



LUXEMBOURG

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 BENDRASIS 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

AIDE-MEMOIRE – REQUETE¹

INFORMATIONS GENERALES

- **Adresse de l'application e-Curia :** <https://curia.europa.eu/e-Curia>
- **Préparation de la requête :** le texte de la requête, y compris le bordereau des annexes, peut être sauvegardé directement en format PDF à partir d'un logiciel de traitement de texte, sans devoir recourir au « scanning ».
- **Préparation des annexes :** les annexes doivent figurer dans un ou plusieurs fichiers séparés du fichier contenant le texte de la requête et le bordereau des annexes. Un fichier peut contenir plusieurs annexes. Il n'est pas obligatoire de créer un fichier par annexe. Il est recommandé que les annexes soient ajoutées lors du dépôt dans leur ordre croissant et que leur dénomination soit suffisamment précise (par exemple : Annexes A.1 à A.3, Annexes A.4 à A.6, etc.).
- Les fichiers composant le dépôt doivent comporter des noms identifiant l'acte de procédure (Requête, Annexes partie 1, Annexes partie 2, Lettre d'accompagnement, etc.).

¹ L'aide-mémoire est un guide pratique non exhaustif ; les utilisateurs doivent se reporter au règlement de procédure du Tribunal et aux Dispositions pratiques d'exécution du règlement de procédure du Tribunal pour toute information complémentaire.

PRESENTATION DE LA REQUETE

Présentation des pages : format A4

Texte : en caractères d'un type courant (tel que Times New Roman, Courier ou Arial) d'une taille d'au moins 12 points, avec un interligne de 1 et des marges, en haut, en bas, à gauche et à droite de la page, d'au moins 2,5 cm

Notes en bas de page : en caractères d'un type courant (tel que Times New Roman, Courier ou Arial) d'une taille d'au moins 10 points, avec un interligne de 1. Une note en bas de page a principalement pour objet de comporter des références aux documents cités dans la requête. Elle n'a en revanche pas pour objet de développer les moyens ou arguments avancés par la partie requérante dans sa requête.

Numérotation des pages de la requête de manière continue et dans l'ordre croissant

Numérotation des paragraphes de manière continue et dans l'ordre croissant

Nombre de pages maximal : **50** pages pour la requête s'il s'agit d'un recours direct autre qu'un recours introduit en vertu de l'article 270 TFUE ; **30** pages pour la requête s'il s'agit d'un recours introduit en vertu de l'article 270 TFUE ; **20** pages pour la requête s'il s'agit d'une affaire de propriété intellectuelle

CONTENU DE LA REQUETE

Dénomination du mémoire

Désignation du/des requérant(s) : nom(s) et domicile(s) du/des requérant(s)

Désignation du/des représentant(s) : nom(s) – qualité – adresse

Désignation du défendeur :

Pour les recours directs : préciser l'institution, l'organe ou l'organisme défendeur ou, lorsque le recours est fondé sur une clause compromissoire, la personne physique ou morale le cas échéant

Pour les affaires de propriété intellectuelle : préciser l'**Office** défendeur (l'Office de l'Union européenne pour la propriété intellectuelle ou l'Office communautaire des variétés végétales) et le/les nom(s) de **toute autre partie** à la procédure devant la chambre de recours, ainsi que le/les adresse(s) que celle(s)-ci avait/avaient indiquée(s) aux fins des notifications devant l'Office, d'une part, et la **date de notification** de la décision de la chambre de recours, d'autre part

STRUCTURE DE LA REQUETE

Objet du litige : type de recours, fondement, bref exposé des faits et du cadre juridique

Argumentation juridique structurée en fonction des moyens invoqués (recevabilité et fond) et **attribution d'un titre à chacun des moyens invoqués**

Conclusions libellées avec précision (au début ou à la fin de la requête)

PRESENTATION DES ANNEXES

Les parties opèrent une sélection rigoureuse des documents pertinents pour les besoins du litige. La jurisprudence des juridictions de l'Union européenne et les actes ayant fait l'objet d'une publication au *Journal officiel de l'Union européenne*, cités dans les actes de procédure, ne doivent pas être produits, sauf s'il s'agit de l'acte dont l'annulation est demandée.

Bordereau d'annexes à la fin de la requête comportant i) le numéro de l'annexe, ii) une brève description de l'annexe, iii) l'indication du début et de la fin de l'annexe selon la pagination continue et iv) l'indication du numéro de paragraphe où la pièce est mentionnée pour la première fois

Numérotation des annexes : référencer l'acte de procédure auquel les pièces sont annexées en utilisant une lettre et un numéro. Pour les annexes à la requête, utiliser par exemple annexe A.1, A.2, ...

Pagination des annexes : en haut à droite des pages, dans l'ordre croissant et en continu mais séparément de la requête

Annexes en langue de procédure (si la traduction n'est pas fournie, elle peut être demandée)

ANNEXES OBLIGATOIRES

Tout avocat représentant une partie ou assistant un agent doit produire un document de légitimation certifiant qu'il est habilité à exercer devant une juridiction d'un État membre ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen (il peut être renvoyé à une pièce déjà déposée dans le cadre d'une affaire devant le Tribunal)

Si le requérant est une personne morale de droit privé, l'avocat doit en outre produire :

- une preuve récente de l'existence juridique de la personne morale (extrait du registre du commerce, extrait du registre des associations ou tout autre document officiel)

et

- un mandat

Le représentant doit, selon le cas, produire :

- **l'acte dont l'annulation est demandée** (recours en annulation), y compris lorsque cet acte a été publié au *Journal officiel de l'Union européenne*

ou

- **la pièce justifiant la date de l'invitation à agir** (recours en carence)

ou

- **la réclamation au sens de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires**, ainsi que la **décision portant réponse** à ladite réclamation (recours introduit en vertu de l'article 270 TFUE)

ou

- **le contrat** contenant la clause compromissoire établissant la compétence du Tribunal (recours en vertu d'une clause compromissoire)

RESUME DES MOYENS ET PRINCIPAUX ARGUMENTS

Pour toutes les affaires à l'exception des affaires de propriété intellectuelle, le représentant doit déposer un **résumé des moyens et principaux arguments**, destiné à faciliter la rédaction de la communication au *Journal officiel de l'Union européenne*.

Il est demandé de veiller à ce que le résumé :

- soit produit séparément du corps de la requête et des annexes mentionnées dans la requête ;
- n'excède pas deux pages ;
- soit établi dans la langue de procédure ;
- soit conforme au modèle mis en ligne sur le site Internet de la Cour de justice de l'Union européenne sous la rubrique « Tribunal/Procédure » ;
- soit transmis par courrier électronique, sous forme de simple fichier électronique établi avec un logiciel de traitement de texte, à l'adresse GC.Registry@curia.europa.eu, avec indication de l'affaire concernée.