



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

PREGLEDNI SEZNAM ZA OBRAVNAVO¹

PRED OBRAVNAVO

- **Splošni koledar obravnav pred Splošnim sodiščem:** dostopen na spletni strani <http://curia.europa.eu> pod rubriko Koledar.
- **Vabilo na obravnavo:** razen v primerih, v katerih so podane posebne okoliščine, sodno tajništvo pošlje strankam vabilo na obravnavo vsaj en mesec pred obravnavo (bodite pozorni na uro, določeno v vabilu).
- **Pošiljanje skrajšanega poročila za obravnavo:** Splošno sodišče si prizadeva, da bi poslalo skrajšano poročilo za obravnavo zastopnikom strank tri tedne pred obravnavo.
- **Sodelovanje na ustni obravnavi:** stranka, ki se obravnave ne bo udeležila, mora o tem obvestiti Splošno sodišče. Sodno tajništvo je treba **obvestiti** o vsaki **zamudi** ali morebitnih težavah v zvezi z navzočnostjo zastopnika stranke ali drugih oseb, vabljenih na obravnavo (telefon: (352) 43 03 1, telefaks: (352) 43 03 21 00, elektronska pošta: General.Court@curia.europa.eu); prepričati se je treba, ali ima sodno tajništvo **ustrezne telefonske številke**, da lahko stopi v stik z zastopniki strank. Če zastopnik ne pride pravočasno na obravnavo, se ta izvede brez njegove navzočnosti.
- **Tolmačenje:** za lažje tolmačenje se zastopnikom strank predlaga, naj morebitno besedilo ali pisno podlago za svoje ustne navedbe vnaprej posredujejo službi za tolmačenje po elektronski pošti (interpret@curia.europa.eu). Besedila ustnih navedb se ne posredujejo sodnikom in se ne vložijo v spis v zadevi.
- **Prošnja za uporabo tehničnih sredstev:** morebitno prošnjo za uporabo tehničnih sredstev pri predstavitvi je treba podati takoj, ko je mogoče, oziroma vsaj dva tedna pred obravnavo.

¹ Pregledni seznam je praktični vodnik, ki ni izčrpen; uporabniki lahko najdejo dodatne informacije v Poslovniku Splošnega sodišča in Praktičnih določbah za izvajanje Poslovnika Splošnega sodišča.

- **Kraj obravnave:** glede na zadeve obravnave potekajo v razpravnih dvoranah v stavbah C, Erasmus ali Thomas More (vhod Rue du Fort Niedergrünwald ali Boulevard Konrad Adenauer, L-2925 Luxembourg). Zaposleni v sprejemnicah Sodišča Evropske unije obvestijo zastopnike ob njihovem prihodu o izbrani razpravni dvorani.
- **Načrt stavb:** je na spletni strani <http://curia.europa.eu> pod rubriko Institucija/Obisk Sodišča/Načrt za dostop.
- **Parkiranje:** vozil zastopnikov strank in oseb, ki jih spremljajo, zaradi varnostnih razlogov ni mogoče parkirati na parkirnih mestih institucije, ampak zunaj nje.
- **Vstop v stavbe:** varnostnikom je treba pokazati **osebni dokument**. Upoštevajoč varnostne ukrepe, ki veljajo za vstop v stavbe Sodišča Evropske unije, se zastopnikom strank priporoča, da storijo, kar je potrebno za zagotovitev, da bodo v razpravni dvorani navzoči pravočasno.

PRIHOD V RAZPRAVNO DVORANO

- **Najmanj 15 minut** pred začetkom obravnave.
- **Obrniti se je treba na sodnega slugo**, da:
 - zabeleži navzočnost;
 - je obveščen o vsaki spremembi ali novem zastopniku in o zastopniku(-ih), ki bo(-sta/-do) ustno podal(-a/-i) navedbe;
 - je, če je treba, obveščen o navzočnosti oseb, ki spremljajo zastopnika(-e).
- **Sodniki** od 5 do 10 minut pred začetkom obravnave sprejmejo zastopnike strank, oblečene v toge (v zvezi s tem se sledi navodilom sodnega sluga).

POTEK OBRAVNAVE

- Zastopniki strank morajo **ustne navedbe podajati stoje, izza pulta, ki je temu namenjen, in oblečeni v togo**. Vsak zastopnik mora prinesiti svojo togo.
- Razporeditev miz na obravnavi s strani poslušalcev:
 - miza na desni: zastopnik(-a/-i) tožeče stranke;
 - miza na levi: zastopnik(-a/-i) tožene stranke;
 - zastopnik(-a/-i) intervenienta(-ov) običajno sedi(-ta/-jo) za zastopnikom stranke, v podporo katere intervenira(-ta/-jo) (odvisno od razpravne dvorane).
- Vsakdo, ki prevzame besedo stoje izza pulta, mora uporabljati **mikrofon**, ki se vključi in izključi z rdečim gumbom ob mikrofону. Za potrebe simultane tolmačenja se priporoča, da govorijo počasi.

- Uporaba naprav za elektronsko snemanje ni dovoljena.
- **Prenosni telefoni:** prenosni telefoni morajo biti izključeni (nastavitev na „tiho zvonjenje“ ne preprečuje motenj v sistemu, ki se uporablja za tolmačenje).
- **Vrstni red dogodkov** (razen v posebnih primerih):
 - ✓ predsednik začne obravnavo;
 - ✓ morebitna razglasitev sodb v drugih zadevah;
 - ✓ sodni tajnik naznani obravnavano zadevo;
 - ✓ uvodne ustne navedbe zastopnika(-ov) tožeče stranke;
 - ✓ morebitne uvodne ustne navedbe zastopnika(-ov) intervenienta(-ov) v podporo tožeče stranke;
 - ✓ uvodne ustne navedbe zastopnika(-ov) tožene(-ih) strank(-e);
 - ✓ morebitne uvodne ustne navedbe zastopnika(-ov) intervenienta(-ov) v podporo tožene stranke;
 - ✓ morebitni odgovori na vprašanja sodnikov;
 - ✓ končna replika zastopnika(-ov) tožeče stranke;
 - ✓ končna replika zastopnika(-ov) intervenienta(-ov) v podporo tožeče stranke;
 - ✓ končna replika zastopnika(-ov) tožene(-ih) strank(-e);
 - ✓ končna replika zastopnika(-ov) intervenienta(-ov) v podporo tožene stranke;
 - ✓ predsednik konča obravnavo.
- **Trajanje ustnih navedb:** spoštovati je treba trajanje uvodne navedbe, navedeno v vabilu. Za podajanje svojih navedb ima načeloma v zadevah, ki ne spadajo na področje intelektualne lastnine, vsaka glavna stranka na voljo 15 minut, vsak intervenient pa 10 minut; v zadevah s področja intelektualne lastnine ima vsaka stranka na voljo 15 minut, razen intervenientov, ki jim je bila intervencija dovoljena na podlagi člena 144 Poslovnika.
- **Predložitev dokumentov:** če glavna stranka izjemoma predlaga predložitev dokazov na obravnavi, je zaželeno, da se priloži dovolj fotokopij za sodnike v sestavi, sodno tajništvo, druge stranke, tolmače in za strokovnega sodelavca sodnika poročevalca.
- **Tolmačenje:** pult, izza katerega zastopnik podaja navedbe, je opremljen s sistemom za simultano tolmačenje.
- **Zvočni zapis:** razprave se zvočno snemajo.