

GYAKORLATI ÚTMUTATÓ

a közvetlen keresetekről és a fellebbezésekről

Ez a kiadás egységes szerkezetbe foglalja a közvetlen keresetekről és a fellebbezésekről szóló, 2004. október 15-i gyakorlati útmutatót (HL L 361., 2004. december 8., 15. o.) és ezen útmutató 2009. január 27-i módosításait (HL L 29., 2009. január 31., 51. o.).

Ez a kiadás jogilag nem kötelező erejű. Következésképpen a bevezető hivatkozások és a preambulumbekendések elhagyásra kerültek.

A TÁVKÖZLÉSI ESZKÖZÖK FELHASZNÁLÁSA

1. A beadvány aláírt eredeti példányának egy másolata a Hivatalhoz az eljárási szabályzat 37. cikke 6. §-ának megfelelően

– faxon (a +352 43 37 66-os faxszámon) vagy

– e-mail mellékleteként (e-mail cím: ecj.registry@curia.europa.eu)
küldhető meg.

2. E-mailben történő megküldés esetén kizárólag az aláírt eredeti példány beszkenelt másolata fogadható el. Az egyszerű elektronikus fájl vagy az elektronikus aláírással, illetve számítógép által létrehozott hasonmás aláírással ellátott fájl az eljárási szabályzat 37. cikke 6. §-ának feltételeit nem teljesíti.

Az iratokat 300 DPI-felbontásban és lehetőleg PDF-formátumban (kép plusz szöveg), Acrobat vagy Readiris 7 Pro szoftver használatával ajánlott beszkenyelni.

3. Az iratnak faxon vagy e-mailben történő benyújtását csak abban az esetben tekintik a vonatkozó határidőn belül megtörténtnek, ha az aláírt eredeti példány az ilyen benyújtást követően, az eljárási szabályzat 37. cikkének 6. §-ában említett tíznapos határidőn belül megérkezik a Hivatalba. Az aláírt eredeti példányt a másolat elküldését követően haladéktalanul el kell küldeni, anélkül hogy azon bármely – mégoly jelentéktelen – javítást vagy módosítást tennének. Az aláírt eredeti példány és a korábban benyújtott másolat közötti eltérés esetén csak az aláírt eredeti példány beérkezésének napját veszik figyelembe.

4. A félnek az eljárási szabályzat 38. cikke 2. §-ának megfelelően tett nyilatkozatában, amelyben hozzájárul a fax vagy más távközlési eszköz útján történő kézbesítéshez, meg kell adni azt a faxszámot és/vagy e-mail címet, amelyre a Hivatal a fél számára elküldheti a kézbesítendő iratot. A címzett számítógépét fel kell szerelni a megfelelő, a Hivatal által PDF-formátumban küldött kézbesítések megjelenítését lehetővé tévő szoftverrel (például Acrobat vagy Readiris 7 Pro).

A BEADVÁNYOK BENYÚJTÁSA

5. A felek által benyújtott* beadványokat és más iratokat olyan formában kell benyújtani, amely lehetővé teszi a Bíróság általi elektronikus feldolgozást,

* A Bíróság postacíme:
Cour de justice des Communautés européennes
L-2925 LUXEMBOURG

különösen a szkennelést és karakterfelismerő programok alkalmazását.

Ennek érdekében a következő előírásokat kell betartani:

1. Fehér, vonalzatlan A4-es méretű papírt kell használni. Szöveg kizárólag az egyik oldalon lehet.
2. A beadvány és az esetleges mellékletek lapjait oly módon kell összeilleszteni, hogy azok könnyen szétválaszthatóak legyenek (a lapokat nem szabad összekötni vagy állandó jelleggel – például ragasztóval vagy tűzőkapoccsal – összeerősíteni).
3. A szöveget széleskörűen használt betűtípussal (például Times New Roman, Courier vagy Arial) kell megjeleníteni, a fő szövegben legalább 12-es, a lábjegyzetekben legalább 10-es betűméretben, másfeles sorközzel és legalább 2,5 cm-es alsó, felső, jobb és bal oldali margóval.
4. A beadvány oldalait a jobb felső sarokban folyamatos, növekvő számozással kell ellátni. Az oldalszámozásnak a beadvány mellékletein is folytatódnia kell annak érdekében, hogy az oldalak megszámlálásával ellenőrizni lehessen, hogy a mellékletek minden oldalát ténylegesen beszkenelték.
6. A beadvány első oldalán a következő adatokat kell feltüntetni:
 1. a beadvány megnevezése (keresetlevél, fellebbezés, ellenkérelem, válaszbeadvány, válasz, viszonzválasz, beavatkozási kérelem, beavatkozási beadvány, a beavatkozási beadványra vonatkozó észrevételek, elfogadhatatlansági kifogás, stb.).

Ha a válaszbeadványban az Elsőfokú Bíróság határozatának teljes vagy részleges hatályon kívül helyezését a fellebbezésben meg nem jelölt jogalap alapján kérik, akkor a beadvány megnevezéséből ki kell derülnie, hogy az válaszbeadvány és csatlakozó fellebbezés.

2. az ügy száma (C-.../..), amennyiben azt a Hivatal már közölte;
 3. a felperes és az alperes neve, valamint fellebbezés esetén a megtámadott határozat és az Elsőfokú Bíróság előtti felek megjelölése;
 4. azon fél neve, akinek a nevében a beadványt benyújtják.
7. A beadvány minden bekezdését meg kell számozni.
 8. Az érintett fél meghatalmazottjának vagy ügyvédjének aláírása a beadvány végén szerepel.

A BEADVÁNYOK FŐ TÍPUSAINAK FELÉPÍTÉSE ÉS TARTALMA

A. Közvetlen keresetek

Keresetlevél

9. A keresetlevél az eljárási szabályzat 38. cikkének 1. és 2. §-ában előírtakat tartalmazza.
10. A keresetlevél elején a következőket kell feltüntetni:
 1. a felperes neve és címe;
 2. a felperes ügyvédjének vagy meghatalmazottjának neve és minősége;
 3. annak a félnek vagy feleknek a megjelölése, aki vagy akik ellen a keresetet benyújtják;
 4. az eljárási szabályzat 38. cikkének 2. §-ában említett nyilatkozatok (luxembourgi kézbesítési cím és/vagy fax, illetve más távközlési eszköz útján történő kézbesítéshez való hozzájárulás).
11. Megsemmisítés iránti kereset esetén a megtámadott jogi aktus másolatát a keresetlevélhez csatolni kell, és azt akként kell megjelölni.

12. A keresetlevélhez ajánlatos csatolni a megjelölt jogalapok és a hivatkozott főbb érvek összegzését, az eljárási szabályzat 16. cikkének 6. §-ában előírt, a Hivatal által elkészítendő és a Hivatalos Lapban közzéteendő közlemény megszövegezésének megkönnyítése érdekében. Ez az összegzés legfeljebb két oldal terjedelmű lehet.
13. A keresetlevél elején vagy végén a felperesnek pontosan meg kell fogalmaznia kereseti kérelmét.
14. A keresetlevél bevezető részét a jogvita alapjául szolgáló tényállás rövid bemutatásának kell követnie.
15. A jogi érvelést a megjelölt jogalapok szerint kell tagolni. A jogvita alapjául szolgáló tényállás bemutatását követően ajánlatos a megjelölt jogalapok összegző jellegű, vázlatos ismertetése.

Ellenkérelem

16. Az ellenkérelem az eljárási szabályzat 40. cikkének 1. §-ában előírtakat tartalmazza.
17. Az ellenkérelem elején – az ügyszámon és a felperes megnevezésén kívül – a következőket kell feltüntetni:
 1. az alperes neve és címe;
 2. az alperes meghatalmazottjának vagy ügyvédjének neve és minősége;
 3. luxembourgi kézbesítési címet és/vagy fax, illetve más távközlési eszköz útján történő kézbesítéshez való hozzájárulást tartalmazó nyilatkozatok (az eljárási szabályzat 40. cikke 1. §-ának második bekezdése).
18. Az ellenkérelem elején vagy végén az alperesnek pontosan meg kell fogalmaznia kérelmét.

19. A jogi érvelést lehetőség szerint a keresetben megjelölt jogalapok szerint kell tagolni.
20. A jogi vagy ténybeli háttérrel kizárólag annyiban kell az ellenkérelemben megismételni, amennyiben annak keresetbeli ismertetése vitatott vagy pontosítást igényel. Az ellenérdekű fél által állított tények vitatásának kifejezettnek kell lennie, és pontosan meg kell jelölnie az érintett tényt.

Válasz és viszonzválasz

21. A jogi vagy ténybeli háttérrel kizárólag annyiban kell a válaszban és a viszonzválaszban megismételni, amennyiben annak korábbi beadványokbeli ismertetése vitatott, vagy kivételes esetben amennyiben pontosítást igényel. A vitatásnak kifejezettnek kell lennie, és pontosan meg kell jelölnie az érintett ténybeli vagy jogi elemet.

Beavatkozási beadvány

22. A beavatkozási beadványban kizárólag a támogatott fél által állított érvekhez kapcsolódó új érveket kell kifejteni. Az egyéb érvekre elegendő egyszerűen utalni.

A jogi vagy ténybeli háttérrel kizárólag annyiban kell a beavatkozási beadványban megismételni, amennyiben annak a felek beadványaiban történt ismertetése vitatott vagy pontosítást igényel. A vitatásnak kifejezettnek kell lennie, és pontosan meg kell jelölnie az érintett ténybeli vagy jogi elemet.

B. Fellebbezések

Fellebbezés

23. A fellebbezés az eljárási szabályzat 112. cikkének 1. §-ában előírtakat tartalmazza.
24. A fellebbezés elején a következőket kell feltüntetni:
 1. a fellebbező neve és címe;
 2. a fellebbező meghatalmazottjának vagy ügyvédjének neve és minősége;
 3. az Elsőfokú Bíróság fellebbezéssel megtámadott határozatának (a határozat típusának, az ítélező testületnek, az ügy dátumának és számának), valamint az Elsőfokú Bíróság előtti eljárás feleinek megnevezése;
 4. az a nap, amelyen az Elsőfokú Bíróság határozatát a fellebbezőnek kézbesítették;
 5. luxembourgi kézbesítési címet és/vagy fax, illetve más távközlési eszköz útján történő kézbesítéshez való hozzájárulást tartalmazó nyilatkozatok.
25. Az Elsőfokú Bíróság megfellebbezett határozatát mellékelni kell a fellebbezéshez.
26. A fellebbezéshez ajánlatos csatolni a megjelölt jogalapok és a hivatkozott főbb érvek összegzését, az eljárási szabályzat 16. cikkének 6. §-ában előírt, a Hivatalos Lapban közzeendő közlemény megszővegezésének megkönnyítése érdekében. Ez az összegzés legfeljebb két oldal terjedelmű lehet.
27. A fellebbezés elején vagy végén a fellebbezőnek pontosan meg kell fogalmaznia a kérelmét (az eljárási szabályzat 113. cikkének 1. §-a).
28. Általában nem szükséges a jogvita előzményeinek vagy tárgyának bemutatása; elegendő az Elsőfokú Bíróság határozatára hivatkozni.

29. A jogi érvelést a fellebbezésben megjelölt jogalapok – különösen a hivatkozott jogban való tévedések – szerint kell tagolni. A fellebbezés elején ajánlatos e jogalapok összegző jellegű, vázlatos ismertetése.

Válaszbeadvány

30. A válaszbeadvány az eljárási szabályzat 115. cikkének 2. §-ában előírtakat tartalmazza.
31. A válaszbeadvány elején – az ügyszám és a fellebbező megjelölésén kívül – a következőket kell feltüntetni:
1. a benyújtó fél neve és címe;
 2. e fél meghatalmazottjának vagy ügyvédjének neve és minősége;
 3. az a nap, amelyen a fellebbezést kézbesítették a fél részére;
 4. luxembourgi kézbesítési címet és/vagy fax, illetve más távközlési technikai eszköz útján történő kézbesítéshez való hozzájárulást tartalmazó nyilatkozatok.
32. A válaszbeadvány elején vagy végén az azt benyújtó félnek pontosan meg kell fogalmaznia kérelmét.
33. Ha a válaszbeadványban az Elsőfokú Bíróság határozatának teljes vagy részleges hatályon kívül helyezését a fellebbezésben meg nem jelölt jogalap alapján kérik, e tényt a beadvány megnevezésében fel kell tüntetni („válaszbeadvány és csatlakozó fellebbezés”).
34. A jogi érvelést lehetőség szerint a fellebbező által és/vagy – adott esetben – a csatlakozó fellebbezésben megjelölt jogalapok szerint kell tagolni.
35. Mivel a megtámadott ítélet már tartalmazza a ténybeli vagy jogi hátteret, azt a válaszbeadványban kizárólag kivételes esetben, annyiban kell

megismételni, amennyiben a fellebbezésbeli ismertetése vitatott vagy pontosítást igényel. A vitatásnak kifejezettnek kell lennie, és pontosan meg kell jelölnie az érintett ténybeli vagy jogi elemet.

Válasz és viszonzválasz

36. A válasz és a viszonzválasz általában már nem tartalmazza a ténybeli vagy jogi háttérrel. A vitatásnak kifejezettnek kell lennie, és pontosan meg kell jelölnie az érintett ténybeli vagy jogi elemet.

Beavatkozási beadvány

37. A beavatkozási beadványban kizárólag a támogatott fél által állított érvekhez kapcsolódó új érveket kell kifejteni. Az egyéb érvekre elegendő egyszerűen utalni.

A jogi vagy ténybeli háttérrel kizárólag annyiban kell a beavatkozási beadványban megismételni, amennyiben annak a felek beadványaiban történt ismertetése vitatott vagy pontosítást igényel.

A vitatásnak kifejezettnek kell lennie, és pontosan meg kell jelölnie az érintett ténybeli vagy jogi elemet.

A BEADVÁNYOK MELLÉKLETEINEK BENYÚJTÁSA

38. A Bíróság vizsgálatának tárgyát képező jogi érvelést a beadványnak és nem a mellékletnek kell tartalmaznia.
39. Beadvány melléklete kizárólag a beadvány szövegében említett és tartalmának bizonyításához vagy megvilágításához szükséges irat lehet.
40. A mellékleteket csak abban az esetben fogadják el, ha ezekhez csatolják a mellékletek jegyzékét (az eljárási szabályzat 37. cikkének 4. §-a). E jegyzék minden egyes mellékelt iratra vonatkozóan feltünteti a következőket:

1. a melléklet száma;
 2. a melléklet rövid leírása és jellegének megjelölése (pl. „levél”, annak keltének, szerzőjének, címzettjének és oldalszámának megjelölésével);
 3. a beadvány azon oldalának és azon bekezdésének megjelölése, ahol az irat említésre kerül, és amely annak benyújtását indokolja.
41. Ha a Bíróság munkájának megkönnyítése érdekében a beadványhoz bírósági határozatok, jogirodalmi hivatkozások vagy jogalkotási aktusok másolatát csatolják, azokat az egyéb mellékelt iratoktól el kell különíteni.
42. A benyújtott iratra történő valamennyi hivatkozásban meg kell adni a vonatkozó melléklet – mellékletek jegyzéke szerinti – számát, és azt a beadványt, amelyhez a mellékletet csatolták. A fellebbezési eljárásban, ha az iratot az Elsőfokú Bírósághoz már benyújtották, meg kell adni az adott iratnak az Elsőfokú Bíróság előtt használt azonosítóját is.

A BEADVÁNYOK MEGFOGALMAZÁSA ÉS TERJEDELME

43. Az eljárások elhúzódásának elkerülése érdekében a beadványok megfogalmazásakor különösen a következőket kell figyelembe venni:
- az ügyet a beadvány alapján vizsgálják; e vizsgálat megkönnyítése érdekében a beadványnak tagoltnak és tömörnek kell lennie, továbbá kerülni kell az ismétléseket,
 - a beadványt általában lefordítják; a fordítás megkönnyítése és a lehető legnagyobb szöveghűség érdekében ajánlatos szerkezetileg egyszerű mondatokat használni, valamint egyszerű és pontos szóhasználattal élni,

- a fordításhoz és az ügy vizsgálatához szükséges idő arányos a benyújtott beadványok terjedelmével; minél rövidebbek a beadványok, annál gyorsabb az eljárás.
44. A Bíróság tapasztalatai szerint – ha nem áll fenn különleges körülmény – a megfelelő beadványok terjedelme 10–15 oldalra korlátozható, a válaszok, viszonyválaszok és válaszbeadványoké pedig 5–10 oldalra.

GYORSÍTOTT ELJÁRÁSBAN TÖRTÉNŐ HATÁROZATHOZATAL IRÁNTI KÉRELEM

45. Annak a félnek, aki az eljárási szabályzat 62a. cikke alapján külön iratban azt kéri, hogy az ügyben a Bíróság gyorsított eljárásban határozzon, röviden ismertetnie kell az ügy rendkívüli sürgősségének indokait. Az ilyen kérelmek terjedelme – ha nem áll fenn különleges körülmény – nem haladhatja meg az öt oldalt.
46. Mivel a gyorsított eljárás főként szóbeli, az azt kérelmező fél beadványának a megjelölt jogalapok rövid összegzésére kell korlátozódnia. Az ilyen beadvány terjedelme – ha nem áll fenn különleges körülmény – nem haladhatja meg a 10 oldalt.

A FELLEBBEZÉSI ELJÁRÁS SORÁN VÁLASZ BENYÚJTÁSÁNAK ENGEDÉLYEZÉSE IRÁNTI KÉRELEM

47. Kérelemre az elnök engedélyezheti válasz benyújtását, ha arra, annak érdekében, hogy a fellebbező megvédhesse álláspontját, vagy a fellebbezésről szóló határozat előkészítése érdekében szükség van.

Az ilyen kérelem terjedelme – ha nem áll fenn különleges körülmény – nem haladhatja meg a 2-3 oldalt, és annak azon konkrét indokok rövid összegzésére kell korlátozódnia, amelyek miatt – a fellebbező véleménye

szerint – a válaszra szükség van. A kérelemnek önmagában – tehát a fellebbezésre vagy a válaszbeadványra való hivatkozás szükségessége nélkül – érthetőnek kell lennie.

A SZÓBELI SZAKASZ LEFOLYTATÁSA IRÁNTI KÉRELMEK

48. A Bíróság dönthet úgy, hogy mellőzi az eljárás szóbeli szakaszát, ha egyik fél sem kérte szóbeli meghallgatását (az eljárási szabályzat 44a. és 120. cikke). A gyakorlatban ilyen kérelem hiányában ritkán kerül sor szóbeli szakaszra.

A kérelemben pontosan meg kell határozni, hogy a fél miért kéri meghallgatását. Ezen indokolásnak annak konkrét értékelésén kell alapulnia, hogy miért lenne hasznos a szóban forgó fél számára a tárgyalás, valamint meg kell jelölnie az ügy aktájának azon elemeit vagy azon érveket, amelyeknek a tárgyaláson történő teljesebb kifejtését vagy cáfolását a fél szükségesnek tartja. Nem elegendő általános jelleggel hivatkozni az ügy vagy a tárgyalandó kérdések jelentőségére.

A SZÓBELI SZAKASZ ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS LEFOLYTATÁSA

49. A tárgyalásra történő idézésben értesítik a feleket a Bíróság által a tárgyalásra vonatkozóan elrendelt esetleges pervezető intézkedésekről. Ezen intézkedések keretében a Bíróság felhívhatja a feleket különösen arra, hogy a tárgyalás során bizonyos kérdésekre választ adjanak, hogy a tárgyalás során fejtsék ki meghatározott kérdéskörökre vonatkozó álláspontjukat, hogy szóbeli előadásaikat az ügy egyes szempontjaira vagy bizonyos kérdéskörökre összpontosítsák, vagy az azonos álláspontot képviselő feleket felhívhatja arra, hogy a tárgyalás céljából egyeztessenek.

A tárgyalás kezdete előtt a meghatalmazottak és az ügyvédek a tárgyalás szervezésével kapcsolatos, a Bíróság megfelelő ítélkező testületével való rövid tanácskozáson vesznek részt. Ennek során az előadó bíró és a főtanácsnok megjelölheti azokat a kérdésköröket, amelyek kifejtését a szóbeli előadások során különösen fontosnak tartja.

50. A tárgyalás általában három részből áll: a szóbeli előadások, a Bíróság tagjainak kérdései és a válaszok.

Figyelemmel az írásbeli szakaszban benyújtott iratokból a Bíróság által már megszerzett ismeretekre, a *szóbeli előadások* legfontosabb célja azon kérdéskörök kiemelése, illetve részletes kifejtése, amelyeket a felszólaló a Bíróság döntése szempontjából különösen fontosnak tart. A szóbeli előadásokban kerülni kell az írásbeli szakasz során már előadottak megismétlését. Általában felesleges felidézni az ügy ténybeli és jogi hátterét.

A szóbeli előadást ajánlatos vázlatának ismertetésével kezdeni.

A szóbeli előadások során kell választ adni azokra az esetleges kérdésekre is, amelyeket előzetesen a Bíróság a tárgyaláson való megválaszolás céljából feltett.

Ha a Bíróság a tárgyaláson résztvevőktől a szóbeli előadásoknak bizonyos meghatározott kérdéskörökre történő összpontosítását kérte, akkor a felszólalók az ügy egyéb vonatkozásait csak akkor érintsék, ha azokat a Bíróság döntése szempontjából különösen fontosnak tartják.

Lehetőség szerint az ugyanazon álláspontot képviselő felszólalók kerüljék az ugyanazon tárgyaláson már ismertetett érvek ismételt előadását.

A szóbeli előadások időtartamát illetően lásd a lenti 51. pontot.

A Bíróság tagjai által feltett kérdéseknek általában az a céljuk, hogy mind a felszólalók szóbeli előadásaira, mind pedig az írásbeli szakaszban benyújtott iratokra tekintettel lehetővé tegyék, hogy a felszólalók egyes kérdéseket tisztázzanak vagy részletesen kifejtssenek.

A válaszok lehetővé teszik, hogy a felszólalók röviden és kizárólag akkor reagáljanak a tárgyalás során tett észrevételekre, ha azt szükségesnek tartják. A válaszadás során csak az említett észrevételekre vonatkozóan lehet állást foglalni, ennek keretét nem lehet túllépni.

51. A tárgyaláson a szóbeli előadás időtartama legfeljebb *húsz perc* a teljes ülés, a nagytanács vagy az öt bíróból álló tanács előtt, illetve legfeljebb *tizenöt perc* a három bíróból álló tanács előtt. A beavatkozó szóbeli előadása legfeljebb *tizenöt perc* valamennyi ítélkező testület előtt.

A beszéidő részletes indokolással ellátott kérelemre kivételesen meghosszabbítható. Az ilyen kérelemnek legkésőbb két héttel a tárgyalás napját megelőzően meg kell érkeznie a Bírósághoz.

A tárgyalásra történő idézésben felhívják a meghatalmazottakat és az ügyvédeket arra, hogy tájékoztassák a Hivatalt szóbeli előadásuk várható időtartamáról. A rendelkezésre bocsátott információk a Bíróság tevékenységének tervezésére szolgálnak, és a beszéidő bejelentett tartamát nem lehet túllépni.

52. Az ítélkező testület tagjai a szóbeli előadást igen gyakran szinkrontolmácsolással hallgatják. A tolmácsolás érdekében ajánlatos, hogy a meghatalmazottak és az ügyvédek természetes és nem erőltetett ütemben beszéljenek, valamint hogy egyszerű szerkezetű, rövid mondatokat használjanak.

Nem tanácsos előre megírt szöveget felolvasni. Helyesebb megfelelően tagolt jegyzetek alapján beszélni. Ha a szóbeli előadás szövegét mégis elkészítik írásban, a szöveg megfogalmazásakor ajánlatos figyelembe venni azt a tényt, hogy az szóban fog elhangozni, így a lehető legközelebb kell állnia egy szóbeli előadáshoz. A tolmácsolás megkönnyítése érdekében a meghatalmazottakat és az ügyvédeket felkérjük, hogy előzőleg faxon küldjék meg szóbeli előadásuk szövegét vagy annak írásbeli vázlatát a Tolmácsolási Igazgatóság számára (faxszám: (352) 4303-3697 vagy e-mail cím: interpret@curia.europa.eu).