



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
SAJĀD 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

PRAKTISKA ANVISNINGAR TILL PARTERNA

(Konsoliderad version *)

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

I.	DET SKRIFTLIGA FÖRFARANDET	- 3 -
A.	Användningen av tekniska kommunikationsmedel	- 3 -
B.	Ingivande av inlagor	- 4 -
C.	Inlagornas längd	- 5 -
D.	Ansökans och svaromålets/svarsinlagans struktur och innehåll	- 5 -
D.1.	Direkt talan	- 5 -
D.1.1.	Ansökan och svaromålet (i andra mål än immaterialrättsliga mål)	- 5 -
	Ansökan genom vilken talan väcks	- 5 -
	Svaromål	- 7 -
D.1.2.	Ansökan och svarsinlagan (i de immaterialrättsliga målen)	- 7 -
	Ansökan genom vilken talan väcks	- 7 -
	Svarsinlaga	- 7 -
D.2.	Överklaganden	- 8 -
	Överklagande	- 8 -
	Svarsinlaga	- 9 -
E.	Ingivande av bilagor till inlagorna	- 10 -
F.	Rättelser av inlagor	- 10 -
F.1.	Rättelser av ansökningar	- 10 -
	Rättelser av omfångsrika ansökningar	- 12 -
F.2.	Rättelser av andra inlagor	- 12 -
G.	Begäran om att ett mål ska handläggas skyndsamt	- 12 -
H.	Ansökan om uppskov med verkställighet och andra interimistiska åtgärder	- 14 -
I.	Begäran om konfidentiell behandling	- 14 -
	Vid interventionsansökan	- 15 -
	Vid förenade mål	- 15 -
J.	Begäran att få ge in en replik i mål om överklagande	- 15 -
K.	Begäran att det ska hållas förhandling i mål om överklagande	- 15 -

* Denna version samordnar Praktiska anvisningar till parterna, som tribunalen antog den 5 juli 2007 (EUT L 232, s. 7), och de ändringar som antagits den 16 juni 2009 (EUT L 184, s. 8) respektive den 17 maj 2010 (EUT L 170, s. 49).

L.	Begäran att få ge in en replik eller en duplik i immaterialrättsliga mål	- 16 -
M.	Begäran att det ska hållas förhandling i immaterialrättsliga mål	- 16 -
N.	Ansökan om rättshjälp.....	- 16 -
II.	DET MUNTliga FÖRFARANDET	- 18 -
III.	IKRAFTTRÄDANDE AV DESSA PRAKTISKA ANVISNINGAR.....	- 20 -

TRIBUNALEN

har med stöd av artikel 150 i sina rättegångsregler,
och med beaktande av följande skäl:

Med hänsyn till intresset av att förfarandena vid tribunalen genomförs på ett effektivt sätt och för att underlätta att mål kan avgöras under bästa förhållanden och skyndsamt, bör parternas advokater och ombud (nedan gemensamt kallade ombud, för så vitt inte det som sägs endast rör den ena kategorin) ges praktiska anvisningar i fråga om det sätt på vilket deras inlagor och handlingar ska ges in till rätten i det skriftliga förfarandet och om hur de muntliga framställningarna vid förhandlingen inför denna domstol bäst kan förberedas.

Dessa anvisningar återger, förklarar och kompletterar vissa bestämmelser i tribunalens rättegångsregler och ska göra det möjligt för parternas ombud att ta hänsyn till de begränsningar som rätten underkastas bland annat på grund av nödvändigheten av översättning och elektronisk hantering av inlagor.

Av den instruktion som tribunalen gav sin justitiesekreterare den 5 juli 2007 (EUT L 232, s. 1), ändrad den 17 maj 2010 (EUT L 170, s. 53) (nedan kallad instruktionen för justitiesekreteraren), följer att justitiesekreteraren svarar för kontrollen av att de handlingar som ges in i målet uppfyller de krav som anges i bestämmelserna i protokollet om stadgan för Europeiska unionens domstol (nedan kallad stadgan), rättegångsreglerna och dessa praktiska anvisningar till parterna (nedan kallade de praktiska anvisningarna) samt nämnda instruktion för justitiesekreteraren. Justitiesekreteraren ska begära att inlagor och handlingar som inte uppfyller dessa krav rättas och, om så inte sker, neka att ta emot handlingarna och inlagorna om de inte uppfyller de krav som ställs i stadgan eller i rättegångsreglerna.

Genom att följa dessa praktiska anvisningar är parternas ombud garanterade att de inlagor och handlingar som de ger in kan behandlas av tribunalen på ett ändamålsenligt sätt, och att artikel 90 a i rättegångsreglerna inte kommer att tillämpas på dem i de avseenden som behandlas i dessa praktiska anvisningar.

Samråd har skett med företrädare för medlemsstaterna, de institutioner som deltar i förfarandena vid tribunalen och Rådet för advokatsamfunden i Europeiska unionen (CCBE).

beslutat att anta följande praktiska anvisningar:

I. DET SKRIFTLIGA FÖRFARANDET

A. ANVÄNDNINGEN AV TEKNISKA KOMMUNIKATIONSMEDEL

1. Översändandet till kansliet, enligt artikel 43.6 i rättegångsreglerna, av en kopia av det undertecknade originalet av en inlaga kan göras per
 - telefax (telefaxnummer: +352 4303-2100), eller
 - elektronisk post (e-postadress: GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu).

2. Vid översändande med elektronisk post godtas endast en skannad kopia av det undertecknade originalet. Enbart en elektronisk fil eller en elektroniskt undertecknad fil eller en med hjälp av dator upprättad imitation av en signatur uppfyller inte villkoren i artikel 43.6 i rättegångsreglerna. Försändelser, avseende ett mål, som endast inkommer till tribunalen i form av elektronisk post kommer inte i något fall att beaktas.

Det är önskvärt att skannade dokument har en upplösning av 300 DPI och har framställts i PDF-format (bilder plus text) med hjälp av datorprogrammen Acrobat eller Readiris 7 Pro.

3. En handling som översänds per telefax eller elektronisk post är, vid bedömningen av om en tidsfrist har följts, endast giltig om det undertecknade originalet inkommer till kansliet senast inom den frist på tio dagar efter detta översändande, som anges i artikel 43.6 i rättegångsreglerna. Det undertecknade originalet ska sändas utan dröjsmål, genast efter översändandet av kopian, och får inte vara försett med rättelser eller ändringar, inte ens mindre sådana. Om det förekommer olikheter mellan det undertecknade originalet och den tidigare översända kopian, kommer endast dagen då det undertecknade originalet gavs in att beaktas.
4. Det samtycke till delgivning per telefax eller genom annat tekniskt kommunikationsmedel som en part ger i enlighet med artikel 44.2 i rättegångsreglerna ska vara försett med uppgifter om det telefaxnummer och/eller den e-postadress genom vilka han kan delges av kansliet. Mottagarens dator bör ha ett lämpligt datorprogram (exempelvis Acrobat eller Readiris 7 Pro) för att kunna visa de handlingar som delges, vilka kansliet kommer att översända i PDF-format.

B. INGIVANDE AV INLAGOR

5. Inlagans första sida ska innehålla uppgifter om
 - a) inlagans benämning (ansökan, svaromål, replik, duplik, interventionsansökan, interventionsinlaga, invändning om rättegångshinder, yttrande över..., svar på frågor, etcetera),
 - b) målnumret (T-.../..), om det redan har tillkännagetts av kansliet,
 - c) sökandens och svarandens namn,
 - d) namnet på den part för vars räkning inlagan ges in.
6. Varje stycke i en inlaga ska vara numrerat.
7. I slutet av inlagan ska det finnas en underskrift i original av den berörda partens ombud. Om det finns flera företrädare räcker det med att en av dem skriver under inlagan.
8. De av parterna ingivna inlagorna ska vara utformade på ett sådant sätt att det är möjligt för tribunalen att hantera dokumenten elektroniskt och särskilt så att dokumenten kan skannas och behandlas med teckenigenkänningsprogram.

Således måste följande krav vara uppfyllda:

- a) Texten ska vara skriven i A4-format, vara lätt läsbar och bara finnas på en sida av bladet (framsidan, medan baksidan inte får användas).

- b) De ingivna handlingarna ska vara sammanfogade med ett material som lätt kan avlägsnas (ingen inbindning eller annat fast sammanfogande, såsom lim, häftklamrar, etcetera).
- c) Texten ska vara skriven med ett vanligt typsnitt med tillräckligt radavstånd och tillräckliga marginaler för att en skannad version ska kunna läsas.
- d) Inlagornas sidor ska vara paginerade, överst till höger, i löpande och stigande ordning.

Om bilagor fogas till en inlaga ska pagineringen göras i enlighet med de anvisningar som ges i punkt 52 i dessa praktiska anvisningar.

- 9. Den berörda partens ombud ska, på första sidan av varje kopia av de inlagor som ska ges in enligt artikel 43.1 andra stycket i rättegångsreglerna, intyga att kopian överensstämmer med originalhandlingens och bestyrka detta med sin signatur.

C. INLAGORNAS LÄNGD

- 10. Beroende på ämnet i fråga och omständigheterna i målet får inlagorna inte överstiga följande sidantal:
 - 50 sidor för ansökan och svaromålet,
 - 20 sidor för ansökan och svarsinlagorna i immaterialrättsliga mål,
 - 15 sidor för överklagandet och svarsinlagan,
 - 25 sidor för repliken och dupliken,
 - 15 sidor för repliken och dupliken i mål om överklagande och i immaterialrättsliga mål,
 - 20 sidor för en invändning om rättegångshinder och för yttranden över en sådan invändning,
 - 20 sidor för en interventionsinlaga och 15 sidor för yttranden över en sådan inlaga.

Dessa maximala sidantal får endast överskridas i fall där de rättsliga eller de faktiska förhållandena är särskilt komplicerade.

D. ANSÖKANS OCH SVAROMÅLETS/SVARSINLAGANS STRUKTUR OCH INNEHÅLL

D.1. Direkt talan

- 11. Rättegångsreglerna innehåller särskilda bestämmelser om tvister om immateriella rättigheter (artiklarna 130–136). Bestämmelserna om ansökningar och svarsinlagor som ges in i sådana tvister (D.1.2) är följaktligen åtskilda från bestämmelserna om ansökningar och svaromål som ges in i övriga tvister (D.1.1).

D.1.1. Ansökan och svaromålet (i andra mål än immaterialrättsliga mål)

Ansökan genom vilken talan väcks

12. De obligatoriska uppgifter som en ansökan genom vilken talan väcks ska innehålla föreskrivs i artikel 44 i rättegångsreglerna.
13. Av praktiska skäl ska följande uppgifter anges i ansökans inledning:
 - a) sökandens namn och adress,
 - b) namn och titel på sökandens ombud,
 - c) svaranden,
 - d) de förklaringar som avses i artikel 44.2 i rättegångsreglerna (val av delgivningsadress och samtycke till delgivning genom tekniska kommunikationsmedel).
14. Ansökans inledning ska följas av en kort redogörelse för bakgrunden till tvisten.
15. Den rättsliga argumenteringen ska struktureras utifrån de grunder som åberopas. Det är i allmänhet lämpligt att inledningsvis ge en schematisk framställning av grunderna. Dessutom rekommenderas det att ge var och en av de åberopade grunderna en rubrik så att de lätt kan identifieras.
16. Yrkandena ska vara preciserade och ska anges i början eller slutet av ansökan.
17. En ansökan om ogiltigförklaring ska vara åtföljd av en kopia av den angripna rättsakten, med angivande av att det är denna som avses med ansökan.
18. Handlingar som bifogas till stöd för talan samt handlingar som avses i artikel 44.3 och artikel 44.5 a och b i rättegångsreglerna ska ges in separat tillsammans med ansökan.
19. Ansökan ska vara åtföljd av en sammanfattning av de grunder och huvudargument som åberopas, i syfte att göra det lättare att avfatta det meddelande som avses i artikel 24.6 i rättegångsreglerna. Eftersom meddelandet ska offentliggöras i *Europeiska unionens officiella tidning* får sammanfattningen inte vara längre än två sidor och den ska utformas enligt den mall som finns på Europeiska unionens domstols webbplats. Den ska ges in separat från de handlingar som bifogas till stöd för talan och ska också skickas som elektronisk fil med e-post till adressen GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu, med angivande av vilket mål den avser.
20. Bevisuppgifter ska vara preciserade och uttryckliga och det ska klart framgå vilka omständigheter som ska styrkas:
 - En bevisuppgift som avser skriftlig bevisning ska antingen hänvisa till ett nummer i förteckningen över bilagorna eller, om sökanden inte förfogar över handlingen, ange hur man kan få tillgång till handlingen.
 - En bevisuppgift som avser hörande av vittnen eller inhämtande av upplysningar ska tydligt ange vem personen i fråga är.
21. Om ansökan ges in efter ingivandet av en ansökan om rättshjälp, vilken får till verkan att fristen för att väcka talan upphör att löpa i enlighet med artikel 96.4 i rättegångsreglerna, ska en upplysning om detta ges i inledningen till den ansökan genom vilken talan väcks.

Om ansökan ges in efter delgivningen av det beslut genom vilket en ansökan om rättshjälp har avgjorts, ska det i ansökan även ges en upplysning om vilken dag sökanden delgavs beslutet.

Svaromål

22. De obligatoriska uppgifter som ett svaromål ska innehålla föreskrivs i artikel 46.1 i rättegångsreglerna.
23. Av praktiska skäl ska, förutom målnumret och angivandet av sökanden, följande uppgifter anges i svaromålets inledning:
 - a) svarandens namn och adress,
 - b) namn och titel på svarandens ombud,
 - c) de förklaringar som avses i artikel 44.2 i rättegångsreglerna (val av delgivningsadress och samtycke till delgivning genom tekniska kommunikationsmedel).
24. Svarandens yrkanden ska vara preciserade och ska anges i början eller slutet av svaromålet.
25. Punkterna 15, 18 och 20 i dessa praktiska anvisningar är tillämpliga på svaromålet.
26. Ett bestridande av de omständigheter som görs gällande av motparten ska vara uttryckligt och tydligt ange omständigheterna i fråga.

D.1.2. Ansökan och svarsinlagan (i immaterialrättsliga mål)

Ansökan genom vilken talan väcks

27. De obligatoriska uppgifter som ansökan genom vilken talan väcks ska innehålla föreskrivs i artiklarna 44 och 132.1 i rättegångsreglerna.
28. Av praktiska skäl ska följande uppgifter anges i ansökans inledning:
 - a) sökandens namn och adress,
 - b) namn och titel på sökandens ombud,
 - c) namnen på alla parter i förfarandet vid överklagandenämnden och de adresser som dessa hade uppgett för delgivningsändamål under det förfarandet,
 - d) de förklaringar som avses i artikel 44.2 i rättegångsreglerna (val av delgivningsadress och samtycke till delgivning genom tekniska kommunikationsmedel).
29. En ansökan om ogiltigförklaring ska vara åtföljd av en kopia av den angripna rättsakten, med angivande av att det är denna som avses med ansökan. Det ska även anges vilken dag sökanden delgavs beslutet.
30. Punkt 10 andra strecksatsen samt punkterna 14–16, 18, 20 och 21 i dessa praktiska anvisningar är tillämpliga på ansökan i immaterialrättsliga mål.

Svarsinlaga

31. De obligatoriska uppgifter som svarsinlagan ska innehålla föreskrivs i artikel 46.1 i rättegångsreglerna.
32. I svarsinlagans inledning ska, förutom målnumret och angivandet av sökanden, följande uppgifter anges:
 - a) svarandens eller intervenientens namn och adress,
 - b) namn och titel på sökandens ombud eller på intervenientens advokat,
 - c) de förklaringar som avses i artikel 44.2 i rättegångsreglerna (val av delgivningsadress och samtycke till delgivning genom tekniska kommunikationsmedel).
33. Svarandens eller intervenientens yrkanden ska vara preciserade och ska anges i början eller slutet av svarsinlagan.
34. Punkt 10 andra strecksatsen samt punkterna 15, 18, 20 och 26 i dessa praktiska anvisningar är tillämpliga på svarsinlagan.

D.2. Överklaganden

Överklagande

35. Överklagandet ska ha det innehåll som föreskrivs i artikel 138.1 i rättegångsreglerna.
36. Överklagandets inledning ska innehålla följande uppgifter:
 - a) klagandens namn och adress,
 - b) namn och titel på klagandens ombud,
 - c) upplysning om det avgörande av personaldomstolen som överklagas (typ, domstolens sammansättning, dagen för det meddelade avgörandet och målnummer),
 - d) övriga parter i målet vid personaldomstolen,
 - e) den dag klaganden mottog det överklagade avgörandet från personaldomstolen,
 - f) de förklaringar som avses i artikel 44.2 i rättegångsreglerna (val av delgivningsadress och samtycke till delgivning genom tekniska kommunikationsmedel).
37. Klagandens yrkanden ska vara preciserade och ska anges i början eller slutet av ansökan (artikel 139.1 i rättegångsreglerna).
38. Det är i regel inte nödvändigt att beskriva tvistens bakgrund och föremål, utan det räcker att hänvisa till personaldomstolens avgörande i detta avseende.
39. Det rekommenderas att det ges en sammanfattande och schematisk framställning av grunderna i ansökans inledning. Den rättsliga argumenteringen ska struktureras utifrån de grunder som åberopas till stöd för överklagandet, däribland den felaktiga rättstillämpning som åberopas.
40. En kopia av det avgörande av personaldomstolen som överklagas ska fogas till ansökan.

41. Överklagandet ska vara åtföljt av en sammanfattning av de grunder och huvudargument som åberopas, i syfte att göra det lättare att avfatta det meddelande som avses i artikel 24.6 i rättegångsreglerna. Eftersom meddelandet ska offentliggöras i *Europeiska unionens officiella tidning* får sammanfattningen inte vara längre än två sidor och den ska utformas enligt den mall som finns på Europeiska unionens domstols webbplats. Den ska ges in separat från de handlingar som bifogas till stöd för talan och ska också skickas som elektronisk fil med e-post till adressen GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu, med angivande av vilket mål den avser.
42. Tillsammans med överklagandet ska den handling ges in som avses i artikel 44.3 i rättegångsreglerna (ett intyg av vilket det framgår att advokaten är behörig att uppträda inför en domstol i en medlemsstat eller en annan stat som är part i avtalet om Europeiska ekonomiska samarbetsområdet), såvida inte klaganden är en unionsinstitution eller en medlemsstat som företräds av ett ombud.

Svarsinlaga

43. Svarsinlagan ska ha det innehåll som föreskrivs i artikel 141.2 i rättegångsreglerna.
44. I svarsinlagans inledning ska, förutom målnumret och angivandet av sökanden, följande uppgifter anges:
 - a) den ingivande partens namn och adress,
 - b) namn och titel på det ombud som företräder denna part,
 - c) den dag parten mottog överklagandet,
 - d) de förklaringar som avses i artikel 44.2 i rättegångsreglerna (val av delgivningsadress och samtycke till delgivning genom tekniska kommunikationsmedel).
45. De yrkanden som framställs av den part som ger in svarsinlagan ska vara preciserade och ska anges i början eller slutet av inlagan (artikel 142.1 i rättegångsreglerna).
46. Om det i svarsinlagan yrkas att personaldomstolens avgörande helt eller delvis ska upphävas på en grund som inte har åberopats i överklagandet, ska detta anges i inlagans rubrik (svarsinlaga med anslutningsöverklagande).
47. Den rättsliga argumenteringen ska i möjligaste mån struktureras utifrån de grunder som åberopas av klaganden och/eller, i förekommande fall, utifrån de grunder som åberopas i anslutningsöverklagandet.
48. Eftersom de faktiska och rättsliga förhållandena redan har varit föremål för den överklagade domen ska de endast undantagsvis återges i svarsinlagan, om beskrivningen av dem i överklagandet bestrids eller kräver preciseringar. Ett bestridande ska vara uttryckligt och tydligt ange de faktiska eller rättsliga förhållandena i fråga.
49. Tillsammans med svarsinlagan ska den handling ges in som avses i artikel 44.3 i rättegångsreglerna (ett intyg av vilket det framgår att advokaten är behörig att uppträda inför en domstol i en medlemsstat eller en annan stat som är part i avtalet om Europeiska ekonomiska samarbetsområdet), såvida inte den ingivande parten är en unionsinstitution eller en medlemsstat som företräds av ett ombud.

E. INGIVANDE AV BILAGOR TILL INLAGORNA

50. Endast handlingar som omnämns i en inlaga och som är nödvändiga för att styrka eller klargöra innehållet i en inlaga får utgöra bilagor till inlagan.
51. Bilagor får endast ges in om de åtföljs av en bilageförteckning. För varje bilagd handling ska förteckningen innehålla
 - a) bilagans nummer (hänvisa till den inlaga som handlingarna utgör en bilaga till genom att använda en bokstav och en siffra: till exempel bilaga A.1, A.2, ... för bilagorna till ansökan, B.1, B.2, ... för bilagorna till svaromålet, C.1, C.2, ... för bilagorna till repliken, D.1, D.2, ... för bilagorna till dupliken),
 - b) en kort beskrivning av bilagan med angivande av dess benämning (exempelvis ”brev” med uppgift om datum, upphovsman, adressat och antalet sidor i bilagan),
 - c) uppgift om på vilken sida i inlagan och i vilket stycke som handlingen omnämns och som gör det befogat att ge in den.
52. Bilagorna till en inlaga ska vara paginerade, överst till höger, i en stigande ordning. Handlingarnas paginering kan göras antingen löpande i förhållande till den inlaga som handlingarna har fogats till eller avskilt från inlagan i fråga. Syftet med pagineringen är att genom sammanräkningen av sidorna kunna säkerställa att alla sidor verkligen finns med när bilagorna skannas.
53. Om bilagorna i sig innehåller bilagor, ska de numreras och framställas på ett sådant sätt att varje risk för oklarheter förhindras, i förekommande fall med hjälp av extrasidor.
54. En hänvisning till en ingiven handling ska innehålla den relevanta bilagans nummer, såsom det anges i förteckningen över bilagor, samt uppgift om den inlaga som bilagan gavs in tillsammans med, i den form som anges ovan i punkt 51.

F. RÄTTELSER AV INLAGOR

F.1 Rättelser av ansökningar

55. Om en ansökan inte överensstämmer med följande krav i artikel 44.3–44.5 i rättegångsreglerna, ska den inte delges svaranden och det ska fastställas en skälig tid inom vilken rättelse ska ske:
 - a) ingivande av det intyg av vilket det framgår att advokaten är behörig att uppträda inför domstol (artikel 44.3 i rättegångsreglerna),
 - b) bevis för en privaträttslig juridisk persons rättsliga existens (artikel 44.5 a i rättegångsreglerna),
 - c) fullmakt (artikel 44.5 b i rättegångsreglerna),
 - d) bevis för att fullmakten har utställts av någon därtill behörig person (artikel 44.5 b i rättegångsreglerna),
 - e) ingivande av den angripna rättsakten (talan om ogiltigförklaring) eller den handling där dagen för begäran att vidta åtgärder framgår (passivitetstalan) (artikel 21 andra stycket i stadgan; artikel 44.4 i rättegångsreglerna).

56. I immaterialrättsliga mål i vilka lagenligheten av ett beslut av en av harmoniseringsbyråns överklagandenämnder ifrågasätts ska en ansökan som inte överensstämmer med följande krav i artikel 132 i rättegångsreglerna inte delges den andra parten eller parterna, och det ska fastställas en skälig tid inom vilken rättelse ska ske:
- a) namnen på parterna i förfarandet vid överklagandenämnden och de adresser som dessa hade uppgett för delgivningsändamål under det förfarandet (artikel 132.1 första stycket i rättegångsreglerna),
 - b) den dag då överklagandenämndens beslut delgavs (artikel 132.1 andra stycket i rättegångsreglerna),
 - c) som bilaga, det angripna beslutet (artikel 132.1 andra stycket i rättegångsreglerna).
57. Om en ansökan inte överensstämmer med följande formkrav ska delgivningen av den uppskjutas och en skälig tid fastställas inom vilken rättelse ska ske:
- a) sökandens adress (artikel 21 första stycket i stadgan, artikel 44.1 a i rättegångsreglerna och punkt 13 a i de praktiska anvisningarna),
 - b) ombudets underskrift i original i slutet av ansökan (punkt 7 i de praktiska anvisningarna),
 - c) numrering av styckena (punkt 6 i de praktiska anvisningarna),
 - d) ingivande av de bilagor som omnämns i förteckningen (artikel 43.1 andra stycket i rättegångsreglerna),
 - e) ett tillräckligt antal kopior av de bilagor som omnämns i förteckningen (artikel 43.1 andra stycket i rättegångsreglerna),
 - f) ingivande av förteckningen över bilagorna (artikel 43.4 i rättegångsreglerna och punkt 51 i de praktiska anvisningarna),
 - g) ett tillräckligt antal kopior av förteckningen (artikel 43.1 andra stycket i rättegångsreglerna),
 - h) förteckning över bilagor med en kort beskrivning av dessa (punkt 51 b i de praktiska anvisningarna) och uppgift om sida och stycke/stycken (punkt 51 c i de praktiska anvisningarna),
 - i) tillräckligt antal kopior av förteckningen över bilagor med uppgift om sida och stycke/stycken (artikel 43.1 andra stycket i rättegångsreglerna),
 - j) tillräckligt antal kopior av den angripna rättsakten eller av den handling där dagen för begäran att vidta åtgärder framgår (artikel 43.1 andra stycket i rättegångsreglerna),
 - k) ingivande av ett exemplar av det avtal som innehåller en skiljedomsklausul (artikel 44.5 a i rättegångsreglerna),
 - l) ett tillräckligt antal kopior av det avtal som innehåller en skiljedomsklausul (artikel 43.1 andra stycket i rättegångsreglerna),

- m) paginering av ansökan och bilagorna (punkt 8 d och punkt 52 i de praktiska anvisningarna),
 - n) ett tillräckligt antal bestyrkta kopior av ansökan (sju för varumärkesmål *inter partes* och sex för alla andra mål) (artikel 43.1 andra stycket i rättegångsreglerna),
 - o) ingivande av kopior beträffande vilka det har bestyrkts att de överensstämmer med ansökan (artikel 43.1 andra stycket i rättegångsreglerna och punkt 9 i de praktiska anvisningarna).
58. Om en ansökan inte överensstämmer med följande formkrav ska den delges och en skälig tid fastställas inom vilken rättelse ska ske:
- a) angivande av delgivningsadress (val av delgivningsadress och samtycke till delgivning genom tekniska kommunikationsmedel) (artikel 44.2 i rättegångsreglerna, artikel 10.3 i instruktionen för justitiesekreteraren samt punkterna 4 och 13 d i de praktiska anvisningarna),
 - b) ett intyg av vilket det framgår att andra advokater är behöriga att uppträda inför domstol (artikel 44.3 i rättegångsreglerna),
 - c) i andra mål än immaterialrättsliga mål: en sammanfattning av grunderna och huvudargumenten (punkt 19 i de praktiska anvisningarna),
 - d) en översättning till rättegångsspråket som bifogats en handling som har avfattats på ett annat språk än rättegångsspråket (artikel 35.3 andra stycket i rättegångsreglerna).

Rättelser av omfångsrika ansökningar

59. Om en ansökans sidantal med mer än 40 procent överskrider det maximala sidantal som anges i punkt 10 i dessa praktiska anvisningar ska rättelse ske, såvida inte ordföranden anger annat.

Om en ansökans sidantal med mindre än 40 procent överskrider samma maximala sidantal som anges i punkt 10 i dessa praktiska anvisningar kan det föranleda rättelse i enlighet med ordförandens anvisningar.

Om det begärs att sökanden ska vidta rättelse ska svaranden delges den ansökan vars omfattning föranleder rättelsen vid ett senare tillfälle.

F.2 Rättelser av andra inlagor

60. Ovannämnda rättelser ska vid behov vidtas med avseende på andra inlagor än ansökan.

G. BEGÄRAN OM ATT ETT MÅL SKA HANDLÄGGAS SKYNDSAMT

61. Antalet sidor i en ansökan beträffande vilken det begärs skyndsamt handläggning får i princip inte överstiga 25 sidor. En sådan ansökan ska ges in i enlighet med vad som anges i punkterna 12–19 ovan.
62. En begäran om att tribunalen ska besluta att handlägga målet skyndsamt, som ges in genom en separat handling i enlighet med artikel 76a i rättegångsreglerna, ska innehålla

en kort motivering till varför målet är av särskilt brådskande art och övriga relevanta omständigheter. Bestämmelserna i kapitlen B och E ovan är tillämpliga.

63. Det rekommenderas att den part som begär att målet ska handläggas skyndsamt i sin begäran preciserar vilka grunder, argument eller avsnitt i inlagan i fråga (ansökan eller svaromålet) som endast framställs för det fall målet inte skulle handläggas skyndsamt. Dessa upplysningar, som avses i artikel 76a.1 andra stycket i rättegångsreglerna, ska vara preciserade i begäran varvid uppgift ska lämnas om de berörda styckenas nummer.
64. Det rekommenderas även att begäran om att målet ska handläggas skyndsamt, som innehåller de upplysningar som avses i föregående punkt, åtföljs av en bilaga med en förkortad version av inlagan i fråga.

När det har bifogats en förkortad version ska denna överensstämma med följande anvisningar:

- a) Den förkortade versionen ska återges i samma form som den ursprungliga versionen av inlagan i fråga, vars utelämnade avsnitt anges med ordet utelämnas inom hakparenteser.
- b) De stycken som behålls i den förkortade versionen ska ha kvar samma numrering som i den ursprungliga versionen av inlagan i fråga.
- c) I den förteckning över bilagor som åtföljer den förkortade versionen ska, om det i den förkortade versionen inte hänvisas till samtliga bilagor till den ursprungliga versionen av inlagan i fråga, ordet ”utelämnas” anges för att var och en av de utelämnade bilagorna ska kunna identifieras.
- d) De bilagor som behålls i den förkortade versionen ska ha kvar samma numrering som i förteckningen över bilagor till den ursprungliga versionen av inlagan i fråga.
- e) De bilagor som det hänvisas till i den förteckning som åtföljer den förkortade versionen ska fogas till denna version.

Den förkortade versionen ska överensstämma med föregående anvisningar för att kunna handläggas så snabbt som möjligt.

65. Om tribunalen, med stöd av artikel 76a.4 i rättegångsreglerna, begär att en förkortad version av inlagan ska ges in ska, om inget annat anges, den förkortade versionen upprättas i enlighet med föregående anvisningar.
66. Om sökanden i sin begäran inte har preciserat vilka grunder, argument eller avsnitt i hans ansökan som endast framställs för det fall målet inte skulle handläggas skyndsamt, ska svaranden inkomma med sitt svaromål med anledning av ansökan inom en månad.

Om sökanden i sin begäran har preciserat vilka grunder, argument eller avsnitt i hans ansökan som endast framställs för det fall målet inte skulle handläggas skyndsamt, ska svaranden inkomma med sitt svaromål inom en månad och därvid bemöta de grunder och argument som har utvecklats i ansökan, mot bakgrund av de upplysningar som ges i begäran om att målet ska handläggas skyndsamt.

Om sökanden har fogat en förkortad version av ansökan till sin begäran ska svaranden inkomma med sitt svaromål inom en månad och därvid bemöta de grunder och argument som förekommer i den förkortade versionen av ansökan.

67. Om tribunalen beslutar att avslå begäran om att målet ska handläggas skyndsamt innan svaranden har gett in sitt svaromål, ska den frist på en månad som föreskrivs i artikel 76a.2 första stycket i rättegångsreglerna för att inkomma med denna inlaga förlängas med ytterligare en månad.

Om tribunalen beslutar att avslå begäran om att målet ska handläggas skyndsamt efter det att svaranden har gett in sitt svaromål inom den frist på en månad som föreskrivs i artikel 76a.2 första stycket i rättegångsreglerna ska denna part beviljas en ny frist på en månad så att han kan komplettera sitt svaromål.

H. ANSÖKAN OM UPPSKOV MED VERKSTÄLLIGHET OCH ANDRA INTERIMISTISKA ÅTGÄRDER

68. Ansökan ska framställas genom särskild handling. Ansökan ska vara begriplig i sig, utan att man behöver hänföra sig till ansökan i målet rörande huvudsaken.
69. Ansökan om uppskov med verkställighet eller andra interimistiska åtgärder ska, på ett synnerligen kort och koncist sätt, ange föremålet för talan, de faktiska och rättsliga förhållanden på vilka talan rörande huvudsaken grundas och på grundval av vilka den begärda åtgärden omedelbart framstår som befogad (*fumus boni juris*) samt de omständigheter som ställer krav på skyndsamhet. Ansökan ska ange exakt vilken åtgärd som begärs. Bestämmelserna i de ovannämnda kapitlen B, D och E ovan är tillämpliga.
70. Eftersom ansökan om interimistiska åtgärder är avsedd att göra det möjligt att bedöma huruvida *fumus boni juris* föreligger i ett summariskt förfarande, får den inte återge hela ansökan i målet rörande huvudsaken.
71. För att en ansökan om interimistiska åtgärder ska kunna handläggas med skyndsamhet ska, beroende på ämnet i fråga och omständigheterna i målet, det maximala antalet sidor, som i princip inte får överskridas, uppgå till 25 sidor.

I. BEGÄRAN OM KONFIDENTIELL BEHANDLING

72. Med förbehåll för artikel 67.3 andra och tredje styckena i rättegångsreglerna ska tribunalen endast beakta handlingar som parternas ombud har kunnat ta del av och uttala sig om (artikel 67.3 första stycket i rättegångsreglerna).
73. En part kan dock begära att vissa delar av eller vissa uppgifter i handlingarna i målet som har hemlig eller konfidentiell karaktär
- inte ska tillställas en intervenient (artikel 116.2 i rättegångsreglerna),
 - inte ska hållas tillgängliga för en part i ett förenat mål (artikel 50.2 i rättegångsreglerna).
74. En begäran om konfidentiell behandling ska framställas genom särskild handling. Begäran kan inte inges i konfidentiell version.
75. En begäran om konfidentiell behandling ska innehålla uppgift om den part gentemot vilken konfidentialitet begärs. Begäran ska begränsas till vad som är absolut nödvändigt. Begäran får inte i något fall avse en hel inlaga, och den får endast i undantagsfall avse en hel bilaga till en inlaga. Det är nämligen i regel möjligt att, utan att äventyra de intressen som är i fråga, tillställa någon en version av en handling som inte är konfidentiell och i vilken vissa avsnitt, ord eller siffror har tagits bort.

76. En begäran om konfidentiell behandling ska innehålla uppgifter om exakt vilka uppgifter eller avsnitt som berörs och en mycket kort motivering, beträffande vart och ett av dessa delar eller avsnitt, till varför de skall anses vara av konfidentiell eller hemlig karaktär. Avsaknad av dessa upplysningar kan utgöra skäl för tribunalen att avslå begäran.
77. En icke konfidentiell version av den aktuella inlagen eller handlingen, i vilken de delar eller avsnitt som begäran avser har tagits bort, ska fogas som en bilaga till begäran om konfidentiell behandling.

Vid interventionsansökan

78. När en interventionsansökan inges i ett mål, ska parterna uppmanas att inom den av justitiesekreteraren fastställda fristen ange huruvida de begär konfidentiell behandling av vissa uppgifter i de handlingar som redan ingetts i målet.

I samtliga handlingar som parterna därefter ger in ska de i enlighet med anvisningarna i punkterna 74–77 ovan markera vilka uppgifter som de begär konfidentiell behandling av. Vidare ska de tillsammans med den fullständiga versionen av ingivna handlingar tillhandahålla en version där nämnda uppgifter har utelämnats. Om uppgifterna inte har markerats, kommer de ingivna handlingarna att tillställas intervenienten.

Vid förenade mål

79. När flera mål kan komma att förenas, ska parterna uppmanas att inom den av justitiesekreteraren fastställda fristen ange huruvida de begär konfidentiell behandling av vissa uppgifter i de handlingar som redan ingetts i målen.

I samtliga handlingar som parterna därefter ger in ska de i enlighet med anvisningarna i punkterna 74–77 ovan markera vilka uppgifter som de begär konfidentiell behandling av. Vidare ska de tillsammans med den fullständiga versionen av ingivna handlingar tillhandahålla en version där nämnda uppgifter har utelämnats. Om uppgifterna inte har markerats, kommer de ingivna handlingarna att göras tillgängliga för de övriga parterna.

J. BEGÄRAN ATT FÅ GE IN EN REPLIK I MÅL OM ÖVERKLAGANDE

80. På yrkande som framställs inom den frist som föreskrivs i artikel 143.1 i rättegångsreglerna får ordföranden, i enlighet med denna bestämmelse, tillåta att det ges in en replik om en sådan anses erforderlig för att göra det möjligt för klaganden att utveckla sin talan eller för att förbereda målet för avgörande.
81. Såvida det inte föreligger särskilda omständigheter får en sådan begäran inte överstiga 2 sidor och den ska begränsas till ett kort angivande av de specifika skälen till att klaganden anser att en replik är nödvändig. Begäran ska vara begriplig i sig, utan att man behöver hänföra sig till överklagandet eller svarsinlagen.

K. BEGÄRAN ATT DET SKA HÅLLAS FÖRHANDLING I MÅL OM ÖVERKLAGANDE

82. Tribunalen kan besluta att avgöra målet om överklagande utan muntlig förhandling, såvida inte någon av parterna inkommer med en begäran om att få yttra sig muntligen inom den frist som föreskrivs i artikel 146 i rättegångsreglerna.

83. Begäran ska innehålla skälen till att parten önskar yttra sig muntligen. Motiveringen ska avse en konkret bedömning av nyttan med en muntlig förhandling för parten i fråga och innefatta ett angivande av de uppgifter i handlingarna i målet eller i argumenteringen som parten anser det vara nödvändigt att utförligare utveckla eller vederlägga vid en förhandling. En allmän motivering i vilken det hänvisas till målets vikt eller till betydelsen av de frågor som ska avgöras är inte tillräcklig.

L. BEGÄRAN ATT FÅ GE IN EN REPLIK ELLER EN DUPLIK I IMMATERIALRÄTTSLIGA MÅL

84. På begäran som framställs inom den frist som föreskrivs i artikel 135.2 i rättegångsreglerna får ordföranden, i enlighet med denna bestämmelse, tillåta att det ges in en replik eller en duplik om en sådan anses erforderlig för att den berörda parten ska kunna försvara sin ståndpunkt.
85. Såvida det inte föreligger särskilda omständigheter får en sådan begäran inte överstiga 2 sidor och den ska begränsas till ett kort angivande av de specifika skälen till att den berörda parten anser att en replik eller en duplik är nödvändig. Begäran ska vara begriplig i sig, utan att man behöver hänföra sig till huvudinlagorna.

M. BEGÄRAN ATT DET SKA HÅLLAS FÖRHANDLING I IMMATERIALRÄTTSLIGA MÅL

86. Tribunalen kan besluta att avgöra målet om överklagande utan muntlig förhandling, såvida inte någon av parterna inkommer med en begäran om att få yttra sig muntligen inom den frist som föreskrivs i artikel 135a i rättegångsreglerna.
87. Begäran ska innehålla skälen till att parten önskar yttra sig muntligen. Motiveringen ska avse en konkret bedömning av nyttan med en muntlig förhandling för parten i fråga och innefatta ett angivande av de uppgifter i handlingarna i målet eller i argumenteringen som parten anser det vara nödvändigt att utförligare utveckla eller vederlägga vid en förhandling. En allmän motivering i vilken det hänvisas till målets vikt eller till betydelsen av de frågor som ska avgöras är inte tillräcklig.

N. ANSÖKAN OM RÄTTSHJÄLP

88. Det är obligatoriskt att använda ett formulär vid ingivande av en ansökan om rättshjälp. Formuläret finns tillgängligt på Europeiska unionens domstols webbplats www.curia.europa.eu.

Formuläret kan även fås på begäran hos tribunalens kansli (tel. +352 4303-3477), genom att e-post skickas till adressen GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu, med angivande av namn och adress, eller genom att ett brev skickas till följande adress:

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

89. En ansökan om rättshjälp som ges in på annat sätt än med användning av formuläret kommer inte att beaktas. En sådan ansökan kommer att leda till att justitiesekreteraren sänder ett svar i vilket det erinras om att det är obligatoriskt att använda formuläret, som denne kommer att bifoga sitt svar.
90. Originalen av ansökan om rättshjälp ska vara undertecknat av sökanden eller dennes advokat.

91. Om ansökan om rättshjälp ges in av sökandens advokat innan talan har väckts, ska ansökan om rättshjälp åtföljas av den handling genom vilket det intygas att advokaten är behörig att uppträda inför en domstol i en medlemsstat eller en annan stat som är part i avtalet om Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.
92. Syftet med formuläret är att i enlighet med artikel 95.2 i rättegångsreglerna ge tribunalen nödvändiga upplysningar för att kunna fatta beslut om huruvida ansökan om rättshjälp ska bifallas. Dessa upplysningar utgörs av
 - uppgifter om sökandens ekonomiska situationoch,
 - om talan ännu inte väckts, uppgifter om föremålet för talan, de faktiska omständigheterna i saken och därtill hänförliga argument.

Sökanden är skyldig att tillsammans med formuläret ge in de handlingar som styrker hans påståenden.

93. Det korrekt ifyllda formuläret och de bestyrkande handlingarna ska vara begripliga i sig, utan att man behöver hänföra sig till eventuella andra skrivelser som sökanden kan ha gett in till tribunalen.
94. Med förbehåll för tribunalens möjlighet att, med stöd av artikel 64 i rättegångsreglerna, begära upplysningar eller att kompletterande handlingar ska ges in, får en ansökan om rättshjälp inte kompletteras genom ingivande av ytterligare handlingar. Sådana handlingar kommer att returneras såvida de inte har insänts på rättens begäran. I undantagsfall kan handlingar till styrkande av att sökanden saknar medel godtas senare om det finns en godtagbar förklaring till förseningen.
95. När en ansökan om rättshjälp ges in, upphör, enligt artikel 96.4 i rättegångsreglerna, fristen för att väcka den talan till vilken nämnda ansökan hänförs att löpa, till dess att beslutet om denna ansökan delges eller, om det i detta beslut inte har utsetts en advokat för att företräda sökanden, till dess att beslutet om att utse den advokat som ska företräda sökanden delges.

Fristen för att väcka talan upphör att löpa den dag då formuläret ges in eller, om ansökan om rättshjälp ges in utan användande av formuläret, den dag då denna ansökan ges in på villkor att formuläret skickas inom den frist som för detta ändamål angetts av justitiesekreteraren i den skrivelse som omnämns i punkt 89 ovan. Om formuläret inte har skickats inom den angivna fristen upphör fristen för att väcka talan att löpa den dag då formuläret ges in.

96. Om formuläret ges in per telefax eller elektronisk post ska det undertecknade originalet inkomma till tribunalens kansli senast tio dagar efter detta ingivande för att talefristen ska anses ha upphört att gälla dagen för ingivandet av telefaxet eller den elektroniska posten. Om originalet inte ges in inom tiodagarsfristen ska talefristen anses ha upphört att löpa den dag då originalet ges in. Om det förekommer olikheter mellan det undertecknade originalet och den tidigare översända kopian, kommer endast det undertecknade originalet att beaktas och talefristen ska anses ha upphört att löpa den dag då originalet ingetts.

II. DET MUNTliga FÖRFARANDET

97. Det muntliga förfarandet består i att
- vid behov mycket kort upprepa intagna ståndpunkter, med framhållande av de väsentliga grunder som har utvecklats skriftligen,
 - vid behov klargöra vissa argument som har anförts under det skriftliga förfarandet och eventuellt redogöra för nya argument som grundas på senare händelser som har inträffat efter det att det skriftliga förfarandet avslutats och vilka av detta skäl inte kunde tas upp i de skriftliga inlagorna,
 - besvara tribunalens eventuella frågor.
98. Det ankommer på varje ombud att, med hänsyn till det muntliga förfarandets syfte, såsom det har angetts i föregående punkt, bedöma om det verkligen är ändamålsenligt att hålla en muntlig framställning eller om det är tillräckligt att endast hänvisa till de skriftliga yttrandena eller inlagorna. Det muntliga förfarandet kan i så fall inriktas på svaren på tribunalens frågor. Om ett ombud anser att det är nödvändigt att yttra sig muntligen kan han alltid begränsa sitt anförande till vissa punkter och hänvisa till inlagorna vad gäller övriga punkter.
99. Om en part avstår från att yttra sig muntligen, kommer detta inte att tolkas som om han instämmer med en annan parts muntliga framställning om argumenten i fråga redan har bestritts skriftligen. En sådan passivitet kommer inte att hindra parten från att besvara den andra partens muntliga framställning.
100. I vissa fall kan tribunalen bedöma att det är bäst att inleda ett muntligt förfarande genom att dess ledamöter ställer frågor till parternas ombud. Dessa ombuds att i sådana fall beakta detta om de därefter önskar göra en kort muntlig framställning.
101. I klarhetens intresse och för att möjliggöra en bättre förståelse av de muntliga framställningarna för tribunalens ledamöter är det önskvärt att muntliga yttranden sker fritt på grundval av anteckningar, snarare än att det läses upp en text. Parternas ombud ombuds även att i möjligaste mån förenkla sin framställning av målet. Flera korta meningar är alltid att föredra framför en komplicerad och lång mening. Det är dessutom till hjälp för rätten om ombuden strukturerar sina muntliga framställningar och om de anger den plan som de avser att hålla sig till innan de utvecklar en viss punkt.

Om den muntliga framställningen likväl förbereds skriftligen är det, för framställningen av texten, önskvärt att beakta att den ska framföras muntligen och att den så långt det går således ska likna ett muntligt anförande. För att underlätta tolkningen anmodas ombuden att på förhand med telefax (+352 4303-3697) eller elektronisk post (interpret@curia.europa.eu) översända eventuellt förekommande text eller skriftligt underlag till sina muntliga framställningar till tolkningsavdelningen.

Översända anteckningar för de muntliga framställningarna behandlas konfidentiellt. I syfte att undvika missförstånd ska partens namn anges. Anteckningarna för de muntliga framställningarna tas inte in i akten i målet.

102. Ombuden erinras om att det, beroende på omständigheterna, endast är vissa av tribunalens ledamöter som följer den muntliga framställningen på det språk på vilket den lämnas och att de andra lyssnar på simultantolkningen. Det rekommenderas bestämt att ombuden, för att förfarandena ska förlöpa bättre och simultantolkningens kvalitet ska kunna upprätthållas, ska tala sakta och i mikrofonen.

Om ombuden har för avsikt att ordagrant citera avsnitt ur vissa texter eller handlingar, särskilt avsnitt som inte omnämns i handlingarna i målet, är det lämpligt att ange dessa avsnitt för tolkarna före förhandlingen. Det kan också vara lämpligt att upplysa dem om ord som eventuellt är svåra att översätta.

103. Tribunalens förhandlingssalar är utrustade med ett automatiskt system för ljudförstärkning. Ombuden ombeds således att trycka på mikrofonknappen för att ansluta mikrofonen och att invänta att kontrollampen lyser innan de börjar tala. Knappen ska dock inte tryckas in när en domare eller en annan person har ordet, då dennes mikrofon i så fall stängs av.

104. De muntliga framställningarnas längd kan variera beroende på målets komplexitet och på huruvida det har framkommit nya faktiska omständigheter. Huvudparternas ombud ombeds att begränsa de muntliga framställningarnas längd till cirka 15 minuter för en part och 10 minuter för en intervenient” (i förenade mål har varje huvudpart 15 minuter till sitt förfogande för vart och ett av målen och varje intervenient 10 minuter för vart och ett av målen), såvida inte justitiesekreteraren har angett något annat i detta hänseende. Denna begränsning avser enbart den egentliga pläderingen och innefattar inte den tid som används för att besvara de frågor som ställs vid förhandlingen.

Om det så krävs med hänsyn till omständigheterna får en begäran att få avvika från den normala tiden, som är vederbörligt motiverad och i vilken den tid för muntlig framställning som anses vara nödvändig anges, översändas till justitiesekreteraren, minst 15 dagar (eller, i vederbörligen motiverade undantagsfall, senare) före förhandlingsdagen. Ombuden informeras om den tid för de muntliga framställningarna som de förfogar över till följd av en sådan begäran.

105. Om en part företräds av flera ombud, får i princip högst två av dem hålla de muntliga framställningarna, och deras muntliga yttranden sammantagna får inte överstiga den taletid som har angetts ovan. Svaren på domarnas frågor och replikerna på de andra ombudens framställningar får emellertid ges av andra ombud än dem som har hållit de muntliga framställningarna.

Om flera parter föranleds att försvara samma ståndpunkt vid tribunalen (vilket bland annat förekommer vid interventioner eller förenade mål), ombeds deras ombud att samråda före förhandlingen, i syfte att undvika upprepningar i de muntliga framställningarna.

106. Förhandlingsrapporten, som upprättas av referenten, är en objektiv sammanfattning av tvisten som inte återger alla detaljer i parternas argument och den är avsedd att dels göra det möjligt för parterna att kontrollera att deras grunder och argument har uppfattats på rätt sätt, dels underlätta för de andra domarna att sätta sig in i målet. I immaterialrättsliga mål innehåller förhandlingsrapporten dock endast de grunder som har åberopats och en kort sammanfattning av parternas argument.

107. Tribunalen strävar efter att förhandlingsrapporten ska tillställas parternas ombud tre veckor före förhandlingen. Förhandlingsrapporten är uteslutande ägnad att förbereda förhandlingen i det muntliga förfarandet.
108. Om förhandlingsrapporten innehåller fel avseende sakförhållanden ombuds ombuden att skriftligen upplysa justitiesekreteraren om detta före förhandlingen. Om förhandlingsrapporten inte korrekt återger det väsentliga innehållet i en parts argumentering kan ombuden även föreslå de ändringar som de anser är lämpliga.
- Om ombuden yttrar sig muntligen över förhandlingsrapporten vid förhandlingen, ska yttrandena antecknas av justitiesekreteraren eller den tillförordnade justitiesekreteraren.
109. Förhandlingsrapporten ska göras tillgänglig för allmänheten utanför förhandlingssalen på dagen för den muntliga förhandlingen.
110. Ombuden ombuds att lämna fullständiga hänvisningar när de citerar en dom av domstolen, tribunalen eller personaldomstolen, varvid parternas namn ska anges, och att i förekommande fall ange den sida i rättsfallssamlingen på vilken avsnittet i fråga förekommer.
111. Handlingar som ges in vid förhandlingen accepteras endast i undantagsfall av tribunalen och endast efter att ha hört parterna i detta hänseende.
112. En begäran att få använda vissa tekniska hjälpmedel ska ges in i god tid. Den närmare användningen av sådana medel ska överenskommas med justitiesekreteraren, för att eventuella tekniska eller praktiska krav ska kunna beaktas.

III. IKRAFTTRÄDANDE AV DESSA PRAKTISKA ANVISNINGAR

113. Genom dessa praktiska anvisningar upphävs och ersätts de praktiska anvisningarna till parterna av den 14 mars 2002 (EGT L 87, s. 48) samt ”Vägledning för ombud inför den muntliga förhandlingen”.
114. Dessa praktiska anvisningar till parterna ska offentliggöras i *Europeiska unionens officiella tidning*. De träder i kraft dagen efter det att de har offentliggjorts.