



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

INSTRUCȚIUNI PRACTICE PENTRU PĂRȚI

(Versiune consolidată*)

CUPRINS

I.	ASUPRA PROCEDURII SCRISE	4
A.	ASUPRA UTILIZĂRII MIJLOACELOR TEHNICE DE COMUNICARE.....	4
B.	ASUPRA FORMULĂRII MEMORIILOR	4
C.	ASUPRA ÎNTINDERII MEMORIILOR	5
D.	ASUPRA STRUCTURII ȘI CONȚINUTULUI CERERII INTRODUCATIVE ȘI A MEMORIULUI ÎN APĂRARE/RĂSPUNS.....	6
D.1.	Acțiunile directe.....	6
D.1.1.	Cererea introductivă și memoriul în apărare (în alte cauze decât cele de proprietate intelectuală)	6
	Cererea de sesizare a instanței	6
	Memoriul în apărare	7
D.1.2.	Cererea și memoriul în răspuns (în cauzele de proprietate intelectuală).....	8
	Cererea de sesizare a instanței	8
	Memoriul în răspuns	8
D.2.	Recursul	9
	Cererea de recurs	9
	Memoriul în răspuns.....	10
E.	ASUPRA DEPUNERII ANEXELOR LA MEMORII	10
F.	ASUPRA CAZURILOR DE ÎNDREPTARE A NEREGULARITĂȚILOR MEMORIILOR	11
F.1.	Cazurile de îndreptare a neregularităților cererii introductive.....	11
	Cazul îndreptării cererilor introductive voluminoase.....	13
F.2.	Cazul îndreptării neregularităților celorlalte memorii	13
G.	ASUPRA CERERII DE JUDECARE A UNEI CAUZE POTRIVIT PROCEDURII ACCELERATE.....	14
H.	ASUPRA CERERILOR DE SUSPENDARE ȘI A CELORLALTE CERERI DE MĂSURI PROVIZORII	15
I.	ASUPRA CERERILOR DE APLICARE A REGIMULUI DE CONFIDENȚIALITATE	16
	În cazul cererii de intervenție	16
	În cazul conexării cauzelor	16
J.	ASUPRA CERERILOR DE DEPUNERE A UNEI REPLICI ÎN RECURS	17
K.	ASUPRA CERERILOR DE AUDIERE A PLEDOARIILOR ÎN RECURS	17

* Prezenta versiune coordonează Instrucțiunile practice pentru părți adoptate de Tribunal la 5 iulie 2007 (JO L 232, p. 7) și modificările adoptate la 16 iunie 2009 (JO L 184, p. 8) și, respectiv, la 17 mai 2010 (JO L 170, p. 49).

L. ASUPRA CERERILOR DE DEPUNERE A UNEI REPLICI SAU A UNEI DUPLICI ÎN CAUZELE DE PROPRIETATE INTELECTUALĂ	17
M. ASUPRA CERERILOR DE AUDIERE A PLEDOARIILOR ÎN CAUZELE DE PROPRIETATE INTELECTUALĂ.....	18
N. ASUPRA CERERILOR DE ASISTENȚĂ JUDICIARĂ	18
II. ASUPRA PROCEDURII ORALE.....	19
III. INTRAREA ÎN VIGOARE A PREZENTELOR INSTRUCȚIUNI PRACTICE.....	22

TRIBUNALUL,

Având în vedere articolul 150 din Regulamentul de procedură;

Întrucât, în interesul bunei desfășurări a procedurilor aflate pe rolul Tribunalului și pentru a facilita soluționarea litigiilor în cele mai bune condiții și în cele mai scurte termene, este necesar să se pună la dispoziția avocaților și agenților părților instrucțiuni practice cu privire la modalitatea de formulare a memoriilor și a actelor lor referitoare la procedura scrisă și de pregătire în cele mai bune condiții a ședinței de audiere a pledoariilor în fața acestei instanțe;

Întrucât aceste instrucțiuni reiau, explică și completează anumite dispoziții ale Regulamentului de procedură al Tribunalului și trebuie să permită avocaților și agenților părților să ia în considerare constrângerile care se impun Tribunalului, care rezultă în special din necesitatea traducerii și gestionării electronice a actelor de procedură;

Întrucât, în temeiul instrucțiunilor pe care Tribunalul le-a dat greșierului său în data de 5 iulie 2007 (JO L 232, p. 1), astfel cum au fost modificate la 17 mai 2010 (JO L 170, p. 53) (denumite în continuare „Instrucțiunile pentru greșier”), greșierului îi revine sarcina de a asigura conformitatea înscrisurilor depuse la dosar cu dispozițiile Protocolului privind Statutul Curții de Justiție a Uniunii Europene (denumit în continuare „Statutul”), ale Regulamentului de procedură și ale prezentelor Instrucțiuni practice pentru părți (denumite în continuare „Instrucțiuni practice”), precum și cu Instrucțiunile pentru greșier și, în special, de a solicita îndreptarea neregularităților memoriilor și înscrisurilor care nu respectă dispozițiile legale și, în lipsa îndreptării, dacă este cazul, de a le refuza, dacă nu sunt conforme cu dispozițiile Statutului sau ale Regulamentului de procedură;

Întrucât, respectând Instrucțiunile practice, avocații și agenții părților au garanția că memoriile și înscrisurile pe care le formulează pot fi examinate judicios de către Tribunal și nu se expun riscului aplicării articolului 90 litera (a) din Regulamentul de procedură, în ceea ce privește aspectele reglementate de prezentele Instrucțiuni practice;

După consultarea reprezentanților agenților statelor membre, ai instituțiilor care intervin în procedurile în fața Tribunalului, precum și a Consiliului Barourilor din Uniunea Europeană (CCBE);

Decide să adopte prezentele Instrucțiuni practice:

I. ASUPRA PROCEDURII SCRISE

A. ASUPRA UTILIZĂRII MIJLOACELOR TEHNICE DE COMUNICARE

1. Transmiterea către grefă, prevăzută de articolul 43 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 4303-2100), fie prin poșta electronică (adresă de poșta electronică: GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu).
2. În caz de transmitere 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 43 alineatul (6) din Regulamentul de procedură. Nicio corespondență referitoare la o cauză, care parvine Tribunalului sub forma unui simplu mesaj electronic, nu este luată în considerare. Este preferabil ca înscrisurile scanate să aibă o rezoluție de 300 DPI și să fie prezentate în format PDF (imagini și text), utilizând programele Acrobat sau Readiris 7 Pro.
3. Depunerea unui înscris prin fax sau prin poșta electronică se consideră că respectă termenul, numai dacă originalul semnat parvine grefei în interiorul termenului de zece zile de la depunere, prevăzut de articolul 43 alineatul (6) din Regulamentul de procedură. Originalul semnat trebuie să fie expediat fără întârziere, imediat după transmiterea copiei, fără a i 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 44 alineatul (2) din Regulamentul de procedură, să primească toate comunicările prin fax sau orice alt mijloc tehnic de comunicare, trebuie să cuprindă indicarea numărului de fax și/sau adresa de poșta 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.

B. ASUPRA FORMULĂRII MEMORIILOR

5. Pe prima pagină a memoriului trebuie să figureze următoarele mențiuni:
 - (a) denumirea memoriului (cerere introductivă, memoriu în apărare, replică, duplică, cerere de intervenție, memoriu în intervenție, excepție de inadmisibilitate, observații cu privire la ..., răspunsuri la întrebări etc.);
 - (b) numărul cauzei (T-.../..), dacă a fost deja comunicat de grefă;
 - (c) numele reclamantului și pârâtului;
 - (d) numele părții în numele căreia se depune memoriul.
6. Fiecare alineat al memoriului trebuie numerotat.

7. Semnătura în original a avocatului sau a agentului părții în cauză figurează la sfârșitul memoriului. În cazul în care o parte are mai mulți reprezentanți, este suficientă semnătura unuia dintre aceștia.
8. Memoriile depuse de părți trebuie să fie prezentate într-un mod care să permită gestionarea electronică a înscrisurilor de către Tribunal și, în special, scanarea înscrisurilor și recunoașterea caracterelor.

Astfel, trebuie respectate următoarele cerințe:

- (a) Textul, în format A4, este ușor lizibil și apare numai pe o singură față a paginii („recto” și nu „recto verso”).
- (b) Înscrisurile depuse sunt 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.).
- (c) Textul trebuie să fie scris cu caractere aparținând unui font obișnuit, cu o distanță între rânduri și cu margini ale foii suficiente pentru a asigura lizibilitatea unei versiuni scanate.
- (d) Paginile memoriului trebuie să fie numerotate în mod continuu, în ordine crescătoare, în colțul din dreapta sus.

În cazul depunerii de anexe la un memoriu, numerotarea paginilor trebuie să se efectueze în conformitate cu indicațiile arătate la punctul 52 din prezentele Instrucțiuni practice.

9. Pe prima pagină a fiecărei copii a oricărui act de procedură pe care părțile sunt obligate să o depună în baza articolului 43 alineatul (1) al doilea paragraf din Regulamentul de procedură, avocatul sau agentul părții în cauză trebuie să aplice mențiunea, parafată de acesta, prin care certifică conformitatea copiei cu originalul înscrisului.

C. ASUPRA ÎNTINDERII MEMORIILOR

10. În funcție de materia în cauză și de circumstanțele speței, numărul maxim de pagini al memoriilor este stabilit după cum urmează:
 - 50 de pagini pentru cererea introductivă, precum și pentru memoriul în apărare;
 - 20 de pagini pentru cerere, precum și pentru memoriile în răspuns în cauzele de proprietate intelectuală;
 - 15 pagini pentru cererea de recurs și pentru memoriul în răspuns;
 - 25 de pagini pentru replică, precum și pentru duplică;
 - 15 pagini pentru replică, precum și pentru duplică în recursuri și în cauzele de proprietate intelectuală;
 - 20 de pagini pentru memoriul prin care se invocă excepția de inadmisibilitate, precum și pentru observațiile cu privire la această excepție;
 - 20 de pagini pentru memoriul în intervenție și 15 pagini pentru observațiile cu privire la acest memoriu.

Aceste limite nu pot fi depășite decât în cazurile care prezintă o complexitate deosebită în fapt sau în drept.

D. ASUPRA STRUCTURII ȘI CONȚINUTULUI CERERII INTRODUCTIVE ȘI A MEMORIULUI ÎN APĂRARE/RĂSPUNS

D.1. Acțiunile directe

11. Regulamentul de procedură conține dispoziții care reglementează într-un mod particular contenciosul privind drepturile de proprietate intelectuală (articolele 130-136). În consecință, regulile referitoare la cererile și memoriile în răspuns depuse în cadrul acestui tip de contencios (D.1.2) sunt prezentate separat de cele referitoare la cererile introductive și memoriile în apărare depuse în cadrul tuturor celorlalte tipuri de contencios (D.1.1).

D.1.1. Cererea introductivă și memoriul în apărare (în alte cauze decât cele de proprietate intelectuală)

Cererea de sesizare a instanței

12. Mențiunile obligatorii care trebuie să fie conținute de cererea de sesizare a instanței figurează în articolul 44 din Regulamentul de procedură.
13. Pentru considerente practice, următoarele mențiuni trebuie să figureze la începutul cererii introductive:
 - (a) numele și domiciliul reclamantului;
 - (b) numele și calitatea agentului sau ale avocatului reclamantului;
 - (c) indicarea părții împotriva căreia este formulată cererea;
 - (d) declarațiile prevăzute de articolul 44 alineatul (2) din Regulamentul de procedură (indicarea domiciliului ales și/sau exprimarea consimțământului cu privire la primirea comunicărilor realizate prin mijloace tehnice de comunicare).
14. Partea introductivă a acestei cereri trebuie să fie însoțită de un rezumat al situației de fapt aflate la originea litigiului.
15. Motivarea în drept trebuie structurată în funcție de motivele invocate. În general, este util să fie precedată de o prezentare schematică a motivelor invocate. În plus, pentru a fi identificate cu ușurință, este preferabil să se dea un titlu fiecăruia dintre motivele invocate.
16. Concluziile acțiunii trebuie să fie redactate cu precizie, la începutul sau la sfârșitul cererii introductive.
17. În cazul acțiunilor în anulare, trebuie să se anexeze cererii copia actului atacat, identificându-l ca atare.
18. Împreună cu cererea, separat de înscrisurile anexate în susținerea acțiunii, trebuie să fie depuse înscrisurile prevăzute de articolul 44 alineatele (3) și (5) literele (a) și (b) din Regulamentul de procedură.

19. Orice cerere introductivă trebuie să fie însoțită de un rezumat al motivelor și principalelor argumente invocate, destinat să faciliteze redactarea comunicării prevăzute de articolul 24 alineatul (6) din Regulamentul de procedură. Întrucât comunicarea trebuie publicată în *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene* în toate limbile oficiale, acest rezumat nu trebuie să depășească două pagini și trebuie să fie întocmit conform modelului disponibil online pe site-ul internet al Curții de Justiție a Uniunii Europene. Acesta trebuie depus separat de înscrisurile anexate în susținerea acțiunii și trebuie de asemenea trimis prin poșta electronică sub forma unui simplu fișier electronic la adresa GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu, indicându-se cauza la care se referă.
20. Propunerea de probe trebuie să fie făcută cu precizie și în mod expres, indicând clar faptele care trebuie dovedite:
 - propunerea probei cu înscrisuri trebuie să facă trimitere la un număr al opusului anexelor, fie, în cazul în care înscrisul nu se află în posesia reclamantului, să indice modul în care acesta poate fi obținut;
 - propunerea probei cu martori sau cererea de informații trebuie să identifice cu precizie persoana în cauză.
21. În cazul în care cererea introductivă este formulată după depunerea unei cereri de asistență judiciară, care are ca efect suspendarea termenului prevăzut pentru introducerea acțiunii în conformitate cu articolul 96 alineatul (4) din Regulamentul de procedură, trebuie să se facă mențiune despre aceasta la începutul cererii de sesizare a instanței.

De asemenea, în cazul în care cererea introductivă este depusă după comunicarea ordonanței prin care se soluționează cererea de asistență judiciară, trebuie să se facă mențiune în cererea introductivă cu privire la data la care ordonanța a fost comunicată reclamantului.

Memoriul în apărare

22. Mențiunile obligatorii care trebuie să fie conținute de memoriul în apărare figurează în articolul 46 alineatul (1) din Regulamentul de procedură.
23. Pentru considerente practice, pe lângă numărul cauzei și indicarea reclamantului, următoarele mențiuni trebuie să figureze la începutul memoriului în apărare:
 - (a) numele și domiciliul pârâtului;
 - (b) numele și calitatea avocatului sau ale agentului pârâtului;
 - (c) declarațiile prevăzute de articolul 44 alineatul (2) din Regulamentul de procedură (indicarea domiciliului ales și/sau exprimarea consimțământului cu privire la primirea comunicărilor realizate prin mijloace tehnice de comunicare).
24. Concluziile pârâtului trebuie să fie redactate cu precizie, la începutul sau la sfârșitul memoriului în apărare.
25. Punctele 15, 18 și 20 din prezentele Instrucțiuni practice se aplică în mod corespunzător și memoriului în apărare.

26. Orice contestare a faptelor invocate de partea adversă trebuie să fie expresă și să indice cu precizie faptele în cauză.

D.1.2. Cererea și memoriul în răspuns (în cauzele de proprietate intelectuală)

Cererea de sesizare a instanței

27. Mențiunile obligatorii care trebuie să fie conținute în cererea de sesizare a instanței figurează în articolele 44 și 132 alineatul (1) din Regulamentul de procedură.
28. Pentru considerente practice, următoarele mențiuni trebuie să figureze la începutul cererii:
- (a) numele și domiciliul reclamantului;
 - (b) numele și calitatea avocatului reclamantului;
 - (c) numele tuturor părților din cadrul procedurii care s-a aflat pe rolul camerei de recurs și adresele pe care acestea le-au indicat în vederea efectuării notificărilor pe parcursul acestei proceduri;
 - (d) declarațiile prevăzute de articolul 44 alineatul (2) din Regulamentul de procedură (indicarea domiciliului ales și/sau exprimarea consimțământului cu privire la primirea comunicărilor realizate prin mijloace tehnice de comunicare).
29. În cazul acțiunilor în anulare, trebuie să se anexeze cererii copia actului atacat, identificându-l ca atare. Trebuie să fie menționată data la care această decizie a fost comunicată reclamantului.
30. Punctele 10 liniuța a doua, 14, 15, 16, 18, 20 și 21 din prezentele Instrucțiuni practice se aplică în mod corespunzător și cererilor în cauzele de proprietate intelectuală.

Memoriul în răspuns

31. Mențiunile obligatorii care trebuie să fie conținute în memoriul în răspuns figurează în articolul 46 alineatul (1) din Regulamentul de procedură.
32. La începutul memoriului în răspuns, pe lângă numărul cauzei și indicarea reclamantului, trebuie să figureze următoarele mențiuni:
- (a) numele și domiciliul pârâtului sau ale intervenientului;
 - (b) numele și calitatea agentului pârâtului sau numele și calitatea avocatului intervenientului;
 - (c) declarațiile prevăzute de articolul 44 alineatul (2) din Regulamentul de procedură (indicarea domiciliului ales și/sau exprimarea consimțământului cu privire la primirea comunicărilor realizate prin mijloace tehnice de comunicare).
33. Concluziile pârâtului sau ale intervenientului trebuie să fie redactate cu precizie, la începutul sau la sfârșitul memoriului în răspuns.
34. Punctele 10 liniuța a doua, 15, 18, 20 și 26 din prezentele Instrucțiuni practice se aplică în mod corespunzător și memoriului în răspuns.

D.2. Recursul

Cererea de recurs

35. Cererea de recurs trebuie să aibă conținutul prevăzut de articolul 138 alineatul (1) din Regulamentul de procedură.
36. La începutul oricărei cereri de recurs trebuie să figureze:
 - (a) numele și domiciliul părții care formulează recursul, denumită recurent;
 - (b) numele și calitatea agentului sau ale avocatului recurentului;
 - (c) indicarea deciziei Tribunalului Funcției Publice care face obiectul recursului (natura, completul de judecată, data și numărul cauzei);
 - (d) indicarea celorlalte părți din procedura care s-a aflat pe rolul Tribunalului Funcției Publice;
 - (e) indicarea datei la care decizia Tribunalului Funcției Publice a fost primită de recurent;
 - (f) declarațiile menționate de articolul 44 alineatul (2) din Regulamentul de procedură (indicarea domiciliului ales în Luxemburg și/sau exprimarea consimțământului cu privire la primirea comunicărilor realizate prin mijloace tehnice de comunicare).
37. Concluziile recurentului trebuie să fie redactate cu precizie, la începutul sau la sfârșitul cererii [articolul 139 alineatul (1) din Regulamentul de procedură].
38. În general, nu este necesară descrierea antecedentelor și a obiectului litigiului; trimiterea la decizia Tribunalului Funcției Publice este suficientă.
39. Se recomandă prezentarea sumară și schematică a motivelor la începutul cererii. Motivarea în drept trebuie să fie structurată în funcție de motivele invocate în susținerea recursului, în special în funcție de erorile de drept invocate.
40. La cererea de recurs trebuie anexată o copie a deciziei Tribunalului Funcției Publice care face obiectul recursului.
41. Orice cerere de recurs trebuie să fie însoțită de un rezumat al motivelor și principalelor argumente invocate, destinat să faciliteze redactarea comunicării prevăzute de articolul 24 alineatul (6) din Regulamentul de procedură. Întrucât comunicarea trebuie publicată în *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene* în toate limbile oficiale, acest rezumat nu trebuie să depășească două pagini și trebuie să fie întocmit conform modelului disponibil online pe site-ul internet al Curții de Justiție a Uniunii Europene. Acesta trebuie depus separat de înscrisurile anexate în susținerea recursului și trebuie de asemenea trimis prin poșta electronică sub forma unui simplu fișier electronic la adresa GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu, indicându-se cauza la care se referă.
42. Împreună cu cererea de recurs trebuie depus documentul prevăzut de articolul 44 alineatul (3) din Regulamentul de procedură (atestat care să certifice faptul că avocatul are dreptul să își exercite profesia în fața unei instanțe a unui stat membru sau a unui alt stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European), cu excepția cazului în care recurentul, fiind o instituție a Uniunii sau un stat membru, este reprezentat de un agent.

Memoriul în răspuns

43. Memoriul în răspuns trebuie să aibă conținutul prevăzut de articolul 141 alineatul (2) din Regulamentul de procedură.
44. La începutul oricărui memoriu în răspuns trebuie să figureze, pe lângă numărul cauzei și indicarea recurentului:
 - (a) numele și domiciliul părții care l-a depus;
 - (b) numele și calitatea agentului sau ale avocatului care acționează în numele acestei părți;
 - (c) data la care partea a primit cererea de recurs;
 - (d) declarațiile menționate de articolul 44 alineatul (2) din Regulamentul de procedură (indicarea domiciliului ales în Luxemburg și/sau exprimarea consimțământului cu privire la primirea comunicărilor realizate prin mijloace tehnice de comunicare).
45. Concluziile părții care depune memoriul trebuie să fie redactate cu precizie, la începutul sau la sfârșitul memoriului în răspuns [articolul 142 alineatul (1) din Regulamentul de procedură].
46. În cazul în care concluziile memoriului în răspuns au ca obiect anularea, în tot sau în parte, a deciziei Tribunalului Funcției Publice în temeiul unui 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”).
47. 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.
48. Întrucât situația de fapt sau de drept face deja obiectul hotărârii atacate, aceasta nu trebuie reluată în memoriul în răspuns decât cu titlu absolut excepțional, în măsura în care prezentarea sa în cererea de recurs este contestată sau necesită precizări. Orice contestare trebuie să fie expresă și să indice cu precizie elementul de fapt sau de drept în cauză.
49. Împreună cu memoriul în răspuns trebuie depus documentul prevăzut de articolul 44 alineatul (3) din Regulamentul de procedură (atestat care să certifice faptul că avocatul are dreptul să își exercite profesia în fața unei instanțe a unui stat membru sau a unui alt stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European), cu excepția cazului în care partea care îl depune, fiind o instituție a Uniunii sau un stat membru, este reprezentată de un agent.

E. ASUPRA DEPUNERII ANEXELOR LA MEMORII

50. La un memoriu se anexează numai înscrisurile care sunt necesare pentru a dovedi sau a ilustra conținutul memoriului și care sunt menționate în textul acestuia.
51. Depunerea de anexe nu este acceptată decât dacă este însoțită de un opis al anexelor. Acesta trebuie să cuprindă pentru fiecare înscris anexat:

- (a) numărul anexei (a se indica memoriul la care se anexează înscrisurile prin utilizarea unei litere și a unui număr: de exemplu, anexa A.1, A.2, ... pentru anexele la cererea introductivă; B.1, B.2, ... pentru anexele la memoriul în apărare; C.1, C.2, ... pentru anexele la replică; D.1, D.2, ... pentru anexele la duplică);
 - (b) o scurtă descriere a anexei, cu indicarea naturii acesteia (de exemplu „scrisoare” menționându-se data, autorul, destinatarul și numărul de pagini din anexă);
 - (c) indicarea paginii din memoriu și a numărului alineatului în care se face referire la înscris și care justifică depunerea acestuia.
52. Înscrisurile anexate la un memoriu se paginează în dreapta sus, în ordine crescătoare. Paginarea înscrisurilor poate fi făcută fie în continuarea memoriului la care sunt anexate, fie separat de memoriul în cauză. Paginarea urmărește să permită ca, prin numărarea paginilor, să se garanteze că, atunci când anexele sunt scanate, toate paginile sunt efectiv copiate.
53. Atunci când anexele cuprind ele însele anexe, acestea sunt numerotate și prezentate astfel încât să se evite orice posibilitate de confuzie, utilizând, dacă este cazul, separatoare.
54. Orice trimitere la un înscris depus trebuie să indice numărul anexei relevante, astfel cum acesta figurează în opisul anexelor, inclusiv memoriul împreună cu care este depusă anexa, în forma prevăzută de punctul 51 de mai sus.

F. ASUPRA CAZURILOR DE ÎNDREPTARE A NEREGULARITĂȚILOR MEMORIILOR

F.1. Cazurile de îndreptare a neregularităților cererii introductive

55. Cererea introductivă nu se comunică părâtului și se stabilește un termen rezonabil în vederea îndreptării neregularităților, în cazul în care aceasta nu îndeplinește condițiile prevăzute de articolul 44 alineatele (3)-(5) din Regulamentul de procedură referitoare la:
- (a) depunerea de către avocat a unui atestat de legitimare [articolul 44 alineatul (3) din Regulamentul de procedură];
 - (b) dovada existenței juridice a persoanei juridice de drept privat [articolul 44 alineatul (5) litera (a) din Regulamentul de procedură];
 - (c) mandatul [articolul 44 alineatul (5) litera (b) din Regulamentul de procedură];
 - (d) dovada că mandatul a fost acordat în mod legal de către un reprezentant autorizat în acest scop [articolul 44 alineatul (5) litera (b) din Regulamentul de procedură];
 - (e) depunerea actului atacat (acțiune în anulare) sau a probei scrise a datei invitației de a acționa (acțiune în constatarea abținerii de a acționa) [articolul 21 al doilea paragraf din Statut; articolul 44 alineatul (4) din Regulamentul de procedură].
56. În cauzele de proprietate intelectuală care pun în discuție legalitatea unei decizii a unei camere de recurs a OAPI, cererea nu se comunică celeilalte/celorlalte părți și se stabilește un termen rezonabil în vederea îndreptării neregularităților, în cazul în care aceasta nu îndeplinește condițiile prevăzute de articolul 132 din Regulamentul de procedură referitoare la:

- (a) numele părților din cadrul procedurii care s-a aflat pe rolul camerei de recurs și adresele pe care acestea le-au indicat în vederea efectuării notificărilor pe parcursul acestei proceduri [articolul 132 alineatul (1) primul paragraf din Regulamentul de procedură];
 - (b) data notificării deciziei camerei de recurs [articolul 132 alineatul (1) al doilea paragraf din Regulamentul de procedură];
 - (c) în anexă, decizia atacată [articolul 132 alineatul (1) al doilea paragraf din Regulamentul de procedură].
57. Comunicarea cererii introductive se amână și se stabilește un termen rezonabil în vederea îndreptării neregularităților, în cazul în care aceasta nu îndeplinește condițiile de formă referitoare la:
- (a) indicarea adresei reclamantului [articolul 21 primul paragraf din Statut; articolul 44 alineatul (1) litera (a) din Regulamentul de procedură; punctul 13 litera (a) din Instrucțiunile practice];
 - (b) semnătura originală a avocatului sau a agentului la sfârșitul cererii introductive (punctul 7 din Instrucțiunile practice);
 - (c) numerotarea alineatelor (punctul 6 din Instrucțiunile practice);
 - (d) depunerea anexelor menționate în opis [articolul 43 alineatul (1) al doilea paragraf din Regulamentul de procedură];
 - (e) numărul suficient de copii ale anexelor menționate în opis [articolul 43 alineatul (1) al doilea paragraf din Regulamentul de procedură];
 - (f) depunerea opisului anexelor [articolul 43 alineatul (4) din Regulamentul de procedură; punctul 51 din Instrucțiunile practice];
 - (g) numărul suficient de copii ale opisului [articolul 43 alineatul (1) al doilea paragraf din Regulamentul de procedură];
 - (h) opisul anexelor, cu o scurtă descriere a acestora [punctul 51 litera (b) din Instrucțiunile practice] și indicarea paginii și a alineatului/alineatelor [punctul 51 litera (c) din Instrucțiunile practice];
 - (i) numărul suficient de copii ale opisului anexelor, cu indicarea paginii și a alineatului/alineatelor [articolul 43 alineatul (1) al doilea paragraf din Regulamentul de procedură];
 - (j) numărul suficient de copii ale actului atacat sau ale probei scrise a datei invitației de a acționa [articolul 43 alineatul (1) al doilea paragraf din Regulamentul de procedură];
 - (k) depunerea unui exemplar al contractului care conține clauza compromisorie [articolul 44 alineatul (5a) din Regulamentul de procedură];
 - (l) numărul suficient de copii ale exemplarului contractului care conține clauza compromisorie [articolul 43 alineatul (1) al doilea paragraf din Regulamentul de procedură];

- (m) numerotarea paginilor cererii introductive și ale anexelor [punctele 8 litera (d) și 52 din Instrucțiunile practice];
 - (n) numărul suficient de copii certificate pentru conformitate cu originalul ale cererii introductive (șapte pentru cauzele de proprietate intelectuală *inter partes* și șase pentru toate celelalte cauze) [articolul 43 alineatul (1) al doilea paragraf din Regulamentul de procedură];
 - (o) depunerea de copii certificate pentru conformitate cu originalul ale cererii introductive [articolul 43 alineatul (1) al doilea paragraf din Regulamentul de procedură; punctul 9 din Instrucțiunile practice].
58. Cererea introductivă se comunică și se stabilește un termen rezonabil în vederea îndreptării neregularităților, în cazul în care aceasta nu îndeplinește condițiile de formă referitoare la:
- (a) domiciliere (indicarea domiciliului ales și/sau exprimarea consimțământului cu privire la primirea comunicărilor realizate prin mijloace tehnice de comunicare) [articolul 44 alineatul (2) din Regulamentul de procedură; articolul 10 alineatul (3) din Instrucțiunile pentru grefier; punctele 4 și 13 litera (d) din Instrucțiunile practice];
 - (b) atestatul de legitimare pentru orice avocat suplimentar [articolul 44 alineatul (3) din Regulamentul de procedură];
 - (c) rezumatul motivelor și principalelor argumente (punctul 19 din Instrucțiunile practice), în alte cauze decât cele de proprietate intelectuală;
 - (d) traducerea în limba de procedură care însoțește un document redactat într-o altă limbă decât cea de procedură [articolul 35 alineatul (3) al doilea paragraf din Regulamentul de procedură].

Cazul îndreptării cererilor introductive voluminoase

59. Cererea introductivă al cărei număr de pagini depășește cu 40 % numărul maxim de pagini stabilit la punctul 10 din prezentele Instrucțiuni practice trebuie îndreptată, cu excepția cazului în care președintele dispune în sens contrar.

Cererea introductivă al cărei număr de pagini depășește cu mai puțin de 40 % numărul maxim de pagini stabilit la punctul 10 din prezentele Instrucțiuni practice trebuie îndreptată, dacă președintele dispune aceasta.

Atunci când se solicită reclamantului să procedeze la îndreptarea cererii introductive al cărei volum justifică îndreptarea, comunicarea acesteia către pârât se amână.

F.2 Cazul îndreptării neregularităților celorlalte memorii

60. Cazurile de îndreptare menționate mai sus se aplică în mod corespunzător și în măsura necesară și celorlalte memorii, altele decât cererea introductivă.

G. ASUPRA CERERII DE JUDECARE A UNEI CAUZE POTRIVIT PROCEDURII ACCELERATE

61. Numărul paginilor unei cereri introductive în legătură cu care se solicită judecarea potrivit procedurii accelerate nu trebuie, în principiu, să depășească 25 de pagini. Această cerere introductivă trebuie să fie formulată în conformitate cu dispozițiile prevăzute de punctele 12-19 de mai sus.
62. Cererea prin care se solicită ca Tribunalul să soluționeze cauza potrivit procedurii accelerate, formulată printr-un înscris separat, în conformitate cu articolul 76a din Regulamentul de procedură, trebuie să conțină o scurtă motivare a urgenței deosebite a cauzei și celelalte împrejurări relevante. Dispozițiile capitolului B și E de mai sus se aplică în mod corespunzător.
63. Se recomandă ca partea care solicită judecarea cauzei potrivit procedurii accelerate să precizeze în cererea sa motivele, argumentele sau pasajele memoriului în cauză (cerere introductivă sau memoriu în apărare) care nu sunt prezentate decât pentru cazul în care nu se va dispune judecarea cauzei potrivit acestei proceduri. Aceste precizări, prevăzute de articolul 76a alineatul (1) al doilea paragraf din Regulamentul de procedură, trebuie să fie formulate în cerere cu precizie și cu indicarea numerelor alineatelor respective.
64. De asemenea, se recomandă ca cererea de judecare a cauzei potrivit procedurii accelerate care conține precizările menționate de alineatul precedent să fie însoțită, în anexă, de versiunea prescurtată a memoriului respectiv.

Atunci când se anexează o versiune prescurtată, aceasta trebuie să respecte următoarele instrucțiuni:

- (a) versiunea prescurtată are forma versiunii inițiale a memoriului respectiv ale cărui pasaje eliminate sunt identificate prin paranteze drepte în interiorul cărora figurează mențiunea „omissis”;
- (b) alineatele menținute în versiunea prescurtată păstrează aceeași numerotare ca aceea din versiunea inițială a memoriului respectiv;
- (c) opisul anexelor care însoțește versiunea prescurtată cuprinde, în cazul în care versiunea prescurtată nu face trimitere la totalitatea anexelor la versiunea inițială a memoriului respectiv, mențiunea „omissis” pentru identificarea fiecărei anexe omise;
- (d) anexele menținute în versiunea prescurtată trebuie să păstreze aceeași numerotare ca aceea din opisul anexelor versiunii inițiale a memoriului respectiv;
- (e) anexele menționate în opisul care însoțește versiunea prescurtată trebuie să fie atașate la această versiune.

Pentru a putea fi examinată cât mai repede posibil, versiunea prescurtată trebuie să respecte instrucțiunile ce preced.

65. Atunci când Tribunalul solicită depunerea unei versiuni prescurtate a memoriului în temeiul articolului 76a alineatul (4) din Regulamentul de procedură, versiunea prescurtată trebuie să fie realizată, cu excepția unor indicații contrare, în conformitate cu instrucțiunile ce preced.

66. În cazul în care reclamantul nu a indicat în cererea sa motivele, argumentele sau pasajele cererii sale introductive care nu trebuie luate în considerare decât în cazul în care nu se va dispune judecarea cauzei potrivit procedurii accelerate, pârâtul trebuie să răspundă la cererea introductivă în termen de o lună.

În cazul în care reclamantul a indicat în cererea sa motivele, argumentele sau pasajele cererii sale introductive care nu trebuie luate în considerare decât în cazul în care nu se va dispune judecarea cauzei potrivit procedurii accelerate, pârâtul trebuie, în termen de o lună, să răspundă cu privire la motivele și argumentele dezvoltate în cererea introductivă, apreciată în lumina indicațiilor furnizate în cererea de judecare a cauzei potrivit procedurii accelerate.

În cazul în care reclamantul a alăturat o versiune prescurtată a cererii introductive la cererea sa de judecare a cauzei potrivit procedurii accelerate, pârâtul trebuie să răspundă cu privire la motivele și argumentele conținute în această versiune prescurtată în termen de o lună.

67. În cazul în care Tribunalul decide să respingă cererea de judecare a cauzei potrivit procedurii accelerate chiar înainte ca pârâtul să fi depus memoriul în apărare, termenul de o lună prevăzut pentru depunerea acestui memoriu de articolul 76a alineatul (2) primul paragraf din Regulamentul de procedură se prelungește cu o lună.

În cazul în care Tribunalul decide să respingă cererea de judecare a cauzei potrivit procedurii accelerate după ce pârâtul a depus memoriul în apărare în termenul de o lună prevăzut de articolul 76a alineatul (2) primul paragraf din Regulamentul de procedură, i se acordă acestuia un nou termen de o lună pentru a-i permite să completeze memoriul în apărare.

H. ASUPRA CERERILOR DE SUSPENDARE ȘI A CELORLALTE CERERI DE MĂSURI PROVIZORII

68. Cererea trebuie să fie făcută prin înscris separat. Aceasta trebuie să fie comprehensibilă prin ea însăși, fără să fie necesar să se facă trimitere la cererea introductivă din acțiunea principală.
69. Cererea de suspendare a executării sau referitoare la alte măsuri provizorii trebuie să indice într-un mod extrem de scurt și de concis obiectul litigiului, motivele de fapt și de drept pe care se sprijină acțiunea principală și care pun în evidență, la prima vedere, temeinicia acesteia (*fumus boni iuris*), precum și împrejurările care determină urgența. Această cerere trebuie să indice cu precizie măsura sau măsurile solicitate. Prevederile capitolelor B, D și E de mai sus se aplică în mod corespunzător.
70. Având în vedere că cererea de măsuri provizorii este destinată să permită o apreciere a *fumus boni iuris* în cadrul unei proceduri sumare, aceasta nu trebuie să reia integral textul cererii din acțiunea principală.
71. Pentru ca o cerere de măsuri provizorii să poată fi soluționată urgent, numărul maxim de pagini pe care nu trebuie, în principiu, să îl depășească este, în funcție de materia în cauză și circumstanțele speței, de 25 de pagini.

I. ASUPRA CERERILOR DE APLICARE A REGIMULUI DE CONFIDENȚIALITATE

72. Fără a aduce atingere prevederilor articolului 67 alineatul (3) al doilea paragraf și al treilea paragraf din Regulamentul de procedură, Tribunalul ia în considerare doar înscrisurile pe care avocații și agenții părților le-au putut consulta și asupra cărora și-au putut exprima punctul de vedere [articolul 67 alineatul (3) primul paragraf din Regulamentul de procedură].
73. Cu toate acestea, o parte poate solicita ca anumite părți sau anumite elemente ale dosarului care prezintă un caracter secret sau confidențial:
- să fie excluse de la comunicare către un intervenient [articolul 116 alineatul (2) din Regulamentul de procedură];
 - să nu fie accesibile uneia dintre părțile dintr-o cauză conexată [articolul 50 alineatul (2) din Regulamentul de procedură].
74. O cerere de aplicare a regimului de confidențialitate trebuie formulată prin înscris separat. Aceasta nu poate fi depusă în versiune confidențială.
75. O cerere de aplicare a regimului de confidențialitate trebuie să indice partea față de care se solicită confidențialitatea. Cererea trebuie să se limiteze la ceea ce este strict necesar și nu poate în niciun caz să aibă ca obiect memoriul în integralitatea sa, însă poate avea ca obiect, în mod excepțional, anexa la un memoriu în integralitatea sa. Comunicarea unei versiuni neconfidențiale a unui înscris, în care anumite pasaje, cuvinte sau cifre sunt eliminate, este în mod normal posibilă fără a aduce atingere intereselor în cauză.
76. O cerere de aplicare a regimului de confidențialitate trebuie să indice în mod clar elementele sau pasajele în cauză și să conțină o foarte scurtă motivare a caracterului secret sau confidențial pentru fiecare dintre aceste elemente sau pasaje. Lipsa acestor mențiuni poate justifica respingerea cererii de către Tribunal.
77. La cererea de aplicare a regimului de confidențialitate trebuie anexată o versiune neconfidențială a memoriului sau a înscrisului în cauză în care elementele sau pasajele la care se referă cererea au fost eliminate.

În cazul cererii de intervenție

78. Atunci când într-o cauză este formulată o cerere de intervenție, părțile sunt invitate să indice, în termenul stabilit de grefă, dacă solicită aplicarea regimului de confidențialitate pentru anumite date conținute de înscrisurile depuse deja la dosar.

Pentru toate înscrisurile depuse ulterior, părțile trebuie să indice, în modalitățile prevăzute la punctele 74-77 de mai sus, datele cu privire la care solicită aplicarea regimului de confidențialitate și să furnizeze, pe lângă versiunea integrală a înscrisurilor depuse, o versiune în care aceste date au fost omise. În lipsa unei astfel de precizări, înscrisurile depuse vor fi comunicate intervenientului.

În cazul conexării cauzelor

79. Atunci când se are în vedere conexarea mai multor cauze, părțile sunt invitate să indice, în termenul stabilit de grefă, dacă solicită aplicarea regimului de confidențialitate pentru anumite date conținute de înscrisurile depuse deja la dosar.

Pentru toate înscrisurile depuse ulterior, părțile trebuie să indice, în modalitățile prevăzute la punctele 74-77 de mai sus, datele cu privire la care solicită aplicarea regimului de confidențialitate și să furnizeze, pe lângă versiunea integrală a înscrisurilor depuse, o versiune în care aceste date au fost omise. În lipsa unei astfel de precizări, înscrisurile depuse vor fi accesibile celorlalte părți.

J. ASUPRA CERERILOR DE DEPUNERE A UNEI REPLICI ÎN RECURS

80. La cerere, formulată în termenul prevăzut de articolul 143 alineatul (1) din Regulamentul de procedură, președintele poate, potrivit acestei dispoziții, să încuviințeze depunerea unui memoriu în replică, dacă acesta este necesar pentru a da posibilitatea recurentului să-și apere punctul de vedere sau pentru a pregăti decizia asupra recursului.
81. Cu excepția unor împrejurări deosebite, o astfel de cerere nu trebuie să depășească 2 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.

K. ASUPRA CERERILOR DE AUDIERE A PLEDOARIILOR ÎN RECURS

82. Tribunalul poate decide să se pronunțe asupra recursului fără parcurgerea fazei orale a procedurii, cu excepția cazului în care una dintre părți depune, în termenul prevăzut de articolul 146 din Regulamentul de procedură, o cerere prin care solicită să fie ascultate observațiile sale orale.
83. 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 ședinței. O motivare cu caracter general care se referă la importanța cauzei sau a chestiunilor deduse judecății nu este suficientă.

L. ASUPRA CERERILOR DE DEPUNERE A UNEI REPLICI SAU A UNEI DUPLICI ÎN CAUZELE DE PROPRIETATE INTELECTUALĂ

84. La cerere, formulată în termenul prevăzut de articolul 135 alineatul (2) din Regulamentul de procedură, președintele poate, potrivit acestei dispoziții, să încuviințeze depunerea unui memoriu în replică sau a unui memoriu în duplică, dacă acesta este necesar pentru a da posibilitatea părții interesate să își apere punctul de vedere.
85. Cu excepția unor împrejurări deosebite, o astfel de cerere nu trebuie să depășească 2 pagini și trebuie să se limiteze la indicarea succintă a motivelor specifice pentru care, în opinia părții interesate, este necesară o replică sau o duplică. Cererea trebuie să fie comprehensibilă prin ea însăși, fără a fi necesar să se facă trimitere la memoriile principale.

M. ASUPRA CERERILOR DE AUDIERE A PLEDOARIILOR ÎN CAUZELE DE PROPRIETATE INTELECTUALĂ

86. Tribunalul poate decide să se pronunțe asupra acțiunii fără parcurgerea fazei orale a procedurii, cu excepția cazului în care una dintre părți depune, în termenul prevăzut de articolul 135a din Regulamentul de procedură, o cerere prin care solicită să fie ascultate observațiile sale orale.
87. 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 ședinței. O motivare cu caracter general care se referă la importanța cauzei sau a chestiunilor deduse judecării nu este suficientă.

N. ASUPRA CERERILOR DE ASISTENȚĂ JUDICIARĂ

88. Pentru formularea unei cereri de asistență judiciară este obligatorie utilizarea unui formular. Formularul se găsește pe site-ul internet al Curții de Justiție a Uniunii Europene, la adresa www.curia.europa.eu.

De asemenea, formularul poate fi obținut la cerere, adresată grefei Tribunalului (tel.: (352) 4303-3477), prin trimiterea unui mesaj la adresa GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu, cu indicarea numelui și a adresei, sau prin transmiterea unei scrisori la următoarea adresă:

Grefa Tribunalului Uniunii Europene
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxemburg

89. Cererea de asistență judiciară formulată altfel decât prin utilizarea formularului nu va fi luată în considerare; această cerere va determina transmiterea unui răspuns din partea grefierului, în care se va aminti caracterul obligatoriu al utilizării formularului, care va fi anexat răspunsului respectiv.
90. Originalul cererii de asistență judiciară trebuie să fie semnat de solicitant sau de avocatul său.
91. În cazul în care cererea de asistență judiciară este formulată de avocatul solicitantului anterior depunerii cererii introductive, această cerere trebuie să fie însoțită de un atestat care să certifice că avocatul are dreptul să își exercite profesia în fața unei instanțe a unui stat membru sau a unui alt stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European.
92. Formularul urmărește să permită Tribunalului să dispună, în conformitate cu articolul 95 alineatul (2) din Regulamentul de procedură, de informațiile necesare în vederea pronunțării judicioase asupra cererii de asistență judiciară. Este vorba:

– despre date referitoare la starea materială a solicitantului

și,

- în cazul în care acțiunea nu a fost încă depusă, despre date referitoare la obiectul respectivei acțiuni, situația de fapt din speță și argumentația în susținerea acțiunii.

Odată cu formularul, solicitantul este obligat să depună înscrisurile care dovedesc afirmațiile sale.

93. Formularul completat în mod corespunzător și înscrisurile justificative trebuie să fie comprehensibile prin ele însele, fără a fi nevoie să se facă trimitere la eventuale alte corespondențe transmise Tribunalului de către solicitant.
94. Fără a aduce atingere posibilității Tribunalului de a solicita furnizarea de informații sau depunerea de înscrisuri suplimentare în baza articolului 64 din Regulamentul de procedură, cererea de asistență judiciară nu poate fi completată prin depunerea ulterioară de addendum-uri; astfel de addendum-uri vor fi restituite dacă vor fi depuse fără să fi fost solicitate de Tribunal. Cu toate acestea, în cazuri excepționale, înscrisuri justificative prin care se urmărește să se demonstreze starea de nevoie a solicitantului pot fi acceptate ulterior, sub condiția furnizării unei explicații adecvate a depunerii cu întârziere a acestora.
95. În baza articolului 96 alineatul (4) din Regulamentul de procedură, introducerea unei cereri de acordare a asistenței judiciare suspendă termenul prevăzut pentru introducerea acțiunii la care se referă cererea până la data notificării ordonanței prin care se soluționează această cerere sau, atunci când nu a fost desemnat un avocat pentru a reprezenta persoana în cauză, până la data comunicării ordonanței prin care se desemnează un avocat însărcinat să reprezinte solicitantul.

Suspendarea își produce efectele cu începere de la data depunerii formularului sau, atunci când cererea de asistență judiciară este formulată fără utilizarea formularului, de la data depunerii acestei cereri, cu condiția ca formularul să fie retrimis în termenul stabilit de grefă în acest scop în scrisoarea menționată la punctul 89 de mai sus. În cazul în care formularul nu este retrimis în termenul stabilit, suspendarea își produce efectele cu începere de la data depunerii formularului.

96. În cazul depunerii formularului prin fax sau prin poștă electronică, originalul semnat trebuie să parvină grefei Tribunalului cel mai târziu în 10 zile după această depunere, în vederea luării în considerare pentru suspendarea termenului de formulare a acțiunii a datei depunerii faxului sau corespondenței electronice. În lipsa depunerii originalului în acest termen de 10 zile, suspendarea termenului de formulare a acțiunii își produce efectele cu începere de la data depunerii originalului. În cazul în care există diferențe între originalul semnat și copia depusă anterior, se ține cont numai de originalul semnat, iar data care se ia în considerare pentru suspendarea termenului de formulare a acțiunii va fi cea a depunerii originalului.

II. ASUPRA PROCEDURII ORALE

97. Procedura orală constă în:
 - a aminti, dacă este cazul, în mod foarte sintetic poziția adoptată, subliniind motivele esențiale dezvoltate în scris;

- a clarifica, în măsura în care este necesar, anumite argumente dezvoltate pe parcursul procedurii scrise și a prezenta eventual argumentele noi deduse din evenimente recente, intervenite după terminarea procedurii scrise și care nu au putut, datorită acestui fapt, să fie expuse în memoriile scrise;
 - a răspunde eventualelor întrebări ale Tribunalului.
98. Fiecare reprezentant are posibilitatea de a aprecia, ținând seama de scopul procedurii orale, astfel cum a fost definit la punctul precedent, dacă susținerea unei pledoarii este în mod real utilă sau dacă nu este suficientă o simplă trimitere la observațiile sau memoriile scrise. Procedura orală poate, în acest caz, să se concentreze asupra răspunsurilor la întrebările Tribunalului. Atunci când reprezentantul părții consideră necesar să ia cuvântul, acesta poate totuși să se limiteze numai la expunerea anumitor aspecte și să facă trimitere la memoria pentru altele.
99. În cazul în care o parte se abține să pledeze, tăcerea acesteia nu va fi în niciun caz interpretată drept achiesare la pledoaria prezentată de o altă parte, dacă motivarea în cauză a fost deja combătută în scris. Această abținere nu va împiedica partea să dea un răspuns în replică la pledoaria celeilalte părți.
100. În anumite ipoteze, Tribunalul poate considera că este preferabil ca procedura orală să înceapă prin punerea de întrebări reprezentanților părților de către membrii Tribunalului. În acest caz, reprezentanții părților sunt rugați să țină cont de această împrejurare în cazul în care doresc apoi să susțină o scurtă pledoarie.
101. Pentru a asigura claritatea și pentru a permite membrilor Tribunalului o mai bună înțelegere a pledoariilor, este în general preferabil să se vorbească mai degrabă liber, pe bază de note, decât să se citească un text. De asemenea, se solicită reprezentanților părților să simplifice pe cât de mult posibil prezentarea cauzei. O serie de fraze scurte va fi întotdeauna preferabilă unei fraze lungi și complicate. În plus, ar fi util Tribunalului dacă reprezentanții părților ar structura pledoariile și ar prezenta planul discursului anterior dezvoltării acestuia.

Cu toate acestea, în cazul în care pledoaria este pregătită în scris, este recomandabil, în ceea ce privește redactarea textului, să se țină cont 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 eventualul text sau suport scris al pledoariilor lor Direcției de interpretare fie prin fax ((352) 4303-3697), fie prin poșta electronică (interpret@curia.europa.eu).

Se garantează confidențialitatea notelor de pledoarii transmise. În vederea evitării oricărei neînțelegeri, trebuie să fie indicat numele părții. Notele de pledoarii nu se depun la dosarul cauzei.

102. Se amintește reprezentanților părților că, după caz, numai anumiți membri ai Tribunalului urmăresc pledoaria în limba în care aceasta este susținută și că ceilalți ascultă interpretarea simultană. Se recomandă în mod deosebit reprezentanților părților, în interesul unei mai bune desfășurări a procedurii și a menținerii standardului de calitate a interpretării simultane, să vorbească rar și în dreptul microfonului.

Atunci când reprezentanții părților intenționează să citeze ca atare pasaje din anumite texte sau documente, în special pasaje care nu sunt menționate la dosar, este util ca

acestea să fie indicate interpreților înaintea ședinței. De asemenea, poate fi utilă semnalarea termenilor care ar ridica dificultăți de traducere.

103. Dat fiind că sălile de ședință ale Tribunalului sunt echipate cu un sistem de sonorizare automată, reprezentanții părților sunt rugați să apese pe butonul microfonului pentru a-l deschide și să aștepte ca semnalul luminos să se aprindă înainte de a începe să vorbească. Trebuie evitat să se apese pe buton în timp ce un judecător sau o altă persoană are cuvântul pentru a nu întrerupe microfonul acesteia.
104. Durata pledoariilor poate varia în funcție de complexitatea cauzei și de existența sau inexistența unor elemente de fapt noi. Avocații și agenții părților principale sunt rugați să limiteze durata pledoariilor lor la aproximativ 15 minute pentru fiecare parte, iar cei ai intervenienților la 10 minute (în cauzele conexe, fiecare parte principală dispune de 15 minute pentru fiecare dintre cauze și fiecare intervenient dispune de 10 minute pentru fiecare dintre cauze), cu excepția cazului în care grefa nu le-a transmis o altă indicație în această privință. Această limitare nu privește decât pledoaria propriu-zisă și nu include timpul folosit pentru a răspunde la întrebările puse în ședință.

În cazul în care împrejurările o impun, o cerere de derogare de la această durată normală, corespunzător motivată și care precizează durata estimată ca necesară pentru susținerea pledoariei, poate fi adresată grefei cu cel puțin 15 zile (sau mai târziu, în cazul unor împrejurări excepționale motivate corespunzător) înaintea datei ședinței. Reprezentanții părților sunt informați cu privire la timpul de care dispun pentru susținerea pledoariilor ca urmare a unor astfel de cereri.

105. Atunci când o parte are mai mulți reprezentanți, în principiu, cel mult doi dintre aceștia vor putea susține pledoaria, iar durata cumulată a pledoariilor lor nu va putea depăși limitele indicate mai sus. Cu toate acestea, răspunsurile la întrebările judecătorilor și răspunsurile în replică date celorlalți reprezentanți vor putea fi prezentate și de un alt reprezentant decât cei care au susținut pledoaria.

În cazul în care mai multe părți susțin același punct de vedere în fața Tribunalului (ipoteză întâlnită în special în situația intervențiilor sau a cauzelor conexe), reprezentanții lor sunt invitați să se pună de acord înaintea ședinței, pentru a evita orice repetare în cuprinsul pledoariilor.

106. Raportul de ședință, întocmit de judecătorul raportor, constituie o sinteză obiectivă a litigiului, care nu reia toate aspectele argumentelor părților și este destinat, pe de o parte, să permită părților să verifice dacă motivele și argumentele lor sunt înțelese corect și, pe de altă parte, să faciliteze studiarea dosarului de către ceilalți judecători ai completului de judecată. Cu toate acestea, în cauzele de proprietate intelectuală, raportul de ședință este limitat la prezentarea motivelor și la un rezumat al argumentelor părților.
107. Tribunalul încearcă să asigure primirea raportului de ședință de către reprezentanții părților cu trei săptămâni înaintea ședinței. Raportul de ședință servește în exclusivitate la pregătirea ședinței din cadrul procedurii orale.
108. În cazul în care raportul de ședință conține erori de fapt, reprezentanții părților sunt rugați să informeze grefa în scris, înaintea ședinței. De asemenea, atunci când raportul de ședință nu redă corect esențialul argumentelor unei părți, reprezentanții părților pot propune amendamentele pe care le consideră potrivite.

În cazul în care reprezentanții părților prezintă observații orale cu privire la acest raport în ședință, grefierul sau cel care îl reprezintă ia act de acestea.

109. În ziua ședinței de audiere a pledoariilor, raportul de ședință este pus la dispoziția publicului la intrarea în sala de ședință.
110. Atunci când citează o hotărâre a Curții de Justiție, a Tribunalului sau a Tribunalului Funcției Publice, reprezentanții părților sunt rugați să indice toate referințele, inclusiv numele părților și să precizeze, dacă este cazul, numărul paginii din Repertoriu unde se găsește pasajul în cauză.
111. Tribunalul nu acceptă înscrisuri prezentate în ședință decât în împrejurări excepționale și numai după ce a ascultat părțile în această privință.
112. Cererea de utilizare a anumitor mijloace tehnice în vederea efectuării unei prezentări trebuie să fie formulată în timp util. Modalitățile de utilizare a unor astfel de mijloace se stabilesc împreună cu grefierul, pentru a se ține seama de eventualele constrângeri de ordin tehnic sau practic.

III. INTRAREA ÎN VIGOARE A PREZENTELOR INSTRUCȚIUNI PRACTICE

113. Prezentele Instrucțiuni practice abrogă și înlocuiesc Instrucțiunile practice pentru părți din 14 martie 2002 (JO L 87, p. 48), precum și „Nota destinată a servi drept ghid reprezentanților părților în cursul ședinței de audiere a pledoariilor”.
114. Prezentele Instrucțiuni practice se publică în *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene* și intră în vigoare în ziua următoare publicării lor.