



ОБЩ СЪД НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ
TRIBUNAL GENERAL DE LA UNIÓN EUROPEA
TRIBUNÁL EVROPSKÉ UNIE
DEN EUROPÆISKE UNIONS RET
GERICHT DER EUROPÄISCHEN UNION
EUROOPA LIIDU ÜLDKOHUS
ΓΕΝΙΚΟ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ
GENERAL COURT OF THE EUROPEAN UNION
TRIBUNAL DE L'UNION EUROPÉENNE
CÚIRT GHINEARÁLTA AN AONTAIS EORPAIGH
TRIBUNALE DELL'UNIONE EUROPEA
EIROPAS SAVIENĪBAS VISPĀRĒJĀ TIESA

EUROPOS SAJUNGOS BENDRASIS TEISMAS
AZ EURÓPAI UNIÓ TÖRVÉNYSZÉKE
IL-QORTI ĠENERALI TAL-UNJONI EWROPEA
GERECHT VAN DE EUROPESE UNIE
SAÐ UNII EUROPEJSKIEJ
TRIBUNAL GERAL DA UNIÃO EUROPEIA
TRIBUNALUL UNIUNII EUROPENE
VŠEOBECNÝ SÚD EURÓPSKEJ ÚNIE
SPLOŠNO SODIŠČE EVROPSKE UNIJE
EUROOPAN UNIONIN YLEINEN TUOMIOISTUIN
EUROPEISKA UNIONENS TRIBUNAL

PRAKTISKI NORĀDĪJUMI LIETAS DALĪBNIEKIEM

(Konsolidēta versija *)

SATURA RĀDĪTĀJS

I.	PAR RAKSTVEIDA PROCESU	4
A.	PAR TEHNISKO SAKARU LĪDZEKĻU IZMANTOŠANU	4
B.	PAR PROCESUĀLO RAKSTU FORMU	4
C.	PAR PROCESUĀLO RAKSTU GARUMU	5
D.	PAR PRASĪBAS PIETEIKUMA UN IEBILDUMU RAKSTA/ATBILDES RAKSTA STRUKTŪRU UN SATURU	6
D.1.	Tiešās prasības.....	6
D.1.1.	Prasības pieteikums un iebildumu raksts (lietās, kas neattiecas uz intelektuālo īpašumu).....	6
	Pieteikums par lietas ierosināšanu.....	6
	Iebildumu raksts	7
D.1.2.	Prasības pieteikums un atbildes raksts (intelektuālā īpašuma lietās).....	7
	Pieteikums par lietas ierosināšanu.....	7
	Atbildes raksts	8
D.2.	Apelācija.....	8
	Apelācijas sūdzība.....	8
	Atbildes raksts uz apelāciju.....	9
E.	PAR PROCESUĀLO RAKSTU PIELIKUMU IESNIEGŠANU	10
F.	PAR TRŪKUMU NOVĒRŠANU PROCESUĀLAJOS RAKSTOS	11
F.1	Trūkumu novēršana prasības pieteikumā	11
	Trūkumu novēršana apjomīgos prasības pieteikumos:	12
F.2	Trūkumu novēršana citos procesuālajos rakstos	13
G.	PAR PIETEIKUMU LIETU IZSKATĪT PAĀTRINĀTĀ PROCESĀ	13
H.	PAR PIETEIKUMIEM PAR PIEMĒROŠANAS UN IZPILDES APTURĒŠANU UN CITIEM PAGAUDU PASĀKUMIEM.....	14
I.	PAR PIETEIKUMIEM PIEMĒROT KONFIDENCIALITĀTI	14
	Gadījums, kad ir iesniegts pieteikums par iestāšanos lietā	15
	Gadījums, kad lietas ir apvienotas.....	15

* Šajā versijā ir iekļauti Praktiski norādījumi lietas dalībniekiem, ko Vispārējā tiesa pieņēmusi 2007. gada 5. jūlijā (OV L 232, 7. lpp.), un grozījumi, kas attiecīgi pieņemti 2009. gada 16. jūnijā (OV L 184, 8. lpp.) un 2010. gada 17. maijā (OV L 170, 49. lpp.).

J.	PAR PIETEIKUMIEM IESNIEGT REPLIKAS RAKSTU APELĀCIJAS TIESVEDĪBĀ	16
K.	PAR PIETEIKUMIEM UZKLAUSĪT MUTVĀRDU PASKAIDROJUMUS APELĀCIJAS TIESVEDĪBĀ	16
L.	PAR PIETEIKUMIEM IESNIEGT REPLIKU VAI ATBILDI UZ REPLIKU INTELEKTUĀLĀ ĪPAŠUMA LIETĀS	16
M.	PAR PIETEIKUMIEM UZKLAUSĪT MUTVĀRDU PASKAIDROJUMUS INTELEKTUĀLĀ ĪPAŠUMA LIETĀS	16
N.	PAR PIETEIKUMIEM PAR JURIDISKO PALĪDZĪBU	17
II.	PAR MUTVĀRDU PROCESU	18
III.	ŠO PRAKTISKO NORĀDĪJUMU STĀŠANĀS SPĒKĀ	20

VISPĀRĒJĀ TIESA,

ņemot vērā Reglamenta 150. pantu;

tā kā, lai nodrošinātu pienācīgu procesa norisi Vispārējā tiesā un lai veicinātu strīdu atrisināšanu vislabvēlīgākajos apstākļos un cik vien iespējams īsos termiņos, lietas dalībnieku advokātiem un pārstāvjiem ir jāsniedz praktiski norādījumi par to, kādā veidā iesniegt ar rakstveida procesu saistītos procesuālos rakstus un dokumentus un vislabāk sagatavot mutvārdu paskaidrojumus tiesas sēdei Vispārējā tiesā;

tā kā šajos norādījumos ir atspoguļotas, izskaidrotas un papildinātas dažas Vispārējās tiesas Reglamenta normas un to mērķis ir ļaut lietas dalībnieku advokātiem un pārstāvjiem ņemt vērā Vispārējā tiesā pastāvošos ierobežojumus, kas saistīti ar procesuālo dokumentu tulkošanu un elektronisku apstrādi;

tā kā saskaņā ar norādījumiem, ko Vispārējā tiesa 2007. gada 5. jūlijā ir devusi savam sekretāram (OV L 232, 1. lpp.), ar grozījumiem, kas izdarīti 2010. gada 17. maijā (OV L 170, 53. lpp.) (turpmāk tekstā – “Norādījumi sekretāram”), sekretāram ir pienākums rūpēties par lietas materiālos iekļauto dokumentu atbilstību Protokola par Eiropas Savienības Tiesas Statūtiem (turpmāk tekstā – “Statūti”), Reglamenta un šo Praktisko norādījumu lietas dalībniekiem (turpmāk tekstā – “Praktiski norādījumi”) noteikumiem, kā arī minētajiem Norādījumiem sekretāram un it īpaši lūgt novērst trūkumus procesuālajos rakstos un dokumentos, kas neatbilst izvirzītajām prasībām, un attiecīgā gadījumā, ja trūkumi netiek novērsti un ja šie raksti un dokumenti neatbilst Statūtos vai Reglamentā iekļautajiem noteikumiem, tos atteikties pieņemt;

tā kā, ievērojot Praktiskos norādījumus, lietas dalībnieku advokāti un pārstāvji var būt pārliecināti, ka to iesniegtos procesuālos rakstus un dokumentus Vispārējā tiesa varēs atbilstoši izskatīt un ka saistībā ar šajos Praktiskajos norādījumos aplūkotajiem jautājumiem tiem nebūs jāpiemēro Reglamenta 90. panta a) punkts;

pēc apspriešanās ar dalībvalstu pārstāvjiem un to iestāžu pārstāvjiem, kas piedalās tiesvedībā Vispārējā tiesā, un Eiropas Savienības Advokatūras Padomi (CCBE);

pieņem šos praktiskos norādījumus.

I. PAR RAKSTVEIDA PROCESU

A. PAR TEHNISKO SAKARU LĪDZEKĻU IZMANTOŠANU

1. Procesuālā dokumenta parakstīta oriģināla kopiju kancelejā, kā paredzēts Reglamenta 43. panta 6. punktā, var iesniegt:
 - vai nu nosūtot to pa faksu (faksa numurs: + 352 4303-2100),
 - vai pa elektronisko pastu (e-pasta adrese: GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu).
2. Ja nosūtīšanai izmanto elektronisko pastu, pieņem tikai parakstīta oriģināla skenētas kopijas. Parastas elektroniskas datnes vai dokumenti ar elektronisko parakstu vai ar datoru veidotu faksa parakstu neatbilst Reglamenta 43. panta 6. punktā paredzētajiem nosacījumiem. Ar lietu saistīta sarakste ar Vispārējo tiesu, kurai tiek izmantots tikai elektroniskais pasts, netiek ņemta vērā.

Skenētos dokumentus vēlams skenēt 300 *DPI* izšķirtspējā un *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 Reglamenta 43. panta 6. punktā paredzētajā desmit dienu termiņā pēc šīs iesniegšanas tiek saņemts parakstīts oriģināls. Parakstītais oriģināls jānosūta nekavējoties, tūlīt pēc kopijas nosūtīšanas, neizdarot nekādus, pat nelielus, grozījumus vai labojumus. Gadījumā, ja parakstītais oriģināls un iepriekš iesniegtā kopija atšķiras, ņem vērā tikai dienu, kad iesniegts parakstītais oriģināls.
4. Paziņojumā, kurā viens lietas dalībnieks saskaņā ar Reglamenta 44. panta 2. punktu piekrīt tam, ka dokumenti tam tiek izsniegti pa faksu vai ar citiem tehniskiem sakaru līdzekļiem, ir jānorāda faksa numurs un/vai elektroniskā pasta adrese, uz kuru kanceleja var nosūtīt izsniedzamos dokumentus. Saņēmēja datoram ir jābūt aprīkotam ar piemērotu programmu (piemēram, “Acrobat” vai “Readiris 7 Pro”), kas ļauj aplūkot kancelejas izsniegtos dokumentus, kuri tiek nosūtīti PDF formātā.

B. PAR PROCESUĀLO RAKSTU FORMU

5. Procesuālā raksta pirmajā lappusē ir jānorāda šādas ziņas:
 - a) procesuālā raksta nosaukums (prasības pieteikums, iebildumu raksts, replika, atbilde uz repliku, pieteikums par iestāšanos lietā, iestāšanās raksts, iebilde par nepieņemamību, apsvērumi par ..., atbildes uz jautājumiem utt.);
 - b) lietas numurs (T- .../..), ja kanceleja to jau ir paziņojusi;
 - c) prasītāja un atbildētāja vārds/nosaukums;
 - d) tā lietas dalībnieka vārds/nosaukums, kura vārdā iesniedz procesuālo rakstu.
6. Katra procesuālā raksta rindkopa ir jānumurē.
7. Procesuālā raksta beigās ir jābūt attiecīgā lietas dalībnieka advokāta vai pārstāvja parakstam.

8. Lietas dalībnieku iesniegtajiem procesuālajiem rakstiem ir jābūt tādā formā, kas pieļauj dokumentu elektronisku apstrādi Vispārējā tiesā, it īpaši iespēju dokumentus skenēt, un ļauj atpazīt rakstu zīmes.

Tādējādi ir jāievēro šādas prasības:

- a) tekstam uz A4 formāta lapas ir jābūt viegli salasāmam un tam ir jābūt tikai vienā lapas pusē (“uz vienas puses”, nevis “uz abām pusēm”);
- b) iesniegto dokumentu lapas ir jāsavieno tā, lai tās viegli varētu atdalīt (tās nedrīkst iesiet vai noturīgi savienot ar līmi, skavām vai tamlīdzīgi);
- c) tekstam ir jābūt rakstītam bieži lietotā šriftā ar pietiekami lielām rindstarpām un malām, lai nodrošinātu skenētās versijas lasāmību;
- d) procesuālā raksta lapas ir jānumurē pēc kārtas augošā secībā, numurus norādot augšējā labajā stūrī.

Ja procesuālajam rakstam ir pielikumi, lappušu numerācija jāveic atbilstoši šo praktisko norādījumu 52. punktā iekļautajām norādēm.

9. Uz katras procesuālo dokumentu, kas lietas dalībniekiem jāiesniedz saskaņā ar Reglamenta 43. panta 1. punkta otro daļu, kopijas pirmās lapas attiecīgā lietas dalībnieka advokātam vai pārstāvim jāizdara viņa apstiprināta piezīme, apliecinot, ka kopija atbilst dokumenta oriģinālam.

C. PAR PROCESUĀLO RAKSTU GARUMU

10. Atkarībā no izskatāmā jautājuma un lietas apstākļiem procesuālo rakstu maksimālais lappušu skaits ir šāds:

- 50 lappuses – prasības pieteikumam, kā arī iebildumu rakstam;
- 20 lappuses – prasības pieteikumam, kā arī atbildes rakstam intelektuālā īpašuma lietās;
- 15 lappuses – apelācijas sūdzībai un atbildes rakstam uz apelāciju;
- 25 lappuses – replikai, kā arī atbildei uz repliku;
- 15 lappuses – replikai, kā arī atbildei uz repliku lietās apelācijas tiesvedībā un intelektuālā īpašuma lietās;
- 20 lappuses – iebildei par nepieņemamību, kā arī apsvērumiem par to;
- 20 lappuses – iestāšanās rakstam – un 10 lappuses – apsvērumiem par šo rakstu.

Šo maksimālo lappušu skaitu drīkst pārsniegt tikai tad, ja lieta saistīta ar īpaši sarežģītiem juridiskiem vai faktiskiem apstākļiem.

D. PAR PRASĪBAS PIETEIKUMA UN IEBILDUMU RAKSTA/ATBILDES RAKSTA STRUKTŪRU UN SATURU

D.1. Tiešās prasības

11. Reglamentā ir iekļauti noteikumi, kas konkrēti reglamentē strīdus par intelektuālā īpašuma tiesībām (130.–136. pants). Normas, kas attiecas uz prasības pieteikumiem un atbildes rakstiem, kuri iesniegti saistībā ar šiem strīdiem (D.1.2), ir izklāstītas atsevišķi no tām, kas attiecas uz prasības pieteikumiem un iebildumu rakstiem, kuri iesniegti saistībā ar visiem citiem strīdiem (D.1.1).

D.1.1. Prasības pieteikums un iebildumu raksts (lietās, kas neattiecas uz intelektuālo īpašumu)

Pieteikums par lietas ierosināšanu

12. Reglamenta 44. pantā ir norādītas ziņas, kas jāiekļauj ikvienā pieteikumā par lietas ierosināšanu.
13. Praktiskos nolūkos prasības pieteikuma sākuma daļā ir jānorāda šādas ziņas:
 - a) prasītāja vārds/nosaukums un adrese;
 - b) prasītāja pārstāvja vai advokāta uzvārds un statuss;
 - c) ziņas par personu, pret kuru prasības pieteikums ir vērsts;
 - d) paziņojumi, kas ir paredzēti Reglamenta 44. panta 2. punktā (adreses norādīšana un/vai piekrišana tam, ka izsniegšanu veic, izmantojot tehniskus sakaru līdzekļus).
14. Pēc prasības pieteikuma ievaddaļas jābūt īsam prāvas rašanās faktu izklāstam.
15. Juridiskie argumenti jāizklāsta, ņemot vērā izvirzītos prasības pamatus. Pēc prāvas rašanās faktu izklāsta ir ieteicams shematiski norādīt izvirzītos prasības pamatus. Turklāt katram izvirzītajam pamatam ir vēlams piešķirt virsrakstu, lai tos viegli varētu identificēt.
16. Prasījumi ir jāformulē precīzi, iekļaujot tos prasības pieteikuma sākumā vai beigās.
17. Prasībai atcelt tiesību aktu ir jāpievieno apstrīdētā tiesību akta kopija, norādot, ka tas ir apstrīdētais tiesību akts.
18. Kopā ar prasības pieteikumu, bet atsevišķi no prasības pamatojumam pievienotajiem pielikumiem ir jāiesniedz Reglamenta 44. panta 3. punktā un 5. punkta a) un b) apakšpunktā paredzētie dokumenti.
19. Ikvienam prasības pieteikumam ir jāpievieno izvirzīto pamatu un galveno argumentu kopsavilkums, kas paredzēts, lai atvieglotu Reglamenta 24. panta 6. punktā paredzēto paziņojumu sagatavošanu. Tā kā paziņojums *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī* ir jāpublicē visās oficiālajās valodās, šis kopsavilkums nedrīkst pārsniegt divas lappuses un tam ir jābūt sagatavotam atbilstoši paraugam, kas norādīts Eiropas Savienības Tiesas interneta vietnē. Tas ir jāiesniedz atsevišķi no dokumentiem, kas pievienoti prasības pamatojumam, un kā parasts elektronisks dokuments jānosūta arī pa elektronisko pastu uz adresi GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu, norādot lietu, uz kuru tas attiecas.

20. Ziņām par piedāvātajiem pierādījumiem ir jābūt precīzām un skaidrām un tajās ir skaidri jānorāda pierādāmie fakti:
- ziņās par piedāvātiem dokumentāriem pierādījumiem jābūt vai nu norādei uz numuru pielikumu sarakstā, vai arī, ja dokuments nav prasītāja rīcībā, jābūt norādītam, kādā veidā dokumentu var iegūt;
 - ziņās par piedāvātām mutvārdu liecībām vai lūgumā sniegt informāciju precīzi ir jānorāda attiecīgā persona.
21. Ja prasības pieteikums ir iesniegts pēc pieteikuma par juridisko palīdzību iesniegšanas, kura rezultātā tiek apturēts prasības iesniegšanai noteiktais termiņš atbilstoši Reglamenta 96. panta 4. punktam, šī informācija ir jānorāda pieteikuma par lietas ierosināšanu sākumā.
- Ja prasības pieteikums ir iesniegts pēc tam, kad ir paziņots rīkojums par pieteikumu par juridisko palīdzību, prasības pieteikumā ir jānorāda arī diena, kurā rīkojums ir darīts zināms prasītājam.

Iebildumu raksts

22. Ziņas, kas noteikti ir jāiekļauj ikvienā iebildumu rakstā, ir norādītas Reglamenta 46. panta 1. punktā.
23. Praktiskos nolūkos iebildumu raksta sākumā papildus lietas numuram un norādei par prasītāju ir jāiekļauj šādas ziņas:
- a) atbildētāja vārds/nosaukums un adrese;
 - b) atbildētāja advokāta vai pārstāvja uzvārds un statuss;
 - c) Reglamenta 44. panta 2. punktā paredzētie paziņojumi (adreses norādīšana un/vai piekrišana tam, ka izsniegšanu veic, izmantojot tehniskos sakaru līdzekļus).
24. Atbildētāja prasījumi ir jāformulē precīzi, iekļaujot tos iebildumu raksta sākumā vai beigās.
25. Šo praktisko norādījumu 15., 18. un 20. punkts attiecas uz iebildumu rakstu.
26. Ja tiek apstrīdēts kāds otra lietas dalībnieka norādīts fakts, tas jādara tieši, precīzi norādot attiecīgos faktus.

D.1.2. Prasības pieteikums un atbildes raksts (intelektuālā īpašuma lietās)

Pieteikums par lietas ierosināšanu

27. Ziņas, kas noteikti ir jāiekļauj ikvienā pieteikumā par lietas ierosināšanu, ir norādītas Reglamenta 44. pantā un 132. panta 1. punktā.
28. Praktiskos nolūkos pieteikuma sākumā jāiekļauj šādas ziņas:
- a) prasītāja vārds/nosaukums un adrese;
 - b) prasītāja advokāta vai pārstāvja uzvārds un statuss;

- c) visu lietas dalībnieku, kas piedalījās procesā Apelāciju padomē, vārdi/nosaukumi un adreses, ko tie norādījuši dokumentu izsniegšanai minētā procesa laikā;
 - d) Reglamenta 44. panta 2. punktā paredzētie paziņojumi (adreses norādīšana un/vai piekrišana tam, ka izsniegšanu veic, izmantojot tehniskos sakaru līdzekļus).
29. Prasībai atcelt tiesību aktu ir jāpievieno apstrīdētā tiesību akta kopija, norādot, ka tas ir apstrīdētais tiesību akts. Jānorāda diena, kurā šis lēmums ir darīts zināms prasītājam.
30. Šo praktisko norādījumu 10. punkta otrais ievilkums, 14., 15., 16., 18., 20. un 21. punkts attiecas uz prasības pieteikumiem intelektuālā īpašuma lietās.

Atbildes raksts

31. Ziņas, kas noteikti ir jāiekļauj atbildes rakstā, ir norādītas Reglamenta 46. panta 1. punktā.
32. Atbildes raksta sākumā papildus lietas numuram un norādei par prasītāju ir jāiekļauj šādas ziņas:
- a) atbildētāja vai personas, kas iestājusies lietā, vārds/nosaukums un adrese;
 - b) atbildētāja pārstāvja vai personas, kas iestājusies lietā, advokāta uzvārds un statuss;
 - c) Reglamenta 44. panta 2. punktā paredzētie paziņojumi (adreses norādīšana un/vai piekrišana tam, ka izsniegšanu veic, izmantojot tehniskos sakaru līdzekļus).
33. Atbildētāja vai personas, kas iestājusies lietā, prasījumi ir jāformulē precīzi, iekļaujot tos atbildes raksta sākumā vai beigās.
34. Šo praktisko norādījumu 10. punkta otrais ievilkums, 15., 18., 20. un 26. punkts attiecas uz atbildes rakstu.

D.2. Apelācija

Apelācijas sūdzība

35. Apelācijas sūdzības saturam ir jāatbilst Reglamenta 138. panta 1. punktā paredzētajam saturam.
36. Ikvienas apelācijas sūdzības sākumā ir jānorāda:
- a) apelācijas sūdzības iesniedzēja vārds/nosaukums un adrese;
 - b) apelācijas sūdzības iesniedzēja pārstāvja vai advokāta uzvārds un statuss;
 - c) norāde par Civildienesta tiesas nolēmumu, par kuru ir iesniegta apelācijas sūdzība (raksturs, tiesas sastāvs, datums un lietas numurs);
 - d) citi lietas dalībnieki tiesvedībā Civildienesta tiesā;
 - e) diena, kurā Civildienesta tiesas nolēmumu ir saņēmis apelācijas sūdzības iesniedzējs;

- f) Reglamenta 44. panta 2. punktā paredzētie paziņojumi (adreses norādīšana Luksemburgā un/vai piekrišana tam, ka izsniegšanu veic, izmantojot tehniskos sakaru līdzekļus).
37. Apelācijas sūdzības sākumā vai beigās precīzi jāformulē apelācijas sūdzības iesniedzēja prasījumi (Reglamenta 139. panta 1. punkts).
38. Principā nav jāapraksta prāvas priekšvēsture un priekšmets; pietiek atsaukties uz Civildienesta tiesas nolēmumu.
39. Apelācijas sūdzības sākumā ir vēlams kopsavilkuma veidā un shematiski izklāstīt pamatus. Juridiskie argumenti jāizklāsta, ņemot vērā izvirzītos apelācijas sūdzības pamatojumam norādītos pamatus, proti, attiecīgās juridiskās kļūdas.
40. Pārsūdzētā Civildienesta tiesas nolēmuma kopija ir jāpievieno apelācijas sūdzībai.
41. Ikvienai apelācijas sūdzībai jāpievieno izklāstīto pamatu un galveno argumentu kopsavilkums, kas paredzēts, lai atvieglotu Reglamenta 24. panta 6. punktā paredzēto paziņojumu sagatavošanu. Tā kā paziņojums *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī* ir jāpublicē visās oficiālajās valodās, šis kopsavilkums nedrīkst pārsniegt divas lappuses un tam ir jābūt sagatavotam atbilstoši paraugam, kas norādīts Eiropas Savienības Tiesas interneta vietnē Tas ir jāiesniedz atsevišķi no dokumentiem, kas pievienoti prasības pamatojumam, un kā parasts elektronisks dokuments jānosūta arī pa elektronisko pastu uz adresi GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu, norādot lietu, uz kuru tas attiecas.
42. Kopā ar apelācijas sūdzību ir jāiesniedz Reglamenta 44. panta 3. punktā paredzētais dokuments (apliecinošs dokuments par to, ka advokāts ir tiesīgs praktizēt dalībvalsts vai valsts, kura ir Eiropas Ekonomikas zonas līguma līgumslēdzēja puse, tiesā), izņemot gadījumus, kad apelācijas sūdzības iesniedzēju, kas ir Savienības iestāde vai dalībvalsts, pārstāv tās darbinieks.

Atbildes raksts uz apelāciju

43. Atbildes raksta uz apelāciju saturam ir jāatbilst Reglamenta 141. panta 2. punktā paredzētajam saturam.
44. Ikvienu atbildes raksta uz apelāciju sākumā papildus lietas numuram un norādei uz apelācijas sūdzības iesniedzēju ir jānorāda:
- a) to iesniegušā lietas dalībnieka vārds/nosaukums un adrese;
 - b) šī lietas dalībnieka pārstāvja vai advokāta uzvārds un statuss;
 - c) diena, kurā lietas dalībnieks ir saņēmis apelācijas sūdzību;
 - d) Reglamenta 44. panta 2. punktā paredzētie paziņojumi (adreses norādīšana Luksemburgā un/vai piekrišana tam, ka izsniegšanu veic, izmantojot tehniskos sakaru līdzekļus).
45. Atbildes raksta uz apelāciju sākumā vai beigās precīzi formulē lietas dalībnieka, kas iesniedzis šo rakstu, prasījumi (Reglamenta 142. panta 1. punkts).
46. Ja atbildes rakstā uz apelāciju izteiktie prasījumi ir vērsti uz to, lai pilnībā vai daļēji atceltu Civildienesta tiesas nolēmumu attiecībā uz pamatu, kas nav norādīts apelācijas

sūdzībā, tas ir jānorāda atbildes rakstā uz apelāciju (“atbildes raksts uz apelāciju ar pretapelāciju”).

47. Juridiskie argumenti jāizklāsta, cik vien iespējams ņemot vērā apelācijas sūdzības iesniedzēja izvirzītos pamatus un/vai attiecīgā gadījumā pamatus, kas izvirzīti pretapelācijā.
48. Ņemot vērā, ka faktiskie un juridiskie apstākļi jau ir izklāstīti pārsūdzētajā spriedumā, tie atbildes rakstā uz apelāciju atkārtoti ir jāizklāsta tikai izņēmuma gadījumā, ja to izklāsts apelācijas sūdzībā tiek apstrīdēts vai ja ir nepieciešami precizējumi. Tas, ka tiek apstrīdēti kādi apstākļi, ir jāpauž tieši, un precīzi jānorāda, kuri attiecīgie faktiskie vai juridiskie apstākļi tiek apstrīdēti.
49. Kopā ar atbildes rakstu uz apelāciju ir jāiesniedz Reglamenta 44. panta 3. punktā paredzētais dokuments (apliecinošs dokuments par to, ka advokāts ir tiesīgs praktizēt dalībvalsts vai valsts, kura ir Eiropas Ekonomikas zonas līguma līgumslēdzēja puse, tiesā), izņemot gadījumus, kad apelācijas sūdzības iesniedzēju, kas ir Savienības iestāde vai dalībvalsts, pārstāv tās darbinieks.

E. PAR PROCESUĀLO RAKSTU PIELIKUMU IESNIEGŠANU

50. Procesuālajam rakstam ir jāpievieno tikai tie dokumenti, kas minēti tā tekstā un kas nepieciešami, lai pierādītu vai atspoguļotu tā saturu.
51. Pielikumi tiek pieņemti tikai tad, ja tiem ir pievienots pielikumu saraksts. Tajā attiecībā uz katru pievienoto dokumentu jānorāda:
 - a) pielikuma numurs (procesuālo rakstu, kuram ir pievienoti dokumenti, reģistrē, izmantojot burtu un ciparu: piemēram, pielikums A.1, A.2, ... attiecībā uz prasības pieteikuma pielikumiem; B.1, B.2, ... attiecībā uz iebildumu raksta pielikumiem; C.1, C.2, ... attiecībā uz replikas pielikumiem; D.1, D.2, ... attiecībā uz atbildes uz repliku pielikumiem);
 - b) īss pielikuma apraksts, norādot tā raksturu (piemēram, “vēstule”, norādot tās datumu, autoru, adresātu un pielikuma lapu skaitu);
 - c) procesuālā raksta lappuse un rindkopas numurs, kurā dokuments ir minēts un kas pamato tā iesniegšanu.
52. Procesuālajam rakstam pievienoto dokumentu lappuses tiek numurētas pēc kārtas augošā secībā, numuru norādot to labajā augšējā stūrī. Lappuses var numurēt vai nu turpinot tā procesuālā raksta lappušu numerāciju, kuram tie pievienoti, vai arī atsevišķi no attiecīgā procesuālā raksta. Lappušu numerācijas mērķis ir sniegt iespēju, skaitot lappuses, pārliecināties, ka, pielikumus skenējot, visas lappuses ir faktiski ieskenētas.
53. Ja pašiem pielikumiem ir pielikumi, tos numurē un noformē tādā veidā, lai novērstu jebkādu sajaukšanas iespēju, attiecīgā gadījumā izmantojot atdalītājus.
54. Ikvienā atsaucē uz iesniegtu dokumentu norāda attiecīgā pielikuma numuru, kas iekļauts pielikumu sarakstā, tai skaitā procesuālo rakstu, kuram attiecīgais pielikums ir pievienots, ievērojot šo norādījumu 51. punktā norādīto formu.

F. PAR TRŪKUMU NOVĒRŠANU PROCESUĀLAJOS RAKSTOS

F.1. Trūkumu novēršana prasības pieteikumā

55. Ja prasības pieteikums neatbilst turpmāk uzskaitītajiem Reglamenta 44. panta 3.–5. punktā paredzētajiem nosacījumiem, to nepaziņo atbildētājam un tiek noteikts saprātīgs termiņš trūkumu novēršanai:
- a) jāiesniedz apliecinošs dokuments tam, ka advokāts ir tiesīgs praktizēt tiesā (Reglamenta 44. panta 3. punkts);
 - b) jābūt pierādītam, ka privāto tiesību juridiskā persona pastāv (Reglamenta 44. panta 5. punkta a) apakšpunkts);
 - c) jābūt pilnvarojumam (Reglamenta 44. panta 5. punkta b) apakšpunkts);
 - d) jābūt pierādītam, ka advokātu ir pilnvarojusi persona, kas ir tiesīga to darīt (Reglamenta 44. panta 5. punkta b) apakšpunkts);
 - e) jāiesniedz apstrīdētais tiesību akts (prasība atcelt tiesību aktu) vai dokuments, kas apliecina dienu, kurā ir izteikts uzaicinājums rīkoties (prasība sakarā ar bezdarbību) (Statūtu 21. panta otrā daļa; Reglamenta 44. panta 4. punkts).
56. Intelektuālā īpašuma lietās, kurās tiek apšaubīta ITSB Apelāciju padomes lēmuma likumība, prasības pieteikums, kas neatbilst turpmāk uzskaitītajiem Reglamenta 132. pantā paredzētiem nosacījumiem, netiek paziņots citiem lietas dalībniekiem un tiek noteikts saprātīgs termiņš trūkumu novēršanai:
- a) jānorāda procesa Apelāciju padomē dalībnieku vārdi vai nosaukumi un adreses, ko tie norādījuši paziņojumu nosūtīšanai šī procesa laikā (Reglamenta 132. panta 1. punkta pirmā daļa);
 - b) jānorāda Apelāciju padomes lēmuma paziņošanas datums (Reglamenta 132. panta 1. punkta otrā daļa);
 - c) pielikumā jāpievieno apstrīdētais lēmums (Reglamenta 132. panta 1. punkta otrā daļa).
57. Ja prasības pieteikums neatbilst turpmāk uzskaitītajām formas prasībām, prasības pieteikuma paziņošana tiek atlikta un tiek noteikts saprātīgs termiņš trūkumu novēršanai:
- a) jānorāda prasītāja adrese (Statūtu 21. panta pirmā daļa; Reglamenta 44. panta 1. punkta a) apakšpunkts; Praktisko norādījumu 13. punkta a) apakšpunkts);
 - b) prasības pieteikuma beigās jābūt advokāta vai pārstāvja parakstam (Praktisko norādījumu 7. punkts);
 - c) jābūt rindkopu numerācijai (Praktisko norādījumu 6. punkts);
 - d) jāiesniedz sarakstā minētie pielikumi (Reglamenta 43. panta 1. punkta otrā daļa);
 - e) jāiesniedz pietiekams skaits sarakstā minēto pielikumu kopiju (Reglamenta 43. panta 1. punkta otrā daļa);

- f) jāiesniedz pielikumu saraksts (Reglamenta 43. panta 4. punkts; Praktisko norādījumu 51. punkts);
 - g) jāiesniedz pietiekams skaits sarakstu kopiju (Reglamenta 43. panta 1. punkta otrā daļa);
 - h) pielikumu sarakstā jābūt īsam to aprakstam (Praktisko norādījumu 51. punkta b) apakšpunkts) un norādei uz lappusi un rindkopu(-ām) (Praktisko norādījumu 51. punkta c) apakšpunkts);
 - i) jāiesniedz pietiekams skaits pielikumu saraksta kopiju ar norādēm uz lappusi un rindkopu(-ām) (Reglamenta 43. panta 1. punkta otrā daļa);
 - j) jāiesniedz pietiekams skaits apstrīdētā tiesību akta vai dokumenta, kas apliecina dienu, kurā ir izteikts uzaicinājums rīkoties, kopiju (Reglamenta 43. panta 1. punkta otrā daļa);
 - k) jāiesniedz viens līguma, kurā ir iekļauta šķīrējklauzula, eksemplārs (Reglamenta 44. panta 5.a punkts);
 - l) jāiesniedz pietiekams skaits līguma, kurā ir iekļauta šķīrējklauzula, kopiju (Reglamenta 43. panta 1. punkta otrā daļa);
 - m) prasības pieteikuma un pielikuma lappusēm jābūt numurētām (Praktisko norādījumu 8. punkta d) apakšpunkts un 52. punkts);
 - n) jāiesniedz pietiekams skaits apliecinātu prasības pieteikuma kopiju (septiņas kopijas intelektuālā īpašuma lietās, kas balstītas uz sacīkstes principu, un sešas kopijas visās citās lietās) (Reglamenta 43. panta 1. punkta otrā daļa);
 - o) jāiesniedz prasības pieteikuma apliecinātas kopijas (Reglamenta 43. panta 1. punkta otrā daļa; Praktisko norādījumu 9. punkts).
58. Ja prasības pieteikums neatbilst turpmāk uzskaitītajām formas prasībām, prasības pieteikums tiek paziņots un tiek noteikts saprātīgs termiņš trūkumu novēršanai:
- a) jānorāda adrese (adrese Luksemburgā, fakss, elektroniskais pasts) (Reglamenta 44. panta 2. punkts; Norādījumu sekretāram 10. panta 3. punkts; Praktisko norādījumu 4. punkts un 13. punkta d) apakšpunkts);
 - b) jāiesniedz apliecinošs dokuments, ka ikviens papildu advokāts ir tiesīgs praktizēt tiesā (Reglamenta 44. panta 3. punkts);
 - c) lietās, kas neattiecas uz intelektuālo īpašumu, jāiesniedz pamatu un galveno argumentu kopsavilkums (Praktisko norādījumu 19. punkts);
 - d) dokumentam, kas sagatavots kādā citā valodā, jāpievieno tulkojums tiesvedības valodā (Reglamenta 35. panta 3. punkta otrā daļa).

Trūkumu novēršana apjomīgos prasības pieteikumos

59. Prasības pieteikumā, kura lappušu skaits par 40 % pārsniedz šo praktisko norādījumu 10. punktā paredzēto maksimālo lappušu skaitu, ir jāizdara izmaiņas, novēršot šo trūkumu, lai nepārsniegtu minēto lappušu skaitu.

Prasības pieteikumā, kura lappušu skaits pārsniedz to pašu šo praktisko norādījumu 10. punktā paredzēto maksimālo lappušu skaitu par mazāk nekā 40 %, izmaiņas, novēršot šo trūkumu, ir jāizdara tad, ja tiesnesis referents lūdz to darīt.

Ja prasītājs tiek lūgts novērst trūkumus, prasības pieteikuma, kura apjoma dēļ tajā ir izdarāmas izmaiņas, izsniegšana atbildētājam tiek atlikta uz vēlāku laiku.

F.2. Trūkumu novēršana citos procesuālajos rakstos

60. Iepriekš minētā trūkumu novēršana vajadzības gadījumā attiecas arī uz procesuālajiem rakstiem, kas nav prasības pieteikums.

G. PAR PIETEIKUMU LIETU IZSKATĪT PAĀTRINĀTĀ PROCESĀ

61. Prasības pieteikuma, attiecībā uz kuru ir izteikts lūgums lemt paātrinātajā procesā, lappušu skaits principā nedrīkst pārsniegt 25 lappuses. Šis prasības pieteikums jāiesniedz atbilstoši šo norādījumu 12.–19. punktā iekļautajiem noteikumiem.
62. Pieteikumā, lai Vispārējā tiesa lemtu paātrinātajā procesā, kas iesniegts kā atsevišķs dokuments atbilstoši Reglamenta 76.a pantam, ir jābūt norādītam īsam pamatojumam attiecībā uz lietas īpašo steidzamību un citiem attiecīgiem apstākļiem. Jāpiemēro šo norādījumu B un E nodaļas noteikumi.
63. Ir vēlams, lai lietas dalībnieks, kas lūdz lemt paātrinātajā procesā, savā pieteikumā precīzē pamatus, argumentus vai attiecīgā procesuālā raksta (prasības pieteikums vai iebildumu raksts) daļas, kas ir norādītas tikai gadījumam, ja netiks lemts paātrinātajā procesā. Šie Reglamenta 76.a panta 1. punkta otrajā daļā paredzētie elementi pieteikumā ir jāformulē precīzi, norādot attiecīgo rindkopu numurus.
64. Ir vēlams arī, lai pieteikumam lemt paātrinātajā procesā, kurā ir norādīti iepriekšējā punktā paredzētie elementi, pielikumā būtu pievienota attiecīgā procesuālā raksta saīsinātā versija.

Ja ir pievienota saīsinātā versija, tai ir jāatbilst šādiem norādījumiem:

- a) saīsinātā versija formā ziņā atbilst sākotnējai attiecīgā procesuālā raksta versijai, kuras dzēstās daļas ir norādītas ar kvadrātiekvāšiem iekļautu divpunkti;
- b) saīsinātajā versijā iekļautajām daļām saglabājas tā pati numerācija, kas bijusi attiecīgā procesuālā raksta sākotnējā versijā;
- c) saīsinātajai versijai pievienotajā pielikumu sarakstā, ja saīsinātajā versijā nav atsauču uz pilnīgi visiem attiecīgā procesuālā raksta sākotnējās versijas pielikumiem, ir norādīta divpunkte attiecībā uz katru izlaisto pielikumu;
- d) saīsinātajā versijā iekļautajiem pielikumiem jā saglabā tā pati numerācija, kāda ir norādīta attiecīgā procesuālā raksta sākotnējās versijas pielikumu sarakstā;
- e) saīsinātajai versijai pievienotajā sarakstā minētie pielikumi ir jāpievieno šai versijai.

Lai saīsināto versiju varētu izskatīt cik vien iespējams ātri, tai ir jāatbilst iepriekš izklāstītajiem norādījumiem.

65. Ja Vispārējā tiesa lūdz iesniegt procesuālā raksta saīsināto versiju, pamatojoties uz Reglamenta 76.a panta 4. punktu, saīsinātā versija jā sagatavo atbilstoši iepriekš izklāstītajiem norādījumiem, ja vien nav prasīts citādi.

66. Ja prasītājs pieteikumā nav norādījis pamatus, argumentus vai prasības pieteikuma daļas, kas jāņem vērā tikai tad, ja netiek lemts paātrinātajā procesā, atbildētājam viena mēneša laikā jāsniedz atbilde uz prasības pieteikumu.

Ja prasītājs pieteikumā ir norādījis pamatus, argumentus vai prasības pieteikuma daļas, kas jāņem vērā tikai tad, ja netiek lemts paātrinātajā procesā, atbildētājam viena mēneša laikā jāsniedz atbilde uz prasības pieteikumā norādītajiem pamatiem un argumentiem, ņemot vērā pieteikumā lemt paātrinātajā procesā sniegtās norādes.

Ja prasītājs ir pievienojis pieteikuma saīsināto versiju, atbildētājam viena mēneša laikā ir jāsniedz atbilde uz šajā saīsinātajā versijā norādītajiem pamatiem un argumentiem.

67. Ja Vispārējā tiesa nolemj pieteikumu lemt paātrinātajā procesā noraidīt vēl pirms atbildētājs ir iesniedzis savu iebildumu rakstu, Reglamenta 76.a panta 2. punkta pirmajā daļā paredzētais viena mēneša termiņš šī raksta iesniegšanai tiek pagarināts vēl par vienu mēnesi.

Ja Vispārējā tiesa nolemj pieteikumu lemt paātrinātajā procesā noraidīt pēc tam, kad atbildētājs ir iesniedzis savu iebildumu rakstu Reglamenta 76.a panta 2. punkta pirmajā daļā paredzētajā viena mēneša termiņā, atbildētājam tiek noteikts jauns viena mēneša termiņš, lai tas varētu papildināt savu iebildumu rakstu.

H. PAR PIETEIKUMIEM PAR PIEMĒROŠANAS UN IZPILDES APTURĒŠANU UN CITIEM PAGaidu PASĀKUMIEM

68. Pieteikums ir jāiesniedz kā atsevišķs dokuments. Tam jābūt saprotamam atsevišķi, neizmantojot prasības pieteikumu pamata prāvā.

69. Pieteikumā par piemērošanas un izpildes apturēšanu vai citiem pagaidu noregulējuma pasākumiem ļoti īsi un konkrēti ir jānorāda prāvas priekšmets, faktiskie un tiesību apstākļi, ar kuriem ir pamatota prasība pamata prāvā un kuri sākotnēji liecina par tās pamatotību (*fumus boni juris*), kā arī apstākļi, kas norāda uz steidzamību. Tajā precīzi ir jānorāda pieprasītais pasākums vai pieprasītie pasākumi. Jāpiemēro šo norādījumu B, D un E nodaļas noteikumi.

70. Tā kā pieteikuma par pagaidu noregulējumu mērķis ir sniegt iespēju novērtēt *fumus boni juris* saīsinātās tiesāšanās procedūrā, tajā nav pilnībā jāiekļauj viss pamata lietā iesniegtā prasības pieteikuma teksts.

71. Lai pieteikumu par pagaidu noregulējumu varētu izskatīt steidzamā kārtā, tā maksimālais lappušu skaits atkarībā no izskatāmā jautājuma un lietas apstākļiem principā nedrīkst pārsniegt 25 lappuses.

I. PAR PIETEIKUMIEM PIEMĒROT KONFIDENCIALITĀTI

72. Neskarot Reglamenta 67. panta 3. punkta otro un trešo daļu, Vispārējā tiesa ņem vērā tikai tos dokumentus, kuri ir darīti pieejami lietas dalībnieku advokātiem un pārstāvjiem

un attiecībā uz kuriem tiem ir bijusi iespēja izteikt viedokli (Reglamenta 67. panta 3. punkta pirmā daļa).

73. Tomēr lietas dalībnieks var pieprasīt, lai dažas lietas materiālu daļas vai daži apstākļi, kas ir slepeni vai konfidenciāli:
- netiktu paziņoti personai, kas iestājusies lietā (Reglamenta 116. panta 2. punkts);
 - netiktu darīti zināmi lietas dalībniekam kādā no apvienotajām lietām (Reglamenta 50. panta 2. punkts).
74. Pieteikums piemērot konfidencialitāti ir jāiesniedz kā atsevišķs dokuments. Nevar iesniegt tā konfidenciālo versiju.
75. Pieteikumā piemērot konfidencialitāti ir jānorāda lietas dalībnieks, attiecībā pret kuru tiek lūgts piemērot konfidencialitāti. Šādu pieteikumu piemērot konfidencialitāti var iesniegt tikai tad, ja tas ir ļoti nepieciešams. Konfidencialitāti katrā ziņā nevar attiecināt uz visu procesuālo rakstu un tikai izņēmuma gadījumā to var attiecināt uz visu procesuālā raksta pielikumu. Dokumenta, kura dažas daļas, vārdi vai skaitļi ir svītroti, nekonfidenciālo versiju parasti var paziņot, neaizskarot attiecīgās intereses.
76. Pieteikumā piemērot konfidencialitāti precīzi jānorāda attiecīgie apstākļi vai dokumenta fragmenti, tajā jāiekļauj ļoti īss pamatojums, kas apliecina katra šī apstākļa vai dokumenta fragmenta slepeno vai konfidenciālo raksturu. Šādu norāžu neesamība var būt pamats, lai Vispārējā tiesa pieteikumu noraidītu.
77. Pieteikuma piemērot konfidencialitāti pielikumā ir jāpievieno attiecīgā procesuālā raksta vai dokumenta, no kura ir svītroti apstākļi vai dokumenta fragmenti, uz kuriem attiecas pieteikums, nekonfidenciālā versija.

Gadījums, kad ir iesniegts pieteikums par iestāšanos lietā

78. Ja lietā tiek iesniegts pieteikums par iestāšanos lietā, lietas dalībnieki tiek aicināti sekretāra paredzētajā termiņā norādīt, vai tie lūdz piemērot konfidencialitāti atsevišķai informācijai, kas ir ietverta dokumentos, kuri jau ir iekļauti lietas materiālos.

Attiecībā uz visiem dokumentiem, ko lietas dalībnieki iesniedz vēlāk, tiem šo norādījumu 74.–77. punktā minētajos veidos ir jānorāda informācija, kurai tie lūdz piemērot konfidencialitāti, un kopā ar iesniegto dokumentu pilno versiju jāiesniedz versija, kurā šī informācija ir svītrotā. Ja šādas norādes nav, iesniegtie dokumenti tiks darīti zināmi personai, kas iestājusies lietā.

Gadījums, kad lietas ir apvienotas

79. Ja ir paredzēts apvienot vairākas lietas, lietas dalībnieki tiek aicināti sekretāra paredzētajā termiņā norādīt, vai tie lūdz piemērot konfidencialitāti atsevišķai informācijai, kas ir ietverta dokumentos, kuri jau ir iekļauti lietas materiālos.

Attiecībā uz visiem dokumentiem, ko lietas dalībnieki iesniedz vēlāk, tiem šo norādījumu 74.–77. punktā minētajos veidos ir jānorāda informācija, kurai tie lūdz piemērot konfidencialitāti, un kopā ar iesniegto dokumentu pilno versiju jāiesniedz versija, kurā šī informācija ir svītrotā. Ja šādas norādes nav, iesniegtie dokumenti tiks darīti pieejami pārējiem lietas dalībniekiem.

J. PAR PIETEIKUMIEM IESNIEGT REPLIKAS RAKSTU APELĀCIJAS TIESVEDĪBĀ

80. Atbilstoši pieteikumam, kas iesniegts Reglamenta 143. panta 1. punktā paredzētajā termiņā, priekšsēdētājs var saskaņā ar šo normu ļaut iesniegt replikas rakstu, ja tas ir nepieciešams, lai prasītājs varētu aizstāvēt savu viedokli vai lai sagatavotu lēmuma pieņemšanu par apelāciju.
81. Izņemot īpašus apstākļus, šāds pieteikums nedrīkst būt garāks par 2 lappusēm, un tajā tikai kopsavilkuma veidā ir jānorāda īpašie iemesli, kuru dēļ prasītājs uzskata, ka ir jāiesniedz replika. Pieteikumam ir jābūt saprotamam, lai nevajadzētu izmantot apelācijas sūdzību vai atbildes rakstu uz apelāciju.

K. PAR PIETEIKUMIEM UZKLAUSĪT MUTVĀRDU PASKAIDROJUMUS APELĀCIJAS TIESVEDĪBĀ

82. Vispārējā tiesa var izlemt izskatīt apelācijas sūdzību bez procesa mutvārdu daļas, izņemot gadījumus, kad kāds no lietas dalībniekiem Reglamenta 146. pantā paredzētajā termiņā iesniedz pieteikumu uzklaut tās mutvārdu apsvērumus.
83. Pieteikumā ir jānorāda iemesli, kuru dēļ lietas dalībnieks vēlas tikt uzklauts. Šiem iemesliem jābūt pamatotiem ar konkrētu novērtējumu par to, cik lietderīgi attiecīgajam lietas dalībniekam ir tas, ka tiek uzklauti mutvārdu paskaidrojumi, un ir jānorāda lietas materiālu vai argumentācijas daļas, ko šis lietas dalībnieks uzskata par nepieciešamu plašāk iztirzāt vai apstrīdēt tiesas sēdē. Nepietiek ar vispārīgu pamatojumu, kas attiecas uz izskatāmās lietas vai izskatāmo jautājumu svarīgumu.

L. PAR PIETEIKUMIEM IESNIEGT REPLIKU VAI ATBILDI UZ REPLIKU INTELEKTUĀLĀ ĪPAŠUMA LIETĀS

84. Par pieteikumu, kas iesniegts Reglamenta 135. panta 2. punktā paredzētajā termiņā, priekšsēdētājs var atbilstoši šai tiesību normai atļaut iesniegt replikas rakstu vai atbildes rakstu uz repliku, ja tas ir nepieciešams, lai attiecīgais lietas dalībnieks varētu aizstāvēt savu viedokli.
85. Izņemot īpašus apstākļus, šāds pieteikums nedrīkst būt garāks par 2 lappusēm, un tajā tikai kopsavilkuma veidā ir jānorāda īpašie iemesli, kuru dēļ attiecīgais lietas dalībnieks uzskata, ka ir jāiesniedz replika vai atbilde uz repliku. Pieteikumam, neatsaucoties uz galvenajiem procesuālajiem rakstiem, ir jābūt pašam par sevi saprotamam.

M. PAR PIETEIKUMIEM UZKLAUSĪT MUTVĀRDU PASKAIDROJUMUS INTELEKTUĀLĀ ĪPAŠUMA LIETĀS

86. Vispārējā tiesa var nolemt izskatīt prasību bez mutvārdu procesa, izņemot gadījumu, ja kāds no lietas dalībniekiem iesniedz pieteikumu uzklaut tās mutvārdu apsvērumus Reglamenta 135.a pantā paredzētajā termiņā.
87. Pieteikumā ir jānorāda iemesli, kuru dēļ lietas dalībnieks vēlas tikt uzklauts. Šim pamatojumam jāizriet no konkrēta vērtējuma par mutvārdu paskaidrojumu uzklautišanas lietderību attiecīgajam lietas dalībniekam, un tajā ir jānorāda lietas materiālu vai

argumentācijas elementi, kas, kā uzskata šis lietas dalībnieks, ir jāpapildina vai plašāk jāatspēko uzklaušanās laikā. Nepietiek ar vispārīgu pamatojumu par lietas vai risināmo jautājumu nozīmīgumu.

N. PAR PIETEIKUMIEM PAR JURIDISKO PALĪDZĪBU

88. Lai iesniegtu pieteikumu par juridisko palīdzību, obligāti ir jāizmanto veidlapa. Veidlapa ir pieejama Eiropas Savienības Tiesas interneta vietnē, kuras adrese ir: www.curia.europa.eu.

Veidlapu var saņemt, arī pieprasot to Vispārējās tiesas kancelejā [tālr.: (352) 4303 3477], sūtot e-pastu uz šādu adresi: GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu, norādot savu vārdu/nosaukumu un adresi, vai nosūtot vēstuli uz šādu adresi:

*Greffé du Tribunal de l'Union européenne
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg*

89. Pieteikums par juridisko palīdzību, kas iesniegts, neizmantojot veidlapu, netiks izskatīts; uz to sekretārs nosūtīs atbildi, kurā tiks atgādināts, ka obligāti ir jāizmanto veidlapa, kas tiks pievienota atbildei.
90. Pieteikuma par juridisko palīdzību oriģināls jāparaksta pieteikuma iesniedzējam vai viņa advokātam.
91. Ja pieteikumu par juridisko palīdzību pieteikuma iesniedzēja advokāts ir iesniedzis pirms prasības pieteikuma iesniegšanas, šim pieteikumam ir jāpievieno dokumenti, kas apliecina, ka advokāts ir tiesīgs praktizēt dalībvalsts vai valsts, kura ir Eiropas Ekonomikas zonas līguma līgumslēdzēja puse, tiesā.
92. Veidlapas mērķis ir ļaut Vispārējai tiesai atbilstoši Reglamenta 95. panta 2. punktam iegūt informāciju, kas nepieciešama, lai atbilstoši lemtu par pieteikumu par juridisko palīdzību. Jāsniedz:
- ziņas par pieteikuma iesniedzēja ekonomisko stāvokli
- un,
- gadījumā, ja prasība vēl nav celta, ziņas par minētās prasības priekšmetu, lietas faktiskajiem apstākļiem un ar tiem saistīto argumentāciju.
- Pieteikuma iesniedzējam kopā ar veidlapu ir jāiesniedz dokumenti, kas apstiprina šīs ziņas.
93. Pienācīgi aizpildītai veidlapai un apliecinātiem dokumentiem jābūt saprotamiem, lai nevajadzētu izmantot citas iespējamām vēstules, ko pieteikuma iesniedzējs iesniedzis Vispārējā tiesā.
94. Neliedzot iespēju Vispārējai tiesai lūgt sniegt papildu informāciju vai iesniegt papildu dokumentus saskaņā ar Reglamenta 64. pantu, pieteikumu par juridisko palīdzību nevar papildināt, vēlāk iesniedzot papildinājumus; ja šādi papildinājumi būs iesniegti, Vispārējai tiesai to nelūdzot, tie tiks nosūtīti atpakaļ. Izņēmuma gadījumos apliecinātos dokumentus, kas iesniegti, lai pierādītu pieteikuma iesniedzēja trūcīgumu, tomēr var pieņemt vēlāk, ja tiek sniegti atbilstoši paskaidrojumi to novēlotai iesniegšanai.

95. Saskaņā ar Reglamenta 96. panta 4. punktu pieteikuma par juridisko palīdzību iesniegšana aptur ar to saistītās prasības celšanai paredzēto termiņu līdz dienai, kad tiek paziņots rīkojums par šo pieteikumu, vai, ja šajā rīkojumā nav iecelts advokāts ieinteresētās personas pārstāvībai, līdz dienai, kad tiek paziņots rīkojums, ar kuru iecel advokātu, kam jāpārstāv pieteikuma iesniedzējs.

Termiņš tiek apturēts dienā, kad tiek iesniegta veidlapa, vai, ja pieteikums par juridisko palīdzību tiek iesniegts, neizmantojot veidlapu, dienā, kad tiek iesniegts šis pieteikums, ar noteikumu, ka veidlapa tiek nosūtīta termiņā, ko sekretārs šajā nolūkā norādījis šo norādījumu 89. punktā minētajā vēstulē. Ja veidlapa netiek nosūtīta noteiktajā termiņā, termiņš tiek apturēts dienā, kad tiek iesniegta veidlapa.

96. Ja veidlapa tiek nosūtīta pa faksu vai elektronisko pastu, parakstīts oriģināls Vispārējās tiesas kancelejā jāiesniedz ne vēlāk kā desmit dienas pēc veidlapas nosūtīšanas, lai faksa vai elektroniskā pasta nosūtīšanas dienu varētu ņemt vērā prasības celšanai paredzētā termiņa apturēšanai. Ja minētajā desmit dienu termiņā oriģināls netiek iesniegts, prasības celšanai noteiktais termiņš tiek apturēts dienā, kad tiek iesniegts oriģināls. Ja parakstītais oriģināls un iepriekš iesniegtā kopija atšķiras, tiek ņemts vērā tikai parakstītais oriģināls, un prasības celšanai paredzētā termiņa apturēšanai tiks ņemta vērā diena, kad ir iesniegts šis oriģināls.

II. PAR MUTVĀRDU PROCESU

97. Mutvārdu procesa mērķis ir:
- attiecīgā gadījumā atkārtoti ļoti īsi, kopsavilkuma veidā izklāstīt savu nostāju, uzsverot galvenos pamatus, kas norādīti rakstveidā;
 - vajadzības gadījumā izskaidrot dažus rakstveida procesā paustos argumentus un vajadzības gadījumā sniegt jaunus argumentus, kas saistīti ar neseniem notikumiem, kuri norisinājušies pēc rakstveida procesa pabeigšanas un kurus tāpēc nevarēja izklāstīt rakstveida procesuālajos dokumentos;
 - atbildēt uz Vispārējās tiesas jautājumiem, ja tādi tiek uzdoti.
98. Ņemot vērā iepriekšējā punktā norādīto mutvārdu procesa mērķi, katram padomdevējam ir jānovērtē, vai mutvārdu paskaidrojumu sniegšana ir patiešām lietderīga un vai nepietiek tikai atsaukties uz rakstveida apsvērumiem vai procesuālajiem rakstiem. Tādējādi mutvārdu procesā var koncentrēties uz atbildēm uz Vispārējās tiesas jautājumiem. Ja padomdevējs uzskata, ka viņam ir jāizsaka savs viedoklis, viņš drīkst izklāstīt arī tikai dažus no punktiem un saistībā ar kādu procesuālo rakstu atsaukties uz citiem procesuālajiem rakstiem.
99. Ja kāds lietas dalībnieks nesniedz mutvārdu paskaidrojumus, tā klusēšana nekādā ziņā netiek uzskatīta par piekrišanu otra lietas dalībnieka paustajiem mutvārdu paskaidrojumiem, ja attiecīgā argumentācija ir tikusi noraidīta jau rakstveidā. Šī klusēšana neliedz šim lietas dalībniekam izteikt repliku par otra lietas dalībnieka mutvārdu paskaidrojumiem.
100. Dažos gadījumos Vispārējā tiesa var uzskatīt, ka mutvārdu procesu ir ieteicams uzsākt ar jautājumiem, ko tās locekļi uzdevuši lietas dalībnieku padomdevējiem. Šajā gadījumā

pēdējie minētie tiek lūgti to ņemt vērā, ja viņi pēc tam vēlas sniegt īsus mutvārdu paskaidrojumus.

101. Skaidrības labad un lai Vispārējās tiesas locekļi labāk varētu saprast mutvārdu paskaidrojumus, parasti ir ieteicams runāt brīvi, izmantojot piezīmes, nevis lasīt sagatavotu tekstu. Lietas dalībnieku padomdevēji arī tiek lūgti cik vien iespējams vienkāršot savu lietas izklāstu. Katrā ziņā ir ieteicams lietot vairākus īsus, nevis vienu garu un sarežģītu teikumu. Turklāt padomdevēji palīdz Vispārējai tiesai, strukturējot savus mutvārdu paskaidrojumus un vispirms precizējot plānu, pēc kāda viņi paredzējuši izklāstīt savus argumentus.

Ja paskaidrojumi tomēr tiek sagatavoti rakstveidā, sagatavojot tekstu, ir vēlams ņemt vērā to, ka teksts ir jānolasa mutiski, un tādējādi tam būtu cik vien iespējams jālīdzinās izklāstam mutvārdos. Lai atvieglotu mutisko tulkošanu, pārstāvji un advokāti tiek lūgti iepriekš vai nu pa faksu [(352) 4303 3697], vai pa elektronisko pastu (interpret@curia.europa.eu) mutiskās tulkošanas dienestam nosūtīt iespējamo mutvārdu paskaidrojumu tekstu vai tam izmantotos rakstveida dokumentus.

Iesniegtajām piezīmēm par mutvārdu paskaidrojumiem tiek nodrošināta konfidencialitāte. Lai novērstu jebkādus pārpratumus, jānorāda lietas dalībnieka vārds/nosaukums. Piezīmes par mutvārdu paskaidrojumiem netiek iekļautas lietas materiālos.

102. Padomdevējiem tiek atgādināts, ka katrā atsevišķā gadījumā tikai daži no Vispārējās tiesas locekļiem mutvārdu paskaidrojumus noklausās valodā, kurā tie tiek sniegti, un ka pārējie tos noklausās ar sinhronās mutiskās tulkošanas palīdzību. Tiesvedību pienācīgas norises un sinhronās mutiskās tulkošanas kvalitātes standartu nodrošināšanai padomdevējiem ir vēlams runāt lēni, izmantojot mikrofonu.

Ja padomdevēji ir paredzējuši precīzi citēt atsevišķu tekstu vai dokumentu daļas, it īpaši lietas materiālos neminētas daļas, ir lietderīgi tās darīt zināmas mutiskajiem tulkiem pirms tiesas sēdes. Tāpat arī var būt lietderīgi viņiem darīt zināmus iespējami grūti tulkojamus terminus.

103. Tā kā Vispārējās tiesas sēžu zāles ir aprīkotas ar automātisko megafonu sistēmu, pirms uzsākt runāt padomdevēji tiek lūgti nospiegt mikrofona pogu, lai to ieslēgtu, un pagaidīt, ka iedegas gaismas signāls. Jāizvairās spiegt pogu tikmēr, kamēr runā tiesnesis vai cita persona, lai neizslēgtu viņu mikrofonu.

104. Mutvārdu paskaidrojumu sniegšanas ilgums var atšķirties atkarībā no lietas sarežģītības un tā, vai pastāv jauni faktiskie apstākļi vai tādi nepastāv. Galveno lietas dalībnieku advokāti un pārstāvji tiek lūgti mutvārdu paskaidrojumu sniegšanas ilgumu attiecībā uz katru lietas dalībnieku ierobežot līdz apmēram 15 minūtēm un attiecībā uz personām, kas iestājušās lietā, – līdz 10 minūtēm (apvienotajās lietās katram galvenajam lietas dalībniekam ir 15 minūtes attiecībā uz katru lietu un katrai personai, kas ir iestājusies lietā, ir 10 minūtes attiecībā uz katru lietu), ja vien kanceleja viņiem nav devusi citus norādījumus šajā sakarā. Šis ierobežojums attiecas tikai uz pašiem mutvārdu paskaidrojumiem, neieskaitot laiku, kas izmantots, lai atbildētu uz tiesas sēdē uzdotajiem jautājumiem.

Ja attiecīgos apstākļos tas ir nepieciešams, kancelejā vismaz piecpadsmit dienas pirms tiesas sēdes dienas var iesniegt lūgumu piešķirt atkāpi no šī parastā mutvārdu paskaidrojumu sniegšanai paredzētā laika, kas ir atbilstoši pamatots un kurā ir precizēts

laiks, kas nepieciešams paskaidrojumu sniegšanai. Padomdevēji tiek informēti par mutvārdu paskaidrojumu sniegšanai paredzēto laiku, kāds viņiem tiek dots atbilstoši minētajiem lūgumiem.

105. Ja kādu lietas dalībnieku pārstāv vairāki padomdevēji, principā ne vairāk kā divi no viņiem var sniegt mutvārdu paskaidrojumus un kopējais viņu mutiskās uzstāšanās laiks nedrīkst pārsniegt iepriekš paredzēto laiku mutvārdu paskaidrojumu sniegšanai. Atbildes uz tiesnešu jautājumiem var sniegt un replikas citiem padomdevējiem tomēr var izteikt citi padomdevēji, kas nav snieguši mutvārdu paskaidrojumus.

Ja vairāki lietas dalībnieki Vispārējā tiesā aizstāv vienus un tos pašus argumentus (gadījums, kad notiek iestāšanās lietā vai kad lietas tiek apvienotas), to padomdevēji tiek aicināti pirms tiesas sēdes savstarpēji vienoties, lai izvairītos no jebkādas mutvārdu paskaidrojumu atkārtošānās.

106. Tiesneša referenta ziņojums tiesas sēdē ir objektīvs pārskats par prāvu, kurā nav atspoguļotas visas lietas dalībnieku argumentācijas daļas un kura mērķis ir, pirmkārt, ļaut lietas dalībniekiem pārbaudīt, ka to pamati un argumenti ir pareizi saprasti, un, otrkārt, atvieglot citu tiesas sastāva tiesnešu darbu, izskatot lietas materiālus. Tomēr intelektuālā īpašuma lietās ziņojumā tiesas sēdē ir iekļauts tikai pamatu izklāsts un īss lietas dalībnieku argumentu kopsavilkums.

107. Vispārējā tiesa cenšas nodrošināt to, ka lietas dalībnieku padomdevēji ziņojumu tiesas sēdē saņem trīs nedēļas pirms tiesas sēdes. Ziņojumu tiesas sēdē izmanto tikai tam, lai tiesas sēdi sagatavotu mutvārdu procesam.

108. Ja ziņojumā tiesas sēdē ir faktu kļūdas, padomdevēji tiek aicināti pirms tiesas sēdes par to rakstveidā informēt kanceleju. Arī tad, ja ziņojumā tiesas sēdē nav pareizi atspoguļoti galvenie lietas dalībnieka argumenti, padomdevēji var ieteikt izdarīt viņuprāt atbilstošus labojumus.

Ja mutvārdu apsvērumus par ziņojumu tiesas sēdē padomdevēji izsaka tiesas sēdē, sekretārs vai persona, kas veic sekretāra pienākumus, tos pieraksta.

109. Ziņojums tiesas sēdē sabiedrības zināšanai pie tiesas sēdes zāles tiek izlikts mutvārdu paskaidrojumu uzklaušāšanas dienā.

110. Ja padomdevēji citē Tiesas, Vispārējās tiesas vai Civildienesta tiesas spriedumu, viņi tiek lūgti sniegt visas norādes par to, ieskaitot lietas dalībnieku vārdu/nosaukumu, un attiecīgā gadījumā precizēt Krājuma lappusi, kurā atrodams attiecīgais sprieduma fragments.

111. Tiesas sēdē iesniegtus dokumentus Vispārējā tiesa pieņem tikai ārkārtas apstākļos un tikai pēc lietas dalībnieku uzklaušāšanas šajā sakarā.

112. Lūgums pierādījumu sniegšanai izmantot dažus tehniskus līdzekļus ir jāiesniedz laikus. Šādu līdzekļu izmantošanas kārtība ir jānosaka kopā ar sekretāru, lai ņemtu vērā iespējamus tehniskus vai praktiskus ierobežojumus.

III. ŠO PRAKTISKO NORĀDĪJUMU STĀŠANĀS SPĒKĀ

113. Ar šiem Praktiskajiem norādījumiem tiek atcelti un aizstāti 2002. gada 14. marta Praktiskie norādījumi lietas dalībniekiem (OV L 87, 48. lpp.), kā arī "Paziņojums, kas

izmantojams kā norādījumi lietas dalībnieku padomdevējiem mutvārdu paskaidrojumu uzklausišanas laikā”.

114. Šie Praktiskie norādījumi ir publicēti *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī*. Tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas.