



LUXEMBOURG

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 SĄJUNGOS BENDRASIS TEISMAS
AZ EURÓPAI UNIÓ TÖRVÉNYSZÉKE
IL-QORTI ĠENERALI TAL-UNJONI EWROPEA
GERECHT VAN DE EUROPESE UNIE
SĄD 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

PRAKTIČNA NAVODILA ZA STRANKE (Prečiščena različica *)

Vsebinsko kazalo

I.	PISNI POSTOPEK	4
A.	UPORABA TEHNIČNIH SREDSTEV SPOROČANJA	4
B.	PREDSTAVITEV VLOG	4
C.	DOLŽINA VLOG	5
D.	ZGRADBA IN VSEBINA TOŽBE TER ODGOVORA NA TOŽBO/PRITOŽBO	6
D.1	Neposredne tožbe	6
D.1.1	Tožba in odgovor na tožbo (v zadevah, ki ne spadajo na področje intelektualne lastnine)	6
Tožba	6	
Odgovor na tožbo	7	
D.1.2	Tožba in odgovor na tožbo (v zadevah intelektualne lastnine)	7
Tožba	7	
Odgovor na tožbo	8	
D.2	Pritožba	8
Pritožbena vloga	8	
Odgovor na pritožbo	9	
E.	PREDLOŽITEV PRILOG K VLOGAM	10
F.	DOPOLNITEV VLOG	10
F.1	Dopolnitev tožb	10
Poprava obsežnih tožb	12	
F.2	Dopolnitev drugih vlog	12
G.	PREDLOG ZA OBRAVNAVANJE PO HITREM POSTOPKU	12
H.	PREDLOG ZA ODLOG IN DRUGE ZAČASNE ODREDBE	14
I.	PREDLOG ZA ZAUPNO OBRAVNAVANJE	14
V primeru predlogov za intervencijo	14	
V primeru združenih zadev	15	
J.	PREDLOG ZA ODOBRITEV REPLIKE V POSTOPKU S PRITOŽBO	15

* S to različico so Praktična navodila za stranke, ki jih je Splošno sodišče sprejelo 5. julija 2007 (UL L 232, str. 7), usklajena s spremembami, sprejetimi 16. junija 2009 (UL L 184, str. 8) in 17. maja 2010 (UL L 170, str. 49).

K.	PREDLOGI ZA USTNO OBRAVNAVO V POSTOPKU S PRITOŽBO	15
L.	VLOGE ZA DOVOLJENJE ZA VLOŽITEV REPLIKE ALI DUPLIKE V ZADEVAH S PODROČJA INTELEKTUALNE LASTNINE.....	15
M.	VLOGE ZA USTNO OBRAVNAVO V ZADEVAH S PODROČJA INTELEKTUALNE LASTNINE ...	16
N.	VLOGE ZA PRAVNO POMOČ.....	16
II.	USTNI POSTOPEK	18
III.	ZAČETEK VELJAVNOSTI TEH PRAKTIČNIH NAVODIL.....	20

SPLOŠNO SODIŠČE

na podlagi člena 150 svojega Poslovnika;

ob upoštevanju, da je v interesu učinkovitega poteka postopkov pred Splošnim sodiščem in za zagotavljanje reševanja sporov v najboljših razmerah in najkrajšem času treba izdelati praktična navodila za zastopnike in odvetnike strank glede vlaganja vlog in listin v zvezi s pisnim postopkom in kar najboljše pripraviti potek ustne obravnave pred tem sodiščem;

ob upoštevanju, da ta navodila povzemajo, pojasnjujejo in dopolnjujejo nekatere določbe Poslovnika Splošnega sodišča in da naj bi omogočila zastopnikom in odvetnikom, ki zastopajo stranke, da upoštevajo omejitve, s katerimi se srečuje Splošno sodišče, zlasti glede elektronskega upravljanja z dokumenti in glede potreb prevajanja in tolmačenja;

ob upoštevanju, da na podlagi navodil, ki jih je Splošno sodišče podalo sodnemu tajniku 5. julija 2007 (UL L 232, str. 1), kakor so bila spremenjena 17. maja 2010 (UL L 170, str. 53) (v nadaljevanju: navodila sodnemu tajniku), sodni tajnik skrbi za to, da so vloge, ki se vlagajo v spis, v skladu s Protokolom o statutu Sodišča Evropske unije (v nadaljevanju: Statut), Poslovníkom in temi praktičnimi navodili za stranke (v nadaljevanju: praktična navodila) ter z navodili sodnemu tajniku, zlasti pa zahteva, če je to potrebno, da se vloge in listine, ki z njimi niso v skladu, dopolnijo, in jih, če niso dopolnjene, po potrebi zavrne, če niso v skladu z določbami Statuta ali Poslovnika;

ob upoštevanju, da bodo odvetniki in zastopniki strank, s tem da bodo spoštovali praktična navodila, imeli zagotovilo, da bo Splošno sodišče ustrezno obravnavalo predložene vloge in da glede določb, vsebovanih v teh praktičnih navodilih, ne bodo izpostavljeni uporabi člena 90(a) Poslovnika;

po posvetovanju s predstavniki zastopnikov držav članic, institucij, ki intervenirajo v postopkih pred Splošnim sodiščem, in Sveta odvetniških zbornic Evropske unije (CCBE);

sprejema naslednja praktična navodila:

I. PISNI POSTOPEK

A. UPORABA TEHNIČNIH SREDSTEV SPOROČANJA

1. Prepis podpisanega izvirnika procesnega akta se v sodno tajništvo v skladu s členom 43(6) Poslovnika lahko pošlje:
 - po telefaksu (številka telefaksa: + 352 4303-2100),
 - po elektronski pošti (naslov e-pošte: GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu).

2. V primeru pošiljanja po elektronski pošti se sprejme samo ena optično preslikana kopija podpisanega izvirnika. Datoteka, ki je samo v elektronski obliki ali ki vsebuje elektronski podpis ali faksimile računalniškega podpisa, ne izpolnjuje pogojev iz člena 43(6) Poslovnika. Ne upoštevajo se dopisi, ki jih v zvezi z zadevo prejme Splošno sodišče v obliki navadnega elektronskega dopisa.

Zaželeno je, da so dokumenti preslikani z resolucijo 300 DPI in da so v formatu PDF (slika in tekst), v programu Acrobat ali Readiris 7 Pro.

3. Vloga, vložena po telefaksu ali elektronski pošti, šteje za pravočasno, če sodno tajništvo prejme podpisan izvirnik tako vložene vloge najpozneje v roku desetih dni, kot to določa člen 43(6) Poslovnika. Podpisan izvirnik je treba poslati brez odlašanja, nemudoma po tem, ko je bil poslan prepis, ne da bi bili vanj vneseni kakršni koli popravki ali spremembe. V primeru razhajanj med podpisanim izvirnikom in predhodno vloženim prepisom se bo upošteval dan vložitve podpisanega izvirnika.
4. Izjava stranke, v kateri soglaša, da v skladu s členom 44(2) Poslovnika sprejema vročitve po telefaksu ali z drugim tehničnim sredstvom sporočanja, mora vsebovati navedbo številke telefaksa in/ali elektronski naslov, na katerega sodni tajnik lahko naslovi vročitve. Računalnik naslovnika mora imeti ustrezno programsko opremo (na primer Acrobat ali Readiris 7 Pro) zato, da je mogoče odpreti vročitve, ki jih sodni tajnik pošilja v formatu PDF.

B. PREDSTAVITEV VLOG

5. Na prvi strani vloge so navedeni ti podatki:
 - (a) naslov vloge (tožba, odgovor na tožbo, replika, duplika, predlog za intervencijo, ugovor nedopustnosti, stališča glede, odgovori na vprašanja itd.);
 - (b) opravilno številko zadeve (T- .../..), če jo je sodno tajništvo že sporočilo;
 - (c) imena tožečih in toženih strank;
 - (d) ime stranke, v imenu katere je vloga vložena.
6. Vsak odstavek v vlogi mora biti oštevilčen.
7. Izvirni podpis odvetnika ali zastopnika zadevne stranke na vlogi se mora nahajati na koncu vloge. Kadar je zastopnikov več, zadostuje, da vlogo podpiše eden izmed njih.

8. Vloge, ki jih stranke vlagajo, morajo biti predstavljene v taki obliki, da omogočajo elektronsko obdelavo dokumentov na Splošno sodišče, zlasti možnost preslikave in prepoznavne znakov.

Tako je treba spoštovati naslednje zahteve:

- (a) Besedilo na papirju formata A4 mora biti lahko berljivo in mora biti samo na eni strani papirja („enostransko“ in ne „obojestransko“).
- (b) Predloženi dokumenti morajo biti speti tako, da jih je mogoče preprosto razpeti (listine ne smejo biti trajno vezane ali kako drugače trajno zlepljene ali spete itd.).
- (c) Besedilo mora biti napisano v stilu pisave, ki se običajno uporablja, z zadostnimi medvrstičnimi razmiki in robovi, ki omogočajo berljivost optično preslikane različice.
- (d) Strani vlog morajo biti oštevilčene zgoraj desno z naraščajočimi zaporednimi številkami.

Če so k vlogi predložene priloge, morajo biti strani oštevilčene v skladu z navedbami v točki 52 teh praktičnih navodil.

9. Prvo stran vsakega prepisa vseh procesnih aktov, ki jih morajo predložiti stranke v skladu s členom 43(1), drugi pododstavek, Poslovnika, mora odvetnik ali zastopnik zadevne stranke opremiti z navedbo, ki jo parafira in s katero potrjuje, da se prepis ujema z izvornikom.

C. DOLŽINA VLOG

10. Glede na vsebino in okoliščine zadeve je največje število strani določeno, kot sledi:
- 50 strani za tožbo in odgovor na tožbo;
 - 20 strani za tožbo in odgovore na tožbo v zadevah s področja intelektualne lastnine;
 - 15 strani za pritožbo in odgovor na pritožbo;
 - 25 strani za repliko in dupliko;
 - 15 strani za repliko in dupliko v zadevah s pritožbo ter v zadevah s področja intelektualne lastnine;
 - 20 strani za ugovor nedopustnosti in za stališča v zvezi z njim;
 - 20 strani za intervencijsko vlogo in 15 strani za stališča glede te vloge.

Največje število strani se lahko preseže le v primerih, ki so dejansko in pravno še zlasti zapleteni.

D. ZGRADBA IN VSEBINA TOŽBE TER ODGOVORA NA TOŽBO/PRITOŽBO

D.1 Neposredne tožbe

11. Poslovnik vsebuje določbe, ki posebej urejajo spore glede pravic intelektualne lastnine (členi od 130 do 136). Določbe, ki se nanašajo na tožbe in odgovore na tožbo, vložene v okviru teh sporov (D.1.2), so torej navedene ločeno od določb v zvezi s tožbami in odgovori na tožbo, vloženimi v okviru drugih sporov (D.1.1).

D.1.1 Tožba in odgovor na tožbo (v zadevah, ki ne spadajo na področje intelektualne lastnine)

Tožba

12. Obvezni podatki, ki jih mora vsebovati tožba, so navedeni v členu 44 Poslovnika.
13. Na začetku tožbe je treba zaradi praktičnih razlogov navesti naslednje podatke:
 - (a) ime in naslov tožeče stranke;
 - (b) ime in naziv zastopnika ali odvetnika tožeče stranke;
 - (c) navedbo stranke, zoper katero je tožba vložena;
 - (d) izjave iz člena 44(2) Poslovnika (izbira naslova za vročanje ali soglašanje s sprejemanjem vročitev po telefaksu oziroma z drugim tehničnim sredstvom sporočanja).
14. Po uvodu mora tožba vsebovati kratek povzetek dejstev spora.
15. Pravna argumentacija naj bi bila zgrajena glede na navedene tožbene razloge. Priporočamo, da se pred njo shematično povzamejo navedeni tožbeni razlogi. Poleg tega je zaželeno, da se vsakemu od navedenih tožbenih razlogov doda naslov, da bi bili hitreje prepoznavni.
16. Tožbene predloge je treba natančno opredeliti na začetku ali koncu tožbe.
17. Ničnostni tožbi je treba predložiti prepis izpodbijanega akta in ga kot takega označiti.
18. Skupaj s tožbo je treba, ločeno od listin v utemeljitev tožbe, predložiti dokumente iz člena 44(3) in (5)(a) in (b) Poslovnika.
19. Vsaki tožbi je treba priložiti povzetek tožbenih razlogov in bistvenih trditev, ki bo olajšal pripravo obvestila na podlagi člena 24(6) Poslovnika. Ker mora biti obvestilo v *Uradnem listu Evropske unije* objavljeno v vseh uradnih jezikih, naj ta povzetek ne bo daljši od dveh strani in naj bo pripravljen po vzorcu, objavljenem na spletni strani Sodišča Evropske unije. Predložiti ga je treba ločeno od dokumentov, priloženih v podporo tožbi, prav tako pa ga je treba z elektronsko pošto, v obliki navadnega elektronskega dokumenta, poslati na naslov `GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu` z navedbo zadeve, na katero se nanaša.
20. Dokazne predloge je treba natančno in izrecno opredeliti ter jasno navesti dejstva, ki se jih namerava dokazati:

- dokazni predlog v obliki listine se mora sklicevati na številko v seznamu prilog, oziroma če stranka ne razpolaga z listino, mora biti v njem navedeno, kako je listino mogoče pridobiti;
 - v dokaznem predlogu za zaslišanje priče ali pozivu za predložitev podatkov mora biti zadevna oseba natančno določena.
21. Če je tožba vložena po predložitvi vloge za pravno pomoč, ki ima za posledico prekinitev roka za vložitev pravnega sredstva, v skladu s členom 96(4) Poslovnika, je treba ta podatek navesti na začetku tožbe.
- Če je tožba vložena po vročitvi sklepa, s katerim se odloči o vlogi za pravno pomoč, je treba v tožbi navesti datum vročitve sklepa tožeči stranki.

Odgovor na tožbo

22. Obvezni podatki, ki jih mora vsebovati odgovor na tožbo, so navedeni v členu 46(1) Poslovnika.
23. Na začetku odgovora na tožbo je poleg opravilne številke zadeve in navedbe tožeče stranke iz praktičnih razlogov treba navesti naslednje podatke:
- (a) ime in naslov tožene stranke;
 - (b) ime in naziv odvetnika ali zastopnika tožene stranke;
 - (c) izjave iz člena 44(2) Poslovnika (izbira naslova za vročanje in/ali soglašanje s sprejemanjem vročitev s tehničnimi sredstvi sporočanja).
24. Na začetku ali koncu odgovora na tožbo je treba natančno opredeliti predloge tožene stranke.
25. Točke 15, 18 in 20 teh praktičnih navodil se uporabljajo za odgovor na tožbo.
26. Vsako nasprotovanje dejstvu, ki jih zatrjuje nasprotna stranka, mora biti izrecno, pri tem je treba zadevno dejstvo natančno opredeliti.

D.1.2 Tožba in odgovor na tožbo (v zadevah intelektualne lastnine)

Tožba

27. Obvezni podatki, ki jih mora vsebovati tožba, so navedeni v členih 44 in 132(1) Poslovnika.
28. Iz praktičnih razlogov je treba na začetku tožbe navesti naslednje podatke:
- (a) ime in naslov tožeče stranke;
 - (b) ime in naziv odvetnika tožeče stranke;
 - (c) imena vseh strank v postopku pred odborom za pritožbe in naslove, ki so jih slednje navedle za vročitve med postopkom;
 - (d) izjave iz člena 44(2) Poslovnika (izbira naslova za vročanje in/ali soglašanje s sprejemanjem vročitev s tehničnimi sredstvi sporočanja).

29. Ničnostni tožbi je treba priložiti prepis izpodbijanega akta in ga kot takega označiti. Navesti je treba datum vročitve te odločbe tožeči stranki.
30. Točke 10, druga alineja, 14, 15, 16, 18, 20 in 21 teh praktičnih navodil se uporabljajo za tožbe v zadevah intelektualne lastnine.

Odgovor na tožbo

31. Obvezni podatki, ki jih mora vsebovati odgovor na tožbo, so navedeni v členu 46(1) Poslovnika.
32. Na začetku odgovora na tožbo je treba poleg opravilne številke zadeve in navedbe tožeče stranke navesti:
 - (a) ime in naslov tožene stranke ali intervenienta;
 - (b) ime in naziv zastopnika tožene stranke ali odvetnika intervenienta;
 - (c) izjave iz člena 44(2) Poslovnika (izbira naslova za vročanje in/ali soglašanje s sprejemom vročitev po tehničnih sredstvih sporočanja).
33. Na začetku ali koncu odgovora na tožbo je treba natančno opredeliti predloge tožene stranke ali intervenienta.
34. Točke 10, druga alineja, 15, 18, 20 in 26 teh praktičnih navodil se uporabljajo za odgovor na tožbo.

D.2 Pritožba

Pritožbena vloga

35. Pritožbena vloga mora imeti vsebino, določeno v členu 138(1) Poslovnika.
36. Na začetku vsake pritožbene vloge je treba navesti:
 - (a) ime in naslov stranke, ki vlaga pritožbo, v nadaljevanju poimenovana tožeča stranka;
 - (b) ime in naziv zastopnika ali odvetnika tožeče stranke;
 - (c) navedbo odločbe Sodišča za uslužbence, ki je predmet pritožbe (vrsta, sestava, datum in opravilna številka);
 - (d) navedbo drugih strank v postopku pred Sodiščem za uslužbence;
 - (e) navedbo datuma, ko je stranka, ki vlaga pritožbo, prejela odločbo Sodišča za uslužbence;
 - (f) izjave iz člena 44(2) Poslovnika (izbira naslova za vročanje v Luksemburgu in/ali soglašanje s sprejemom vročitev po tehničnih sredstvih sporočanja).
37. Na začetku ali koncu vloge je treba natančno opredeliti predloge stranke, ki vlaga pritožbo (člen 139(1) Poslovnika).
38. Običajno ni treba opisovati predhodnega postopka in predmeta spora, zadostuje sklicevanje na odločbo Sodišča za uslužbence.

39. Priporočeno je, da se razlogi na začetku vloge strnjeno in shematično povzamejo. Pravna argumentacija mora biti strukturirana glede na razloge, s katerimi stranka utemeljuje svojo pritožbo, zlasti glede zatrjevane napačne uporabe prava.
40. Prepis odločbe Sodišča za uslužbence, ki je predmet pritožbe, je treba priložiti vlogi.
41. Vsaki pritožbeni vlogi je treba priložiti povzetek pritožbenih razlogov in bistvenih trditev, ki bo sodnemu tajništvu olajšal pripravo obvestila na podlagi člena 24(6) Poslovnika. Ker mora biti obvestilo v *Uradnem listu Evropske unije* objavljeno v vseh uradnih jezikih, naj ta povzetek ne bo daljši od dveh strani in naj bo pripravljen po vzorcu, objavljenem na spletni strani Sodišča Evropske unije. Predložiti ga je treba ločeno od dokumentov, priloženih v podporo tožbi, prav tako pa ga je treba z elektronsko pošto, v obliki navadnega elektronskega dokumenta, poslati na naslov GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu z navedbo zadeve, na katero se nanaša.
42. Skupaj s pritožbeno vlogo je treba predložiti listino iz člena 44(3) Poslovnika (potrdilo odvetnika, iz katerega izhaja, da je upravičen za zastopanje pred sodišči države članice ali druge države pogodbenice Sporazuma EGP), razen če je stranka, ki vlaga pritožbo, institucija Unije ali država članica, ki jo zastopa zastopnik.

Odgovor na pritožbo

43. Odgovor na pritožbo mora imeti vsebino, določeno v členu 141(2) Poslovnika.
44. Na začetku vsakega odgovora na pritožbo je poleg opravilne številke zadeve in navedbe stranke, ki vlaga pritožbo, treba navesti:
 - (a) ime in naslov stranke, ki jo vlaga;
 - (b) ime in naziv zastopnika ali odvetnika, ki jo zastopa;
 - (c) datum, ko je stranka prejela pritožbo;
 - (d) izjave iz člena 44(2) Poslovnika (izbira naslova za vročanje v Luksemburgu in/ali soglašanje s sprejemom vročitev po tehničnih sredstvih sporočanja).
45. Na začetku ali koncu odgovora na pritožbo je treba natančno navesti predloge stranke, ki vlaga odgovor (člen 142(1) Poslovnika).
46. Če stranka v odgovoru na pritožbo predlaga, da se odločba Sodišča za uslužbence deloma ali v celoti razveljavi na podlagi pritožbenega razloga, ki v pritožbi ni naveden, je treba to navesti v naslovu vloge („odgovor na pritožbo z nasprotno pritožbo“).
47. Pravno argumentacijo je treba, kolikor je mogoče, strukturirati glede na razloge, ki jih navaja stranka, ki je vložila pritožbo, in/ali če je to potrebno, razloge, navedene v nasprotni pritožbi.
48. Glede na to, da je bil dejanski ali pravni okvir že obravnavan v izpodbijani sodbi, ga v odgovoru na pritožbo ni treba ponavljati, razen v izjemnih primerih, če se nasprotuje trditvam v pritožbeni vlogi oziroma če so potrebna dodatna pojasnila. Vsako nasprotovanje mora biti izrecno, pri tem je treba natančno opredeliti zadevne dejanske ali pravne elemente.
49. Skupaj z odgovorom na pritožbo je treba predložiti listino iz člena 44(3) Poslovnika (potrdilo odvetnika, iz katerega izhaja, da je upravičen za zastopanje pred sodišči države

članice ali druge države pogodbenice Sporazuma EGP), razen če je stranka, ki ga vlaga, institucija Unije ali država članica, ki jo zastopa zastopnik.

E. PREDLOŽITEV PRILOG K VLOGAM

50. Samo tiste listine, ki so navedene v besedilu vloge in ki so potrebne za dokazovanje in pojasnjevanje njene vsebine, se priložijo k tej vlogi.
51. Priloga se sprejme samo, če ji je priložen seznam, v katerem je navedena. Slednji vsebuje za vsako priloženo listino:
 - (a) številko priloge (z navedbo vloge, kateri so priložene listine, z uporabo črke in številke: na primer priloga A.1, A.2 itd. za priloge k vlogi; B.1, B.2 itd. za priloge k odgovoru na tožbo; C.1, C.2 itd. za priloge k repliki; D.1, D.2 itd. za priloge k dupliki);
 - (b) kratek opis priloge z navedbo njene vsebine (na primer „dopis“ z navedbo datuma, avtorja, naslovnika in števila strani priloge);
 - (c) navedbo strani v vlogi in številko odstavka, v katerem je listina navedena in ki utemeljuje njeno predložitev.
52. Listine, priložene k vlogi, morajo biti oštevilčene zgoraj desno, z naraščajočimi zaporednimi številkami. Oštevilčenje strani listin se lahko nadaljuje glede na vlogo, h kateri so priložene, ali pa neodvisno od zadevne vloge. Oštevilčenje naj bi omogočilo, da se je s preštetjem strani mogoče prepričati, da so bile preslikane vse strani.
53. Če same priloge vsebujejo priloge, jih je treba oštevilčiti in predložiti tako, da se izogne vsaki morebitni nejasnosti, po potrebi z uporabo predelnih listov.
54. Vsako sklicevanje na predloženo listino mora vsebovati številko zadevne priloge, kot je navedena na seznamu prilog, vključno z navedbo vloge, skupaj s katero je priloga predložena, v obliki, navedeni v točki 51 zgoraj.

F. DOPOLNITEV VLOG

F.1 Dopolnitev tožb

55. Če tožba ne izpolnjuje naslednjih pogojev, določenih v členu 44, od (3) do (5), se ne vroči toženi stranki, določi pa se razumni rok za njeno dopolnitev:
 - (a) predložitev potrdila, iz katerega izhaja, da je odvetnik upravičen za zastopanje (člen 44(3) Poslovnika);
 - (b) dokaz o pravnem obstoju pravne osebe zasebnega prava (člen 44(5)(a) Poslovnika);
 - (c) pooblastilo (člen 44(5)(b) Poslovnika);
 - (d) dokaz, da je odvetnika pravilno pooblastila za to pooblaščen oseba (člen 44(5)(b) Poslovnika);

- (e) predložitev izpodbijanega akta (ničnostna tožba) ali pa listine, ki dokazuje datum poziva k ukrepanju (tožba zaradi nedelovanja) (člen 21, drugi odstavek, Statuta; člen 44(4) Poslovnika).
56. V zadevah s področja prava intelektualne lastnine, v katerih se izpodbija zakonitost odločbe odbora za pritožbe UUNT, se tožba, ki ne izpolnjuje naslednjih pogojev iz člena 132 Poslovnika, ne vroči drugi/drugim strankam, določi pa se primeren rok za njeno dopolnitev:
- (a) imena strank v postopku pred odborom za pritožbe in naslovi, ki so jih te navedle zaradi vročitev, ki jih je bilo treba opraviti v tem postopku (člen 132(1), prvi pododstavek, Poslovnika);
 - (b) datum vročitve odločbe odbora za pritožbe (člen 132(1), drugi pododstavek, Poslovnika);
 - (c) izpodbijana odločba v prilogi (člen 132(1), drugi pododstavek, Poslovnika).
57. Če tožba ne vsebuje naslednjih obličnostnih zahtev, se njena vročitev odloži in se določi razumen rok za njeno dopolnitev:
- (a) navedba naslova tožeče stranke (člen 21, prvi odstavek, Statuta; člen 44(1)(a) Poslovnika; točka 13(a) praktičnih navodil);
 - (b) izvorni podpis odvetnika ali zastopnika zadevne stranke na koncu tožbe (točka 7 praktičnih navodil);
 - (c) oštevilčenje odstavkov (točka 6 praktičnih navodil);
 - (d) predložitev vseh prilog, navedenih v seznamu (člen 43(1), drugi pododstavek, Poslovnika);
 - (e) zadostno število prepisov prilog, navedenih v seznamu (člen 43(1), drugi pododstavek, Poslovnika);
 - (f) predloženi seznam prilog (člen 43(4) Poslovnika, točka 51 praktičnih navodil);
 - (g) zadostno število prepisov seznama (člen 43(1) Poslovnika);
 - (h) seznam prilog z njihovim kratkim opisom (točka 51(b) praktičnih navodil) in navedbo strani in odstavkov (točka 51(c) praktičnih navodil);
 - (i) zadostno število prepisov seznam prilog z navedbo strani in odstavkov (člen 43(1), drugi pododstavek, Poslovnika);
 - (j) zadostno število prepisov izpodbijanega akta ali listine, ki dokazuje datum poziva k ukrepanju (člen 43(1), drugi pododstavek, Poslovnika);
 - (k) predloženi izvod pogodbe, ki vsebuje arbitražno klavzulo (člen 44(5a) Poslovnika);
 - (l) zadostno število prepisov izvoda pogodbe, ki vsebuje arbitražno klavzulo (člen 43(1), prvi pododstavek, Poslovnika);
 - (m) oštevilčenje tožbe in prilog (točki 8(d) in 52 praktičnih navodil);

- (n) zadostno število potrjenih prepisov, ki se ujemajo z izvirnikom tožbe (sedem za zadeve s področja intelektualne lastnine *inter partes* in šest za vse druge zadeve) (člen 43(1), drugi pododstavek, Poslovnika);
 - (o) predloženi prepisi, ki se ujemajo s tožbo (člen 43(1), drugi pododstavek, Poslovnika; točka 9 praktičnih navodil).
58. Če tožba ne izpolnjuje naslednjih obličnostnih zahtev, je vročena, določi pa se tudi razumni rok za njeno dopolnitev:
- (a) sprejemanje vročitev (izbira naslova za vročanje in/ali sprejemanje vročitev s tehničnimi sredstvi sporočanja) (člen 44(2) Poslovnika; člen 10(3) navodil sodnemu tajniku, točki 4 in 13(d) praktičnih navodil);
 - (b) potrdilo za vsakega dodatnega odvetnika, iz katerega izhaja, da je ta upravičen za zastopanje (člen 44(3) Poslovnika);
 - (c) v zadevah, ki ne spadajo na področje intelektualne lastnine, povzetek tožbenih razlogov in bistvenih trditev (točka 19 praktičnih navodil);
 - (d) prevod v jezik postopka, ki ga spremlja listina v drugem jeziku, kot je jezik postopka (člen 35(3), drugi pododstavek, Poslovnika).

Poprava obsežnih tožb

59. Tožbo, katere število strani preseže za 40 % največje število strani, predpisano v točki 10 teh praktičnih navodil, je treba popraviti, razen v primerih ko predsednik odredi drugače.

Tožbo, katere število strani preseže za manj kot 40 % največje število strani, predpisano v točki 10 teh praktičnih navodil, je treba popraviti, če predsednik to odredi.

Če se od tožeče stranke zahteva dopolnitev, se odloži vročitev tožbe, katere obseg upravičuje popravo, toženi stranki.

F.2 Dopolnitev drugih vlog

60. Zgoraj navedena pravila glede dopolnitev se po potrebi uporabijo tudi za druge vloge, ki niso tožbe.

G. PREDLOG ZA OBRAVNAVANJE PO HITREM POSTOPKU

61. Število strani tožbe, v zvezi s katero je bil podan predlog za obravnavanje po hitrem postopku, načeloma ne sme preseči 25 strani. Tako tožbo je treba predložiti v skladu z zahtevami, navedenimi v točkah od 12 do 19 zgoraj.
62. Predlog, da Splošno sodišče odloči po hitrem postopku, vložen s posebno vlogo v skladu s členom 76a Poslovnika, mora vsebovati kratko obrazložitev, ki se nanaša na posebno nujnost zadeve in druge upoštevne okoliščine. Uporabijo se določbe poglavij B in E zgoraj.
63. Priporočljivo je, da stranka, ki predlaga obravnavanje po hitrem postopku, v predlogu opredeli razloge, trditve ali odstavke zadevne vloge (tožbe ali odgovora na tožbo), ki so predstavljeni le za primer, če se ne bi odločilo po tem postopku. Ti podatki, določeni v

členu 76a(1), drugi pododstavek, Poslovnika, morajo biti v predlogu natančno opredeljeni in morajo vsebovati številke zadevnih odstavkov.

64. Prav tako je priporočljivo, da je predlogu za odločanje po hitrem postopku, ki vsebuje podatke iz prejšnjega odstavka, priložena skrajšana različica zadevne vloge.

Če je priložena skrajšana različica, mora upoštevati ta navodila:

- (a) skrajšana različica je v obliki prvotne različice zadevne vloge, katere izpuščeni odstavki se lahko razberejo iz oglatih oklepajev, v katerih je omemba „izpuščeno“;
- (b) ohranjeni odstavki v skrajšani različici so enako oštevilčeni kot prvotna različica zadevne vloge;
- (c) seznam prilog, ki je priložen k skrajšani različici, vsebuje, če skrajšana različica ne napotuje na vse priloge prvotne različice zadevne vloge, omembo „izpuščeno“ za opredelitev vsake od izpuščenih prilog;
- (d) priloge, ki so ohranjene v skrajšani različici, morajo biti oštevilčene enako kot seznam prilog prvotne različice zadevne vloge;
- (e) priloge, navedene v seznamu k skrajšani različici, morajo biti priložene k tej različici.

Da bi jo lahko kar najhitreje obravnavali, morajo biti v skrajšani različici upoštevana zgornja navodila.

65. Če Splošno sodišče zahteva, da se predloži skrajšana različica vloge na podlagi člena 76a(4) Poslovnika, mora biti skrajšana različica sestavljena v skladu z zgornjimi navodili, razen če ni določeno drugače.
66. Če tožeča stranka v svojem predlogu ni navedla razlogov, trditve ali odstavkov svoje vloge, ki naj se jih upošteva le v primeru, če ne bi bilo odločeno po hitrem postopku, mora tožena stranka odgovoriti na tožbo v roku enega meseca.

Če je tožeča stranka v svojem predlogu navedla razloge, trditve ali odstavke iz svoje tožbe, ki naj se jih upošteva le v primeru, če ne bi bilo odločeno po hitrem postopku, mora tožena stranka odgovoriti v roku enega meseca na razloge in trditve iz tožbe, ob upoštevanju navedb, predloženih v predlogu za obravnavanje po hitrem postopku.

Če je tožeča stranka svojemu predlogu priložila skrajšano različico tožbe, mora tožena stranka v roku enega meseca odgovoriti na razloge in trditve iz skrajšane različice tožbe.

67. Če Splošno sodišče zavrne predlog za obravnavanje po hitrem postopku, še preden je tožena stranka vložila odgovor na tožbo, se rok za vložitev tega odgovora, predviden v členu 76a(2), prvi pododstavek, Poslovnika, podaljša za dodaten mesec.

Če Splošno sodišče zavrne predlog za obravnavanje po hitrem postopku, potem ko je tožena stranka vložila odgovor na tožbo v roku enega meseca, določenem v členu 76a, drugi pododstavek, Poslovnika, se stranki odobri nov rok enega meseca, da se ji omogoči dopolnitev odgovora na tožbo.

H. PREDLOG ZA ODLOG IN DRUGE ZAČASNE ODREDBE

68. Predlog je treba vložiti s posebno vlogo. Predlog mora biti sam po sebi razumljiv, ne da bi bilo treba vpogledati v tožbo v postopku v glavni stvari.
69. V predlogu za odlog izvršitve ali glede drugih začasnih ukrepov je treba zelo na kratko in zgoščeno navesti predmet spora, dejanske in pravne razloge, na katerih temelji tožba v postopku v glavni stvari in ki na prvi pogled izkazujejo utemeljenost (*fumus boni juris*), ter okoliščine, ki predstavljajo nujnost. V njej mora(-jo) biti zelo natančno naveden(-i) predlagani ukrep(-i). Uporabijo se določbe poglavij B, D in E zgoraj.
70. Predlog za izdajo začasne odredbe, katerega namen je omogočiti presojo *fumus boni juris* v okviru skrajšanega postopka, ne sme v celoti povzemati besedila tožbe v postopku v glavni stvari.
71. Za nujno obravnavanje predloga je 25 strani največje število strani, ki se ga glede na zadevno vsebino in okoliščine zadeve načeloma ne sme preseči.

I. PREDLOG ZA ZAUPNO OBRAVNAVANJE

72. Splošno sodišče brez poseganja v določbe člena 67(3), drugi in tretji pododstavek, Poslovnika upošteva samo tiste listine in dokaze, ki so bili dani na vpogled odvetnikom in zastopnikom strank in o katerih so ti lahko izrazili svoje stališče (člen 67(3), prvi pododstavek, Poslovnika).
73. Vendar lahko stranka zahteva, da se določeni deli oziroma določeni elementi vloge, ki so tajni ali zaupni:
 - intervenientu ne posredujejo (člen 116(2) Poslovnika);
 - izločijo iz vpogleda strankam v združenih zadevah (člen 50(2) Poslovnika).
74. Predlog za zaupno obravnavanje se mora vložiti ločeno. Ne more se vložiti v zaupni različici.
75. V predlogu za zaupno obravnavanje je treba navesti stranko, v zvezi s katero se uveljavlja zaupnost. Omejen mora biti na najnujnejše in se nikakor ne sme nanašati na celotno vlogo in le izjemoma na vse priloge k vlogi. Običajno je namreč mogoče posredovati nezaupno različico listine, v kateri so odstranjeni nekateri odlomki, besede ali številke, ne da bi škodovali interesom, ki jih je treba varovati.
76. V predlogu za zaupno obravnavanje morajo biti natančno navedeni zadevni deli ali odstavki, vsebovati pa mora tudi zelo kratko obrazložitev tajnosti ali zaupnosti vsakega od delov ali odstavkov. Če teh navedb ni, lahko Splošno sodišče predlog zavrne.
77. Predlogu za zaupno obravnavanje mora biti priložena nezaupna različica zadevne vloge ali listine, iz katere so izločeni deli ali odlomki, na katere se predlog nanaša.

V primeru predlogov za intervencijo

78. Če je v zadevi podan predlog za intervencijo, se stranke pozove, da v roku, ki ga določi sodni tajnik, navedejo, ali predlagajo zaupno obravnavanje nekaterih podatkov iz listin, ki so bile že predložene v spis.

Stranke morajo za vse listine, ki jih predložijo pozneje, v obliki, določeni v točkah od 74 do 77 zgoraj, navesti podatke, za katere predlagajo zaupno obravnavanje, in skupaj s popolno različico predloženih listin predložiti različico, iz katere so ti podatki odstranjeni. Če teh navedb ni, se predložene listine sporočijo intervenientu.

V primeru združenih zadev

79. Če je predvidena združitev več zadev, se stranke pozove, da v roku, ki ga določi sodni tajnik, navedejo, ali predlagajo zaupno obravnavanje nekaterih podatkov iz listin, ki so bile že predložene v spis.

Stranke morajo za vse listine, ki jih predložijo pozneje, v obliki, določeni v točkah od 74 do 77 zgoraj, navesti podatke, za katere predlagajo zaupno obravnavanje, in skupaj s popolno različico predloženih listin predložiti različico, iz katere so ti podatki odstranjeni. Če teh navedb ni, se predložene listine dajo na voljo drugim strankam.

J. PREDLOG ZA ODOBRITEV REPLIKE V POSTOPKU S PRITOŽBO

80. Predsednik lahko na predlog, podan v roku, ki je določen v členu 143(1) Poslovnika, v skladu s to določbo dovoli vložitev replike, če je ta potrebna za to, da tožeča stranka brani svoje stališče, oziroma za pripravo odločbe o pritožbi.
81. Taka vloga, razen v izjemnih primerih, ne sme biti daljša od 2 strani in mora biti omejena na kratek povzetek posebnih razlogov, zaradi katerih je po mnenju tožeče stranke replika potrebna. Predlog mora biti sam po sebi razumljiv, ne da bi bilo treba vpogledati v pritožbeno vlogo ali odgovor na pritožbo.

K. PREDLOGI ZA USTNO OBRAVNAVO V POSTOPKU S PRITOŽBO

82. Splošno sodišče lahko odloči, da ne bo opravilo ustnega postopka, razen če ena od strank vloži predlog, da se ji omogoči, da ustno pojasni svoja stališča v roku, določenem v členu 146 Poslovnika.
83. V predlogu je treba navesti razloge, zaradi katerih želi stranka ustno podati navedbe. Obrazložitev mora izhajati iz konkretne presoje koristnosti ustnega podajanja navedb za zadevno stranko in v njej je treba navesti dele spisa ali trditve, za katere ta stranka meni, da jih je treba dodatno pojasniti ali zavrniti na obravnavi. Ne zadostuje splošna obrazložitev, ki se sklicuje na pomembnost zadeve ali vprašanj, o katerih je treba odločiti.

L. VLOGE ZA DOVOLJENJE ZA VLOŽITEV REPLIKE ALI DUPLIKE V ZADEVAH S PODROČJA INTELEKTUALNE LASTNINE

84. Na podlagi vloge, vložene v roku iz člena 135(2) Poslovnika, lahko predsednik v skladu s to določbo dovoli vložitev replike ali duplike, če je ta potrebna za to, da lahko zadevna stranka zagovarja svoje stališče.
85. Taka vloga ne sme, razen v posebnih okoliščinah, preseči 2 strani in mora vsebovati le povzetek posebnih razlogov, zaradi katerih je, po mnenju zadevne stranke, replika ali

duplika potrebna. Vloga mora biti sama po sebi razumljiva, tako da se ni treba sklicevati na glavne vloge.

M. VLOGE ZA USTNO OBRAVNAVO V ZADEVAH S PODROČJA INTELEKTUALNE LASTNINE

86. Splošno sodišče lahko o tožbi odloči brez ustnega postopka, razen če ena od strank vloži vlogo, da želi podati svoja ustna stališča v roku, določenem v členu 135a Poslovnika.
87. V vlogi morajo biti navedeni razlogi, zaradi katerih stranka želi biti slišana. Ta obrazložitev mora izhajati iz dejanske presoje koristnosti ustne obravnave za zadevno stranko in v njej morajo biti navedeni elementi iz spisa ali iz trditvev, ki jih stranka namerava podrobneje podpreti ali izpodbiti na obravnavi. Splošna obrazložitev, ki se nanaša na pomembnost zadeve ali na vprašanja, ki jih je treba obravnavati, ne zadošča.

N. VLOGE ZA PRAVNO POMOČ

88. Za vložitev vloge za pravno pomoč je obvezna uporaba obrazca. Obrazec je dostopen na spletni strani Sodišča Evropske unije na elektronskem naslovu www.curia.europa.eu.
Za obrazec se lahko zaprosi tudi pri sodnem tajništvu (telefon: (352) 4303-3477) z elektronskim dopisom na naslov GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu, pri čemer je treba navesti ime in naslov, oziroma z dopisom, naslovljenim na:

Sodno tajništvo Splošnega sodišča Evropske unije
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg

89. Vloga za pravno pomoč, ki ni vložena na obrazcu, ne bo upoštevana. Na tako vlogo bo sodno tajništvo odgovorilo, da je uporaba obrazca obvezna, odgovoru pa bo priložen obrazec.
90. Izvirnik vloge za pravno pomoč mora podpisati prosilec ali njegov odvetnik.
91. Če vlogo za pravno pomoč vloži odvetnik prosilca pred vložitvijo pravnega sredstva, mora biti k njej priložen dokument, ki potrjuje, da je odvetnik upravičen za zastopanje pred sodišči države članice ali druge države pogodbenice Sporazuma EGP.
92. Obrazec naj bi Splošnemu sodišču omogočil, da v skladu s članom 95(2) Poslovnika pridobi podatke, potrebne za pravilno odločitev o vlogi za pravno pomoč. To so:
 - podatki o premoženjskem stanju prosilcain
 - če pravno sredstvo še ni bilo vloženo, podatki v zvezi s predmetom tega pravnega sredstva, zadevnimi dejstvi in trditvami v tej zvezi.Prosilec mora skupaj z obrazcem predložiti ustrezna dokazila, ki potrjujejo njegove navedbe.
93. Pravilno izpolnjen obrazec in dokazila morajo biti razumljivi sami po sebi, ne da bi bilo treba vpogledati v morebitne druge dopise, ki jih je Splošnemu sodišču predložil prosilec.
94. Brez izkoriščenja možnosti, da Splošno sodišče zahteva podatke ali predložitev dodatnih dokumentov na podlagi člena 64 Poslovnika, vloge za pravno pomoč ni mogoče

dopolniti z vložitvijo poznejšega dodatka; taki dodatki, če so bili vloženi, ne da bi jih Splošno sodišče zahtevalo, bodo vrnjeni. V izjemnih primerih je mogoče dokazila o šibkem premoženjskem stanju prosilca vseeno sprejeti pozneje, če je pozna vložitev primerno pojasnjena.

95. Na podlagi člena 96(4) Poslovnika z vložitvijo vloge za pravno pomoč neha teči rok za vložitev pravnega sredstva, na katerega se vloga nanaša, in sicer do dneva vročitve sklepa, s katerim je o tej vlogi odločeno, ali sklepa o določitvi odvetnika, ki bo prosilca zastopal.

Prekinitev začne veljati od datuma vložitve obrazca ali, če je vloga za pravno pomoč vložena brez uporabe obrazca, od dneva vložitve te vloge, če se obrazec pošlje v roku, ki ga v ta namen določi sodno tajništvo v dopisu, navedenem v točki 89 zgoraj. Če obrazec ni poslan v določenem roku, začne prekinitev veljati od dneva vložitve obrazca.

96. V primeru vložitve obrazca po telefaksu ali elektronski pošti mora sodno tajništvo Splošnega sodišča prejeti podpisan izvornik najpozneje deset dni po vložitvi, da se za prekinitev roka za vložitev pravnega sredstva upošteva datum vložitve po telefaksu ali elektronski pošti. Če izvornik ni vložen v roku desetih dni, začne prekinitev veljati na datum vložitve izvornika. V primeru odstopanja med podpisanim izvornikom in predhodno vloženim prepisom se bo upošteval le podpisan izvornik, za datum prekinitve roka za vložitev pravnega sredstva pa se bo štel datum vložitve izvornika.

II. USTNI POSTOPEK

97. Namen ustnega postopka je:
- zelo skrajšana ponovitev, če je potrebno, stališč, tako da se poudarijo bistveni razlogi, navedeni pisno;
 - po potrebi pojasniti določene trditve, navedene v pisnem postopku, in predstaviti morebitne nove trditve, ki izhajajo iz novejših dogodkov, ki so se zgodili po koncu pisnega postopka in ki jih zato ni bilo mogoče navesti v vlogah;
 - odgovoriti na morebitna vprašanja Splošnega sodišča.
98. Vsak svetovalec mora ob upoštevanju namena ustnega postopka, kot je bil opredeljen v prejšnji točki, presoditi, ali so ustne navedbe resnično koristne oziroma ali bi zadostovalo zgolj sklicevanje na pisna stališča ali pisne vloge. Ustni postopek se torej lahko osredotoči na odgovore na vprašanja Splošnega sodišča. Če svetovalec meni, da mora prevzeti besedo, se lahko vedno omeji na predstavitev določenih točk in se sklicuje na vloge glede drugih.
99. Če se stranka vzdrži ustnih navedb, se njen molk nikoli ne bo razlagal kot strinjanje z navedbami druge stranke, če so bile zadevne trditve že posredovane v pisni obliki. Molk te stranke ne bo oviral pri odgovoru na navedbe druge stranke.
100. Splošno sodišče lahko pod določenimi pogoji odloči, da je bolje začeti ustni postopek z vprašanji, ki jih njegovi člani postavijo svetovalcem strank. V tem primeru morajo slednji to upoštevati, če želijo zatem podati kratko ustno navedbo.
101. Zaradi jasnosti in da bi članom Splošnega sodišča zagotovili boljše razumevanje ustnih navedb, je na splošno bolj priporočljiv prosti govor na podlagi zapiskov kot pa branje besedila. Prav tako se od svetovalcev strank zahteva, naj čim bolj poenostavijo svojo predstavitev zadeve. Vedno je bolje uporabiti več kratkih povedi kot pa dolge in zapletene povedi. Poleg tega bi svetovalci Splošnemu sodišču olajšali delo, če bi svoje ustne navedbe strukturirali in bi predhodno natančno predstavili, kako nameravajo podati navedbe.
- Če so ustne navedbe vendarle pripravljene v pisni obliki, je priporočljivo, da se pri sestavljanju besedila upošteva dejstvo, da mora biti to predstavljeno v ustni obliki in se mora kar najbolj približati govoru. Da se tolmačem olajša delo, se zastopnike in odvetnike naproša, naj oddelku za tolmačenje predhodno posredujejo morebitno besedilo ali zapiske svojih ustnih navedb bodisi po telefaksu ((352) 4303-3697) bodisi po elektronski pošti (interpret@curia.europa.eu).
- Zaupnost posredovanih besedil ustnih navedb je zagotovljena. Da bi se izognili vsakršnim nesporazumom, je treba navesti ime stranke. Besedil ustnih navedb se ne posreduje v spis zadeve.
102. Svetovalce se opominja, da, odvisno od primera, le določeni člani Splošnega sodišča spremljajo ustne navedbe v jeziku, v katerem se podajajo, in da preostali poslušajo simultano tolmačenje. Svetovalcem se v interesu dobrega poteka postopka in ohranjanja ravni kakovosti simultane tolmačenja svetuje, naj govorijo počasi in v mikrofonski zvezi.

Če nameravajo svetovalci dobesedno navajati odlomke določenih besedil ali dokumentov, zlasti odstavkov, ki niso omenjeni v spisu, je priporočljivo, da se to tolmačem sporoči pred obravnavo. Ravno tako je dobro opozoriti na morebiti težko prevedljive izraze.

103. Razpravne dvorane Splošnega sodišča so opremljene z avtomatičnim sistemom ozvočenja, svetovalce se naproša, da pritisnejo na gumb mikrofona, da ga vključijo in počakajo, da se prižge lučka, preden začnejo govoriti. Medtem ko ima besedo sodnik ali druga oseba, se je treba izogibati pritiskom na gumb, da jim ne bi izklopili mikrofona.

104. Trajanje podajanja se razlikuje glede na zapletenost zadeve in obstoj ali neobstoj novih dejstev. Odvetniki in zastopniki glavnih strank morajo podajanje ustnih navedb omejiti na približno 15 minut za vsako stranko in 10 minut za interveniente (v združenih zadevah ima vsaka glavna stranka 15 minut za vsako od zadev in vsak intervenient 10 minut za vsako od zadev), razen če jim sodno tajništvo v zvezi s tem ni dalo drugih navodil. Ta omejitev velja le za same ustne navedbe in ne vključuje časa, potrebnega za odgovarjanje na vprašanja, postavljena na obravnavi.

Če je zaradi okoliščin to potrebno, se na sodno tajništvo lahko naslovi predlog za odobritev izjeme od tega običajnega trajanja, ki ga treba ustrezno obrazložiti in ob tem navesti čas podajanja ustnih navedb, ki naj bi bil potreben, in sicer najmanj petnajst dni pred datumom obravnave (oziroma v izjemnih, ustrezno obrazloženih okoliščinah, tudi kasneje). Svetovalce se obvesti o času trajanja ustnih navedb, ki ga bodo imeli na voljo na podlagi teh predlogov.

105. Če eno stranko zastopa več svetovalcev, lahko ustne navedbe načeloma predstavita največ dva izmed njih, celotna dolžina trajanja njunih ustnih navedb pa ne sme prekoračiti zgoraj navedenega časa za besedo. Odgovore na vprašanja sodnikov in replike drugim svetovalcem dajejo tudi svetovalci, ki niso predstavili ustnih navedb.

Kadar več strank zagovarja enako stališče pred Splošnim sodiščem (zlasti pri intervencijah in združenih zadevah), se lahko njihovi svetovalci pred obravnavo posvetujejo, da bi se tako izognili kakršnemu koli ponavljanju ustnih navedb.

106. Poročilo za obravnavo, ki ga sestavi sodnik poročevalec, je objektivni povzetek spora, ki ne povzema vseh razsežnosti trditev strank in katerega namen je omogočiti strankam, da preverijo, ali so njihovi tožbeni razlogi in navedbe pravilno povzeti, in drugim sodnikom v sestavi olajšati študij spisa. Vendar so v zadevah s področja intelektualne lastnine v poročilu za obravnavo navedeni le tožbeni razlogi in natančen povzetek trditev strank.

107. Splošno sodišče pošlje poročilo za obravnavo svetovalcem strank tri tedne pred obravnavo. Namen poročila za obravnavo je zgolj pripraviti narok za ustno obravnavo.

108. Če so v poročilu za obravnavo napake glede dejstev, se svetovalce naproša, naj pred obravnavo o tem pisno obvestijo sodno tajništvo. Prav tako lahko svetovalci predlagajo spremembe, za katere menijo, da so potrebne, če poročilo za obravnavo ne povzema pravilno trditev ene stranke.

Če svetovalci podajo ustne navedbe glede poročila za obravnavo na obravnavi, jih vpiše sodni tajnik ali njegov namestnik.

109. Poročilo za obravnavo se da na voljo javnosti pred razpravo v dvorani na dan obravnave.

110. Svetovalce se naproša, naj, kadar se sklicujejo na sodbo Sodišča, Splošnega sodišča ali Sodišča za uslužbence, navedejo vse reference, vključno z imeni strank, in navedejo, odvisno od primera, stran v Zbirki odločb, na kateri se nahaja zadevni odstavek.
111. Splošno sodišče sprejme dokumente, predložene na obravnavi, le izjemoma in le po predhodnem zaslišanju strank.
112. Prošnja za uporabo določenih tehničnih sredstev pri predstavitvi mora biti podana v razumnem času. Sodno tajništvo določi podrobnosti o uporabi teh sredstev ob upoštevanju morebitnih tehničnih ali praktičnih omejitev.

III. ZAČETEK VELJAVNOSTI TEH PRAKTIČNIH NAVODIL

113. Ta praktična navodila razveljavljajo in nadomeščajo praktična navodila za stranke z dne 14. marca 2002 (UL L 87, str. 48) ter „Priročnik za svetovalce strank v ustnem postopku“.
114. Ta praktična navodila se objavijo v *Uradnem listu Evropske unije*. Veljati začnejo dan po objavi.