten och generaladvokaten kan vid detta tillfälle närmare ange de frågor som de särskilt önskar ska behandlas i de muntliga anförandena.

50. Förhandlingen består i regel av tre delar: muntliga anföranden, frågor från domstolens ledamöter och repliker.

Med hänsyn till den kännedom som domstolen redan har om samtliga handlingar som ingetts under det skriftliga förfarandet, är syftet med *de muntliga anförandena* att belysa eller utförligare behandla de delar av argumentationen som ombudet anser vara särskilt viktiga för domstolens avgörande. En upprepning av vad som redan har framförts under det skriftliga förfarandet ska undvikas under den muntliga framställningen. Det är normalt överflödigt att på nytt redogöra för de faktiska omständigheterna och de tillämpliga bestämmelserna i målet.

Det rekommenderas att anförandet inleds med den disposition som kommer att följas.

Svaren på eventuella frågor som domstolen ställt i förväg för besvarande vid förhandlingen ska lämnas under de muntliga anförandena.

När domstolen har bett deltagarna att koncentrera sina muntliga anföranden till vissa angivna punkter, ska ombuden inte behandla andra aspekter av målet, om de inte anser att de är av alldeles särskild vikt för domstolens avgörande.

De ombud som försvarar likartade ståndpunkter bör så långt möjligt undvika att upprepa argument som redan framförts under samma förhandling.

När det gäller längden på de muntliga anförandena, se punkt 51 nedan.

*De frågor som domstolens ledamöter ställer* har vanligen till syfte att möjliggöra för ombuden att klargöra eller utförligare behandla vissa punkter, med beaktande av såväl deras muntliga anföranden som de inlagor som har ingetts under det skriftliga förfarandet.

*Repliken* har till syfte att möjliggöra för ombuden att, om de anser det nödvändigt, kort bemöta yttranden under förhandlingen. En replik ska begränsas till att besvara nämnda yttranden och får inte gå utanför denna ram.

51. Längden på de muntliga anförandena är begränsad till *tjugo minuter* vid förhandlingar då domstolen sammanträder i plenum, i stor avdelning eller i avdelningar med fem domare och till *femton minuter* vid förhandlingar då domstolen sammanträder i avdelningar med tre domare. En intervenients anförande är, inför alla sammansättningar, begränsat till *femton minuter*.

En förlängning av talartiden kan i undantagsfall beviljas på begäran. En sådan begäran ska vara utförligt motiverad och inges till domstolen senast två veckor före förhandlingen.

I kallelsen till förhandlingen ombuds ombuden och advokaterna att informera kansliet om beräknad tid för deras muntliga anföranden. De lämnade uppgifterna utgör underlag för planeringen av domstolens arbete och den angivna talartiden får inte överskridas.

52. Rätten följer oftast anförandet genom simultantolkning. För att tolkning skall kunna ske är det nödvändigt att talaren talar naturligt och inte alltför snabbt och att han eller hon använder korta och enkla meningar.

Talarna avråds från att läsa en i förväg skriven text. Talaren bör företrädesvis använda sig av välstrukturerade anteckningar. Om anförandet emellertid har förberetts skriftligen bör texten avfattas med beaktande av att den skall framföras muntligen och att den således i möjligaste mån bör ha formen av ett muntligt anförande. För att underlätta tolkningen anmodas ombuden och advokaterna att i förväg faxa eventuella skriftliga texter eller andra stöddokument avseende sina anföranden till tolkavdelningen

(Direction de l'interprétation) (Fax (352) 4303-3697 eller e-post:  
interpret@curia.europa.eu).