

PRAKTISKE ANVISNINGER

vedrørende direkte søgsmål og appelsager

Denne udgave koordinerer de praktiske anvisninger vedrørende direkte søgsmål og appelsager fastsat den 15. oktober 2004 (EUT L 361 af 8.12.2004, s. 15) og ændringerne af disse anvisninger fastsat den 27. januar 2009 (EUT L 29 af 31.1.2009, s. 51).

Denne udgave har ingen retsvirkning. Henvisninger og betragtninger er derfor udeladt.

BENYTTELSE AF TEKNISKE KOMMUNIKATIONSMIDLER

1. Fremsendelse til Justitskontoret af en genpart af det underskrevne originaleksemplar af et processkrift, som omhandlet i procesreglementets artikel 37, stk. 6, kan ske:

- enten pr. telefax (faxnummer: +352 43 37 66),

- eller som vedhæftet fil til en e-mail: (e-mail-adresse: ecj.registry@curia.europa.eu)

2. Fremsendelse pr. elektronisk post accepteres kun som fremsendelse af en scannet genpart af det underskrevne originaleksemplar. Den blotte fremsendelse af en elektronisk fil, af en fil indeholdende en elektronisk signatur, eller af en elektronisk fremstillet faksimile af underskriften opfylder ikke betingelserne i procesreglementets artikel 37, stk. 6.

Det er ønskeligt, at dokumenterne er scannet med en 300 dpi-opløsning og at de, så vidt muligt, fremsendes i pdf-format (såvel billeder som tekst) ved hjælp af programmerne Acrobat eller Readiris 7 Pro.

3. Indlevering af et dokument pr. telefax eller elektronisk post kan kun anses for at være rettidig, såfremt det underskrevne originaleksemplar indgår til Justitskontoret inden for den frist, der er fastsat i procesreglementets artikel 37, stk. 6, dvs. senest ti dage efter indleveringen. Det underskrevne originaleksemplar skal fremsendes uden ophold, straks efter fremsendelsen af genparten, uden at der er tilført det rettelser eller ændringer, heller ikke

selv om disse kun er af mindre betydning. I tilfælde af, at det underskrevne originaleksemplar afviger fra den tidligere indleverede genpart, vil kun datoen for indleveringen af det underskrevne originaleksemplar blive taget i betragtning.

4. En erklæring fra en part i henhold til procesreglementets artikel 38, stk. 2, hvorved denne indvilliger i, at forkyndelser for ham sker pr. telefax eller ved ethvert andet teknisk kommunikationsmiddel, skal indeholde en angivelse af det telefax-nummer og/eller den e-post-adresse, hvortil Justitskontoret kan fremsende sådanne forkyndelser. Modtagerens computer skal disponere over et program (f.eks. Acrobat eller Readiris 7 Pro), som gør det muligt at visualisere Justitskontorets forkyndelser, der fremsendes i pdf-format.

UDFORMNING AF INDLÆGGENE

5. De indlæg og dokumenter, som parterne indleverer*, skal udformes på en sådan måde, at det er muligt for Domstolen at behandle dem elektronisk og navnlig at scanne dokumenterne og anvende tegngenkendelse.

Med henblik på at muliggøre benyttelsen af disse teknikker bør følgende krav være opfyldt:

- 1) Det anvendte papir er hvidt, ulinjeret og i A4-format. Der er kun tekst på den ene side af papiret (forsidetryk og ikke for- og bagsidetryk).
- 2) Indlæggets og eventuelle bilags sider er samlet på en måde, så de uden besvær kan skilles ad (dvs. at de ikke må være indbundne eller fast hæftede på andre måder, f.eks. med lim, hæfteklammer eller lign.).
- 3) Teksten er skrevet med en gængs skrifttype (som f.eks. Times New Roman, Courier eller Arial) i min. størrelse 12 for så vidt angår tekst og min. størrelse 10 for så vidt angår fodnoter, med en linjeafstand på 1,5 og en øverste, nederste, venstre og højre margen på min. 2,5 cm.
- 4) Indlæggets sider nummereres øverst til højre, fortløbende og i stigende rækkefølge. Nummereringen omfatter ligeledes fortløbende samtlige sider i dokumenter, der er vedlagt som bilag til indlægget, således at det

* Domstolens postadresse er:
Cour de justice des Communautés européennes
L-2925 LUXEMBOURG

ved en optælling af siderne kan sikres, at alle sider kommer med, når bilagene scannes.

6. Følgende oplysninger skal fremgå af indlæggets første side:
 - 1) Indlæggets art (stævning, appelskrift, svarskrift, indstævntes svarskrift, replik, duplik, begæring om intervention, intervenientens skriftlige indlæg, bemærkninger til intervenientens skriftlige indlæg, formalitetsindsigelse osv.)
Såfremt der i indstævntes svarskrift er nedlagt påstand om hel eller delvis ophævelse af Rettens afgørelse, støttet på et anbringende, som ikke er gjort gældende i appelskriftet, skal det angives i overskriften til svarskriftet, at der er tale om en kontraappel.
 - 2) Sagens nummer (C-.../..), såfremt dette er blevet meddelt af Justitskontoret.
 - 3) Sagsøgerens og sagsøgtens navne. I appelsager: angivelse af den anfægtede afgørelse og af parterne for Retten.
 - 4) Navnet på den part, der indleverer indlægget.
7. Hvert afsnit i indlægget nummereres.
8. Indlægget afsluttes med partens befuldmægtigedes eller advokats underskrift.

DE VIGTIGSTE INDLÆGS STRUKTUR OG INDHOLD

A. Direkte søgsmål

Stævning

9. Stævningens indhold skal opfylde de krav, der er fastsat i procesreglementets artikel 38, stk. 1 og 2.
10. Stævningens indledende del skal således indeholde:
 - 1) sagsøgerens navn og adresse
 - 2) sagsøgerens befuldmægtigedes eller advokats navn samt en angivelse af, i hvilken egenskab han møder
 - 3) angivelse af den part eller de parter, mod hvem stævningen udtages

- 4) de erklæringer, som er omhandlet i procesreglementets artikel 38, stk. 2 (valgt adresse i Luxembourg og/eller angivelse af, at den befuldmægtigede eller advokaten indvilliger i, at forkyndelser sker pr. telefax eller ved ethvert andet teknisk kommunikationsmiddel).
11. En stævning i et annullationssøgsmål skal være vedlagt en kopi af den anfægtede retsakt med angivelse af, at det er denne retsakt, som anfægtes.
12. Det anbefales, at stævningen vedlægges en sammenfatning af anbringenderne og de væsentligste argumenter med henblik på at lette udformningen af den meddelelse til Tidende, som udarbejdes af Justitskontoret i henhold til procesreglementets artikel 16, stk. 6. Sammenfatningen må højst fylde to sider.
13. Stævningen skal i dens indledende eller afsluttende del indeholde en nøjagtig angivelse af sagsøgerens påstande.
14. Den indledende del af stævningen bør efterfølges af en kort sagsfremstilling.
15. Den retlige argumentation bør struktureres i henhold til de anbringender, som gøres gældende. Det anbefales, at der efter sagsfremstillingen foretages en kortfattet og skematisk opregning af de påberåbte anbringender.

Svarskrift

16. Svarskriftets indhold skal opfylde de krav, der er fastsat i procesreglementets artikel 40, stk. 1.
17. Svarskriftets indledende del skal således, ud over sagens nummer og sagsøgerens navn, indeholde:
 - 1) sagsøgtens navn og adresse
 - 2) sagsøgtens befuldmægtigedes eller advokats navn samt en angivelse af, i hvilken egenskab han møder
 - 3) erklæringerne vedrørende valgt adresse i Luxembourg og/eller angivelse af, at den befuldmægtigede eller advokaten indvilliger i, at forkyndelser foretages pr. telefax eller ved ethvert andet teknisk kommunikationsmiddel (procesreglementets artikel 40, stk. 1, andet afsnit).
18. Svarskriftet skal i dets indledende eller afsluttende del indeholde en nøjagtig angivelse af sagsøgtens påstande.

19. Argumentationen bør så vidt muligt struktureres i henhold til de anbringender, der er gjort gældende i stævningen.
20. De faktiske og retlige omstændigheder gentages i svarskriftet kun i det omfang, fremstillingen heraf i stævningen bestrides eller kræver præcisering. Såfremt en part vil bestride faktiske omstændigheder, som er fremført af modparten, skal dette ske udtrykkeligt og med en nøjagtig angivelse af de faktiske omstændigheder, der er tale om.

Replik og duplik

21. De faktiske og retlige omstændigheder må kun gentages i replikken og duplikken i det omfang, fremstillingen heraf i tidligere processkrifter bestrides eller undtagelsesvis kræver præcisering. Såfremt parten vil bestride faktiske eller retlige omstændigheder, skal dette ske udtrykkeligt og med en nøjagtig angivelse af de faktiske eller retlige omstændigheder, der er tale om.

Interventionsindlæg

22. Interventionsindlæg må kun fremføre argumenter, som er nye i forhold til dem, som den part, intervenienten er indtrådt til støtte for, har gjort gældende. Der kan eventuelt blot henvises til de øvrige argumenter.

De faktiske og retlige omstændigheder må kun gentages i interventionsindlægget i det omfang, fremstillingen heraf i parternes processkrifter bestrides eller undtagelsesvis kræver præcisering. Alle de faktiske eller retlige omstændigheder, som bestrides, skal udtrykkeligt angives.

B. Appelsager

Appelskrift

23. Appelskriftets indhold skal opfylde de krav, der er fastsat i procesreglementets artikel 112, stk. 1.
24. Appelskriftets indledende del skal indeholde:
 - 1) appellantens navn og adresse
 - 2) appellantens befuldmægtigedes eller advokats navn samt en angivelse af, i hvilken egenskab han møder

- 3) angivelse af den afgørelse fra Retten, der appelleres (art, dommerkollegium, afsigelsesdato og sagens nummer) og af parterne for Retten
 - 4) angivelse af, hvornår Rettens afgørelse er blevet forkyndt for appellanten
 - 5) erklæringerne vedrørende valgt adresse i Luxembourg og/eller angivelse af, at den befuldmægtigede eller advokaten indvilliger i, at forkyndelser foretages pr. telefax eller ved ethvert andet teknisk kommunikationsmiddel.
25. Appelskriftet skal være vedlagt en kopi af den afgørelse fra Retten, som appelleres.
 26. Det anbefales, at appelskriftet vedlægges en sammenfatning af anbringenderne og de væsentligste argumenter med henblik på at lette udformningen af den meddelelse til Tidende, som er omhandlet i procesreglementets artikel 16, stk. 6. Sammenfatningen må højst fylde to sider.
 27. Appelskriftet skal i dets indledende eller afsluttende del indeholde en nøjagtig angivelse af appellants påstande (procesreglementets artikel 113, stk. 1).
 28. Det er i almindelighed ikke nødvendigt at foretage en beskrivelse af baggrunden for appellen eller af tvistens genstand; det er tilstrækkeligt at henvise til Rettens afgørelse.
 29. en retlige argumentationen bør struktureres i henhold til de anbringender, der gøres gældende til støtte for appellen, herunder i henhold til de påberåbte retlige fejl. Det anbefales at foretage en kortfattet og skematisk opregning af disse anbringender i appelskriftets indledende del.

Indstævntes svarskrift

30. Svarskriftet skal opfylde de krav, som er fastsat i procesreglementets artikel 115, stk. 2.
31. Svarskriftets indledende del skal således, ud over sagens nummer og angivelse af appellanten, indeholde:
 - 1) indstævntes navn og adresse
 - 2) indstævntes befuldmægtigedes eller advokats navn samt en angivelse af, i hvilken egenskab han møder

- 3) angivelse af, hvornår appellen er blevet forkyndt for indstævnte
 - 4) erklæringerne vedrørende valgt adresse i Luxembourg og/eller angivelse af, at den befuldmægtigede eller advokaten indvilliger i, at forkyndelser foretages pr. telefax eller ved ethvert andet teknisk kommunikationsmiddel.
32. Svarskriftet skal i dets indledende eller afsluttende del indeholde en nøjagtig angivelse af indstævntes påstande.
 33. Hvis der i svarskriftet er nedlagt påstand om, at Rettens afgørelse helt eller delvis ophæves, støttet på et anbringende, som ikke er gjort gældende i appellen, skal dette angives i overskriften til svarskriftet ("Indstævntes svarskrift - kontraappel").
 34. Den retlige argumentation bør så vidt muligt struktureres i henhold til de anbringender, appellanten har gjort gældende, og/eller, i givet fald, i henhold til de anbringender, der er gjort gældende i en kontraappel.
 35. Eftersom de faktiske og retlige omstændigheder allerede er gengivet i den appellerede dom, gentages de kun helt undtagelsesvis i indstævntes svarskrift, såfremt fremstillingen heraf i appelskriftet bestrides eller kræver præcisering. Såfremt indstævnte vil bestride faktiske eller retlige omstændigheder, skal dette ske udtrykkeligt og med en nøjagtig angivelse af de faktiske eller retlige omstændigheder, der er tale om.

Replik og duplik

36. De faktiske og retlige omstændigheder gentages i almindelighed ikke i replikken eller duplikken. Det skal i givet fald udtrykkeligt og præcist angives, hvilken faktisk eller retlig omstændighed, der bestrides.

Interventionsindlæg

37. Interventionsindlæg må kun fremføre argumenter, som er nye i forhold til dem, som den part, intervenienten er indtrådt til støtte for, har gjort gældende. Der kan eventuelt blot henvises til de øvrige argumenter.

De faktiske og retlige omstændigheder må kun gentages i interventionsindlægget i det omfang, fremstillingen heraf i parternes processkrifter bestrides eller undtagelsesvis kræver præcisering. Alle de faktiske eller retlige omstændigheder, som bestrides, skal udtrykkeligt angives.

FREMLÆGGELSE AF BILAG TIL INDLÆG

38. Den retlige argumentation, som Domstolen skal tage stilling til, skal fremgå af de skriftlige indlæg og ikke af bilagene.
39. Som bilag til indlæg kan kun fremlægges dokumenter, der er nævnt i et indlæg, og som er nødvendige med henblik på at bevise eller belyse indholdet heraf.
40. Fremlæggelse af bilag vil kun blive accepteret, såfremt der samtidig fremlægges en bilagsfortegnelse (procesreglementets artikel 37, stk. 4). Denne fortegnelse skal for hvert enkelt dokument, der fremlægges som bilag, indeholde følgende oplysninger:
- 1) bilagets nummer
 - 2) en kort beskrivelse af bilaget med angivelse af dets art (f.eks. "skrivelse" med angivelse af dato, ophavsmand, modtager og antal sider i bilaget)
 - 3) angivelse af, på hvilken side og i hvilket afsnit i indlægget dokumentet er nævnt, og hvor der er redegjort for, hvorfor det fremlægges.
41. Såfremt der med et indlæg af hensyn til Domstolen fremlægges kopier af retsafgørelser, af henvisninger til juridisk litteratur eller af lovgivning, skal disse adskilles fra de øvrige bilag.
42. Enhver henvisning til et fremlagt dokument sker med benyttelse af det pågældende bilags nummer, som det fremgår af den bilagsfortegnelse, hvori bilaget optræder, herunder med angivelse af det indlæg, med hvilket bilaget er fremlagt. I appelsager skal det, når dokumentet er blevet fremlagt for Retten, ligeledes angives, hvorledes dokumentet blev betegnet for Retten.

INDLÆGGENES UDFORMNING OG LÆNGDE

43. Af hensyn til en hurtig sagsbehandling bør den, der udfærdiger et indlæg, navnlig tage følgende forhold i betragtning:
- indlægget udgør grundlaget for behandlingen af sagen og bør, for at lette sagsbehandlingen, være struktureret og kortfattet og ikke indeholde gentagelser.
 - indlægget bliver i reglen oversat, og det anbefales, med henblik på at lette oversættelsen og gøre den så tro mod originalen som muligt, at anvende sætninger med en simpel struktur og et enkelt og præcist ordvalg.

- den tid, som er nødvendig for oversættelsen, og den tid, der medgår til sagsbehandlingen, er proportional med længden af de indgivne indlæg, og jo kortere indlæggene er, jo hurtigere kan sagen behandles.

44. Det er Domstolens erfaring, at medmindre der foreligger særlige omstændigheder, kan et indlæg hensigtsmæssigt begrænses til 10-15 sider, idet replikken, duplikken og svarskriftet i appelsager dog kan begrænses til 5-10 sider.

BEGÆRING OM, AT EN SAG AFGØRES EFTER EN FREMSKYNDET PROCEDURE

45. Den part, der i et særskilt dokument i henhold til procesreglementets artikel 62a fremsætter begæring om, at Domstolen træffer afgørelse efter en fremskyndet procedure, skal give en kort begrundelse for sagens særlige uopsættelighed. En sådan begæring må ikke, medmindre der foreligger særlige omstændigheder, fylde mere end 5 sider.
46. Eftersom den fremskyndede procedure hovedsageligt er en mundtlig forhandling, skal den part, der fremsætter begæringen, begrænse sit indlæg til en kort fremstilling af de anbringender, der gøres gældende. Et sådant indlæg må ikke, medmindre der foreligger særlige omstændigheder, fylde mere end 10 sider.

BEGÆRING OM AT AFGIVE REPLIK I APPELSAGER

47. Præsidenten kan efter begæring tillade, at der afgives replik, hvis dette er nødvendigt for at give appellanten mulighed for at gøre sine synspunkter gældende eller for at skabe grundlag for afgørelsen om appellen.

En sådan begæring må ikke, medmindre der foreligger særlige omstændigheder, fylde mere end 2-3 sider, og skal begrænse sig til en kortfattet angivelse af de særlige grunde til, at det efter appellantens opfattelse er nødvendigt at afgive replik. Begæringen skal være umiddelbart forståelig, således at det ikke er nødvendigt at slå efter i appelskriftet eller i indstævntes svarskrift.

ANMODNING OM AFHOLDELSE AF ET RETSMØDE, HVORI PARTERNE GIVES ADGANG TIL AT AFGIVE MUNDTLIGE INDLÆG

48. Domstolen kan beslutte at undlade at afholde et retsmøde, hvori parterne gives adgang til at afgive mundtlige indlæg, såfremt ingen af parterne har fremsat anmodning om at få lejlighed til at udtale sig (procesreglementets artikel 44a og 120). I praksis afholdes der kun sjældent et sådant retsmøde, såfremt der ikke er fremsat en anmodning som nævnt.

Anmodningen skal angive grundene til, at parten ønsker at få lejlighed til at udtale sig. Begrundelsen skal være støttet på en konkret vurdering af nytten for den pågældende part af, at der afholdes et sådant retsmøde, og angive de elementer i sagens akter eller i argumentationen, som parten finder det nødvendigt at udbygge eller imødegå mere udførligt i et retsmøde. En begrundelse af generel karakter, som vedrører sagens betydning eller betydningen af de spørgsmål, som skal afgøres, er ikke tilstrækkelig.

FORBEREDELSE OG AFVIKLING AF RETSMØDERNE

49. I indkaldelsen til retsmødet vil sagens parter blive informeret om, hvorvidt Domstolen har truffet eventuelle foranstaltninger med henblik på tilrettelæggelsen heraf. Disse foranstaltninger kan bl.a. bestå i at anmode parterne om at besvare visse spørgsmål under retsmødet, at tage stilling til særlige punkter herunder, at koncentrere deres indlæg om visse af sagens aspekter eller bestemte punkter, eller at anmode de parter, som gør samme argumenter gældende, om at indtage en fælles holdning med henblik på retsmødet.

Inden retsmødets begyndelse indkalder Domstolen de befuldmægtigede eller advokaterne til en kort drøftelse med dommerkollegiet med henblik på tilrettelæggelsen af retsmødet. Den refererende dommer og generaladvokaten kan benytte denne lejlighed til at præcisere, hvilke punkter de ønsker behandlet i de mundtlige indlæg.

50. Retsmødet består som hovedregel af tre dele: de mundtlige indlæg, spørgsmål fra Domstolens medlemmer og svarene.

I betragtning af det kendskab, som Domstolen allerede har til sagen fra de dokumenter, der er indgivet under den skriftlige forhandling, har de *mundtlige indlæg* til formål at fremhæve eller uddybe de punkter, som den procederende part anser for særligt vigtige for Domstolens afgørelse. De mundtlige indlæg undgår at gentage, hvad der allerede er blevet fremført under den skriftlige forhandling. Det er normalt overflødigt at henvise til sagens faktiske og retlige omstændigheder.

Det anbefales, at det mundtlige indlæg indledes med en angivelse af den plan, som vil blive fulgt.

Eventuelle svar på de spørgsmål, som Domstolen har stillet på forhånd med henblik på besvarelse under retsmødet, skal gives i forbindelse med de

mundtlige indlæg.

Når Domstolen har anmodet deltagerne i retsmødet om at begrænse deres indlæg til visse bestemte punkter, skal de procederende ikke berøre andre aspekter i sagen, medmindre de anser dem for at have ganske særlig betydning for Domstolens afgørelse.

De procederende parter, som ønsker at gøre samme argumenter gældende, bør i videst muligt omfang undgå at gentage argumenter, der allerede er fremført under det samme retsmøde.

Jf. punkt 51 nedenfor hvad angår taletiden.

Formålet med *de spørgsmål, som Domstolens medlemmer stiller*, er ofte, henset til de procederendes mundtlige indlæg og de dokumenter, der er indgivet under den skriftlige forhandling, at give disse mulighed for at belyse og underbygge visse punkter.

Svarene har til formål at give de procederende mulighed for at reagere hurtigt på de bemærkninger, der er fremført under retsmødet – dog udelukkende, såfremt de anser det for nødvendigt. Et svar skal begrænses til at besvare nævnte bemærkninger og må ikke gå videre end dette formål.

51. Varigheden af de mundtlige indlæg er begrænset til højst *tyve minutter* i sager for Domstolens plenum, den store afdeling og en afdeling med fem dommere, og til højst *femten minutter* i sager for en afdeling med tre dommere. Varigheden af en intervenients mundtlige indlæg er begrænset til *femten minutter* for alle dommerkollegier.

Der kan efter anmodning undtagelsesvist bevilges en forlængelse af taletiden. Anmodningen skal være ledsaget af en udførlig begrundelse. Den skal indgå til Domstolen senest to uger inden retsmødet.

I indkaldelsen til retsmødet opfordres de befuldmægtigede og advokaterne til at meddele Domstolens Justitskontor den forventede varighed af deres mundtlige indlæg. Disse oplysninger anvendes ved planlægningen af Domstolens arbejde, og den meddelte taletid kan ikke overskrides.

52. Dommerkollegiets medlemmer følger ofte indlæggene ved hjælp af simultantolkningen. Med henblik på at muliggøre tolkningen er det nødvendigt at tale langsomt og i et naturligt tempo samt at anvende korte sætninger med en enkel struktur.

Oplæsning af et manuskript må frarådes. Det er at foretrække, at indlægget gives som frit foredrag på grundlag af velstrukturerede noter. Er indlægget imidlertid forberedt skriftligt, anbefales det, at der ved udformningen af teksten tages hensyn til, at den skal fremføres mundtligt og derfor skal nærme sig en mundtlig fremstilling så meget som muligt. Med henblik på

at lette tolkningen opfordres de befuldmægtigede og advokaterne til forudgående pr. telefax ((+352) 4303-3697) eller e-mail: interpret@curia.europa.eu at fremsende en eventuel tekst eller de skriftlige notater, som skal danne grundlag for det mundtlige indlæg, til Tolkeafdelingen.