



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  
OPĆI SUD EUROPSKE UNIJE  
TRIBUNALE DELL'UNIONE EUROPEA

EIROPAS SAVIENĪBAS VISPĀRĒJĀ TIESA  
EUROPOS SAJUNGOS BENDRĖSIS TEISMAS  
AZ EURÓPAI UNIÓ TÖRVÉNYSZÉKE  
IL-QORTI ĠENERALI TAL-UNJONI EWROPEA  
GERECHT VAN DE EUROPESE UNIE  
SAÐ UNII EUROPEJSKIEJ  
TRIBUNAL GERAL DA UNIÃO EUROPEIA  
TRIBUNALUL UNIUNII EUROPENE  
VŠEOBECNÝ SÚD EURÓPSKEJ ÚNIE  
SPLOŠNO SODIŠČE EVROPSKE UNIJE  
EUROOPAN UNIONIN YLEINEN TUOMIOISTUIN  
EUROPEISKA UNIONENS TRIBUNAL

## LISTĂ DE VERIFICARE – ȘEDINȚA DE AUDIERE A PLEDOARIILOR<sup>1</sup>

### ÎNAINTEA ȘEDINȚEI

- **Calendarul general al ședințelor Tribunalului:** disponibil pe site-ul <http://curia.europa.eu> la rubrica „Calendar”
- **Citația la ședință:** cu excepția unor împrejurări speciale, părțile sunt citate la ședința de audiere a pledoariilor prin grija grefierului, cu cel puțin o lună înainte de desfășurarea acesteia (atenție la ora menționată în citație)
- **Trimiterea raportului de ședință sumar:** Tribunalul încearcă să asigure primirea unui raport de ședință sumar de către reprezentanții părților cu trei săptămâni înaintea ședinței
- **Participarea la ședință:** o parte care nu va asista la ședință trebuie să informeze Tribunalul despre aceasta; pe de altă parte, grefa trebuie **avertizată** despre orice eventuală **întârziere** sau dificultate în ceea ce privește prezența reprezentantului unei părți sau a altor persoane convocate la ședință [telefon: (352) 43.03.1, fax: (352) 43.03.21.00, e-mail: [GC.Registry@curia.europa.eu](mailto:GC.Registry@curia.europa.eu)]; asigurați-vă că grefa dispune de **numerele de telefon necesare** pentru a putea lua legătura cu reprezentanții părților. În cazul în care un reprezentant nu este prezent la ședință la timp, ședința se va desfășura în absența acestuia.
- **Interpretare:** pentru a facilita interpretarea, reprezentanții părților sunt invitați să transmită în prealabil eventualul text sau suport scris al pledoariilor lor, prin poșta electronică, Direcției de interpretare a Curții de Justiție a Uniunii Europene ([interpret@curia.europa.eu](mailto:interpret@curia.europa.eu)). Notele de pledoarii nu vor fi transmise judecătorilor și nici nu se depun la dosarul cauzei.
- **Cererea de utilizare a anumitor mijloacelor tehnice:** o eventuală cerere de utilizare a anumitor mijloacelor tehnice în vederea efectuării unei prezentări trebuie să fie formulată

<sup>1</sup> Lista de verificare constituie un îndrumar practic care nu are caracter exhaustiv; pentru informații suplimentare, utilizatorii trebuie să se raporteze la Regulamentul de procedură al Tribunalului și la Dispozițiile practice de punere în aplicare a Regulamentului de procedură al Tribunalului.

cât mai repede posibil și cel puțin cu două săptămâni înainte de data ședinței de audiere a pledoariilor

- **Locul de desfășurare a ședinței:** în funcție de cauze, ședințele se desfășoară în sălile de ședință ale clădirilor „C”, Erasmus sau Thomas More (intrarea Rue du Fort Niedergrünwald sau Boulevard Konrad Adenauer, L-2925 Luxemburg). Sala de ședință este indicată reprezentanților la sosire de către personalul recepțiilor Curții de Justiție a Uniunii Europene.
- **Planul clădirilor:** este disponibil pe site-ul <http://curia.europa.eu> la rubrica „Instituția/ Accesul la Curte/Plan de acces”
- **Parcare:** pentru motive de securitate, autovehiculele reprezentanților părților și cele ale persoanelor care le însoțesc nu pot fi parcate în parcările instituției și trebuie, în consecință, parcate în exteriorul acesteia
- **Intrarea în clădiri:** trebuie prezentat **un act de identitate** agenților de securitate. Ținând seama de măsurile de securitate aplicabile la accesul în clădirile Curții de Justiție a Uniunii Europene, se recomandă reprezentanților părților să ia măsurile necesare pentru a putea fi prezenți în sala de ședință în timp util

#### ***SOSIREA ÎN SALA DE ȘEDINȚĂ***

- **Cu cel puțin 15 minute** înainte de începerea ședinței.
- **Adresați-vă aprodului de ședință** pentru ca acesta:
  - să aibă evidența prezențelor;
  - să fie informat cu privire la orice schimbare sau adăugare a unui reprezentant, precum și cu privire la reprezentantul/reprezentanții care vor pleda;
  - să fie informat, dacă este cazul, cu privire la prezența persoanelor care îl/îi însoțesc pe reprezentant/reprezentanți.
- **Judecătorii** au o întrevvedere cu reprezentanții părților îmbrăcați în robă cu 5-10 minute înainte de începerea ședinței (urmați indicațiile aprodului de ședință în această privință)

#### ***DESFĂȘURAREA ȘEDINȚEI***

- Reprezentanții părților au obligația de a **pleda în robă, în picioare și în spatele pupitrului prevăzut în acest sens**. Fiecare reprezentant trebuie să își aducă propria robă.
- Disponerea meselor de pledoarii, astfel cum se vede din public:
  - masa din dreapta: reprezentantul/reprezentanții reclamantului;

- masa din stânga: reprezentantul/reprezentanții pârâtului;
- în general, reprezentantul/reprezentanții intervenientului/intervenienților ia/iau loc în spatele reprezentantului părții în susținerea căreia intervine/intervin (în funcție de sala de ședință).
- **Microfonul** trebuie să fie întotdeauna utilizat de persoana care ia cuvântul în picioare, în spatele pupitrului; deschideți și închideți microfonul cu ajutorul butonului situat în partea inferioară a microfonului. În vederea bunei desfășurări a interpretării simultane, se recomandă **să se vorbească lent**.
- Nu utilizați aparate de înregistrare electronică.
- **Telefoanele portabile:** telefoanele portabile trebuie închise (modul „ silențios ” nu exclude interferențele cu sistemele utilizate pentru interpretare)
- **Ordinea intervențiilor** (cu excepția unor cazuri speciale):
  - ✓ deschiderea ședinței de către președinte;
  - ✓ dacă este cazul, pronunțarea unor hotărâri în alte cauze;
  - ✓ apelul cauzei de către grefier;
  - ✓ pledoaria introductivă a reprezentantului/reprezentanților reclamantului;
  - ✓ dacă este cazul, pledoaria introductivă a reprezentantului/reprezentanților intervenientului/intervenienților în susținerea reclamantului;
  - ✓ pledoaria introductivă a reprezentantului/reprezentanților pârâtului;
  - ✓ dacă este cazul, pledoaria introductivă a reprezentantului/reprezentanților intervenientului/intervenienților în susținerea pârâtului;
  - ✓ dacă este cazul, răspunsuri la întrebările judecătorilor;
  - ✓ replica finală a reprezentantului/reprezentanților reclamantului;
  - ✓ replica finală a reprezentantului/reprezentanților intervenientului/intervenienților în susținerea reclamantului;
  - ✓ replica finală a reprezentantului/reprezentanților pârâtului;
  - ✓ replica finală a reprezentantului/reprezentanților intervenientului/intervenienților în susținerea pârâtului;
  - ✓ închiderea ședinței de către președinte.
- **Durata pledoariilor:** respectați durata pledoariilor introductive specificată în scrisoarea de convocare. În principiu, în alte cauze decât cele de proprietate intelectuală, fiecare parte principală dispune de 15 minute și fiecare intervenient dispune de 10 minute pentru

susținerea pledoariei; în cauzele de proprietate intelectuală, fiecare parte dispune de 15 minute, cu excepția intervențiilor admise potrivit articolului 144 din Regulamentul de procedură.

- **Depunerea de înscrisuri:** în cazul în care, cu titlu excepțional, o parte principală propune depunerea unor probe în cadrul ședinței de audiere a pledoariilor, este preferabil să dispună de suficiente fotocopii, pentru judecătorii completului, pentru grefă, pentru celelalte părți, pentru interpreți și pentru referentul juridic al judecătorului raportor.
- **Interpretare:** pupitrul în spatele căruia ia cuvântul reprezentantul este echipat cu un sistem de interpretare simultană.
- **Înregistrare sonoră:** dezbaterile fac obiectul unei înregistrări sonore.