



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 SĄJUNGOS BENDRASIS TEISMAS
 AZ EURÓPAI UNIÓ TÖRVÉNYSZÉKE
 IL-QORTI ĠENERALI TAL-UNJONI EWROPEA
 GERECHT VAN DE EUROPESE UNIE
 SĄD 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

PRAKTISCHE UITVOERINGSBEPALINGEN

VOOR HET REGLEMENT VOOR DE PROCESVOERING VAN HET GERECHT

(GECONSOLIDEERDE VERSIE¹)

I.	GRIFFIE	5
A.	Taken van de griffier	5
B.	Openingsuren van de griffie	6
C.	Register.....	6
D.	Zaaknummer.....	7
E.	Procesdossier en inzage in het procesdossier	8
E.1.	Houden van het procesdossier	8
E.2.	Inzage in het procesdossier	8
F.	Originelen van de arresten en beschikkingen.....	9
G.	Vertalingen	9
H.	Getuigen en deskundigen	10
I.	Griffierecht	10
J.	Invordering van bedragen.....	10
K.	Publicaties en bekendmaking op internet van documenten.....	11
II.	ALGEMENE BEPALINGEN OVER DE BEHANDELING VAN DE ZAKEN.....	12
A.	Betekeningen	12
B.	Termijnen	12
C.	Anonimiteit.....	13
D.	Weglating van gegevens richting het publiek	13

¹ In de onderhavige versie zijn de op 20 mei 2015 door het Gerecht vastgestelde Praktische uitvoeringsbepalingen voor het Reglement voor de procesvoering van het Gerecht (PB 2015, L 152, blz. 1) en de op 13 juli 2016 (PB 2016, L 217, blz. 78) en op 17 oktober 2018 (PB 2018, L 294, blz. 23, met rectificatie in PB 2018, L 296, blz. 40) vastgestelde wijzigingen geconsolideerd.

III. PROCESSTUKKEN EN DE BIJLAGEN DAARBIJ	14
A. Neerlegging van de processtukken en de bijlagen daarbij per e-Curia	14
B. Opmaak van de processtukken en de bijlagen daarbij.....	14
B.1. Processtukken	14
B.2. Staat van bijlagen.....	15
B.3. Bijlagen.....	15
C. Opmaak van de bestanden die via de applicatie e-Curia worden neergelegd.....	16
D. Neerlegging op een andere wijze dan via e Curia	16
E. Weigering van processtukken en stukken	17
F. Regularisatie van de processtukken en de bijlagen daarbij	17
F.1. Algemeen	17
F.2. Gevallen van regularisatie van de verzoekschriften	18
F.3. Gevallen van regularisatie van andere processtukken	18
IV. SCHRIFTELIJKE BEHANDELING	19
A. Lengte van de memories.....	19
A.1. Rechtstreekse beroepen.....	19
A.2. Intellectuele-eigendomszaken.....	20
A.3. Regularisatie van te lange memories	20
B. Structuur en inhoud van de memories	20
B.1. Rechtstreekse beroepen.....	20
1) Inleidend verzoekschrift	20
2) Verweerschrift	22
3) Replik en dupliek	22
B.2. Intellectuele-eigendomszaken.....	22
1) Inleidend verzoekschrift	22
2) Memorie van antwoord.....	23
3) Incidenteel beroep en memories van antwoord op het incidenteel beroep	23
V. MONDELINGE BEHANDELING	24
A. Verzoek om een pleitzitting.....	24
B. Voorbereiding van de pleitzitting.....	24
C. Verloop van de pleitzitting	25
D. Vertolking.....	27
E. Proces-verbaal van de pleitzitting	27

VI. VERTROUWELIJKE BEHANDELING	29
A. Algemeen.....	29
B. Vertrouwelijke behandeling in geval van een verzoek tot interventie	29
C. Vertrouwelijke behandeling in geval van voeging van zaken.....	30
D. Vertrouwelijke behandeling in het kader van artikel 103 van het Reglement voor de procesvoering.....	30
E. Vertrouwelijke behandeling in het kader van artikel 104 van het Reglement voor de procesvoering.....	31
F. Vertrouwelijke behandeling in het kader van artikel 105 van het Reglement voor de procesvoering.....	32
VII. RECHTSBIJSTAND	33
VIII. SPOEDPROCEDURES.....	35
A. Versnelde procedure	35
A.1. Verzoek om een versnelde procedure	35
A.2. Verkorte versie.....	35
A.3. Verweerschrift.....	36
A.4. Mondelinge behandeling.....	37
B. Opschorting en andere voorlopige maatregelen in kort geding.....	37
IX. INWERKINGTREDING VAN DEZE PRAKTISCHE UITVOERINGSBEPALINGEN.....	38
BIJLAGEN	39
Bijlage 1: Voorwaarden waarvan de niet-inachtneming reden is om het verzoekschrift niet te betekenen (punt 101 van deze Praktische uitvoeringsbepalingen).....	39
Bijlage 2: Vormvoorschriften waarvan de niet-inachtneming reden voor uitstel van de betekening is (punt 102 van deze Praktische uitvoeringsbepalingen).....	41
Bijlage 3: Vormvoorschriften waarvan de niet-inachtneming de betekening niet verhindert (punt 103 van deze Praktische uitvoeringsbepalingen)	42

HET GERECHT,

Gezien artikel 224 van het Reglement voor de procesvoering van het Gerecht (PB 2015, L 105, blz. 1),

Overwegende hetgeen volgt:

Ten behoeve van de transparantie, de rechtszekerheid en de goede uitvoering van het Reglement voor de procesvoering is het noodzakelijk om uitvoeringsbepalingen vast te stellen voor de taken van de griffier, met name die in verband met het houden van het register en de procesdossiers, de regularisatie van de processtukken en de stukken, de betekening daarvan en het griffierecht.

Het griffierecht dient overeenkomstig artikel 37 van het Reglement van de procesvoering te worden vastgesteld.

In het belang van een goede rechtsbedeling moeten aan de vertegenwoordigers van de partijen, ongeacht of dit advocaten of gemachtigden in de zin van het Protocol betreffende het statuut van het Hof van Justitie van de Europese Unie (hierna: „Statuut”) zijn, praktische aanwijzingen worden gegeven over de wijze waarop de processtukken en stukken moeten worden ingediend, en om zich zo goed mogelijk te kunnen voorbereiden op de pleitzitting voor het Gerecht.

De onderhavige uitvoeringsbepalingen zijn een toelichting, nadere uitwerking en aanvulling van sommige bepalingen van het Reglement voor de procesvoering en hebben tot doel om de vertegenwoordigers van de partijen in staat te stellen om rekening te houden met de elementen die de rechterlijke instantie in aanmerking moet nemen, meer bepaald betreffende de neerlegging van processtukken en stukken, de opmaak ervan, de vertaling ervan en de vertolking tijdens de pleitzitting.

De vertrouwelijke behandeling van de processtukken en stukken werpt specifieke vragen op.

De griffier moet erop toezien dat de processtukken en stukken die in het procesdossier worden opgenomen in overeenstemming zijn met de bepalingen van het Statuut, het Reglement voor de procesvoering en de onderhavige Praktische uitvoeringsbepalingen.

De neerlegging van processtukken en stukken die niet in overeenstemming zijn met het Statuut, het Reglement voor de procesvoering en de onderhavige Praktische uitvoeringsbepalingen leiden mede tot een, soms aanzienlijk, langere procesduur en hogere proceskosten.

Wanneer de vertegenwoordigers van de partijen, handelend in hun hoedanigheid van medewerker van de justitie, de onderhavige Praktische uitvoeringsbepalingen in acht nemen, dragen zij met hun procedurele loyaliteit bij tot een doeltreffende rechtspleging, doordat zij het Gerecht in staat stellen om de processtukken en stukken die zij neerleggen op dienstige wijze te behandelen en zij daarmee voorkomen dat, voor zover het de in deze Praktische uitvoeringsbepalingen behandelde punten aangaat, artikel 139, onder a), van het Reglement voor de procesvoering moet worden toegepast.

Het herhaaldelijk niet in acht nemen van de voorschriften van het Reglement voor de procesvoering of de onderhavige Praktische uitvoeringsbepalingen, waardoor om regularisatie moet worden gevraagd, kan ertoe leiden dat de daarmee samenhangende kosten voor de behandeling door het Gerecht moet worden vergoed overeenkomstig artikel 139, onder c), van het Reglement voor de procesvoering.

De behandeling van inlichtingen of stukken die op grond van artikel 105, lid 1 of lid 2, van het Reglement voor de procesvoering worden overgelegd, wordt geregeld in het besluit dat het Gerecht krachtens artikel 105, lid 11, van het Reglement voor de procesvoering vaststelt.¹

De regels betreffende de neerlegging en de betekening van processtukken met behulp van de applicatie e-Curia zijn neergelegd in het besluit dat het Gerecht op basis van artikel 56 bis, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering heeft vastgesteld.²

Na raadpleging van de gemachtigden van de lidstaten, de instellingen die in de procedures voor het Gerecht optreden, het Bureau voor harmonisatie binnen de interne markt (merken, tekeningen en modellen) (BHIM), thans het Bureau voor intellectuele eigendom van de Europese Unie (EUIPO), en de Raad van de balies van Europa (CCBE),

STELT DE VOLGENDE PRAKTISCHE UITVOERINGSBEPALINGEN VAST:

I. GRIFFIE

A. Taken van de griffier

1. De griffier is verantwoordelijk voor het houden van het register van het Gerecht en van de dossiers van de aanhangige zaken, voor het in ontvangst nemen, het verzenden, het betekenen en het bewaren van de stukken, voor de briefwisseling met de partijen, de indieners van verzoeken tot interventie en de indieners van aanvragen voor rechtsbijstand, alsmede voor het bewaren van de zegels van het Gerecht. Hij ziet toe op de inning van de griffierechten en op de invordering van de aan de kas van het Gerecht verschuldigde gelden. Hij draagt zorg voor de publicaties van het Gerecht en voor de verspreiding van documenten betreffende het Gerecht op de website van het Hof van Justitie van de Europese Unie.
2. Bij de in punt 1 hierboven genoemde taken wordt de griffier bijgestaan door een of meer adjunct-griffiers. In geval van verhindering van de griffier neemt een van de adjunct-griffiers, volgens de rangorde naar anciënniteit in het ambt, de

¹ Besluit (EU) 2016/2387 van het Gerecht van 14 september 2016 betreffende de beveiligingsvoorschriften die van toepassing zijn op de inlichtingen of stukken die op grond van artikel 105, lid 1 of lid 2, van het Reglement voor de procesvoering worden overgelegd (PB 2016, L 355, blz. 18) (hierna: „besluit van het Gerecht van 14 september 2016”).

² Besluit van het Gerecht van 11 juli 2018 betreffende de neerlegging en de betekening van processtukken met behulp van de applicatie e-Curia (PB 2018, L 240, blz. 72) (hierna: „besluit van het Gerecht van 11 juli 2018”).

verantwoordelijkheid voor de uitvoering van deze taken op zich en neemt hij de beslissingen die aan de griffier zijn opgedragen krachtens het Reglement voor de procesvoering van het Gerecht en deze Praktische uitvoeringsbepalingen alsook de machtigingen die hem op grond van deze bepalingen zijn verleend.

B. Openingsuren van de griffie

3. De griffie is op alle werkdagen geopend. Als werkdagen worden beschouwd alle dagen behalve de zaterdagen, de zondagen en de wettelijke feestdagen vermeld in de lijst bedoeld in artikel 58, lid 3, van het Reglement voor de procesvoering.
4. Wanneer een werkdag in de zin van punt 3 hierboven een vrije dag voor de ambtenaren en personeelsleden van de instelling is, wordt een bijzondere dienst ingesteld om te verzekeren dat de griffie tijdens de normale openingsuren bereikbaar is.
5. De openingsuren van de griffie zijn:
 - 's morgens, van maandag tot en met vrijdag, van 9.30 uur tot 12.00 uur,
 - 's middags, van maandag tot en met donderdag, van 14.30 uur tot 17.30 uur, en op vrijdag van 14.30 uur tot 16.30 uur.
6. Een half uur voor het begin van een pleitzitting zijn de bureaus van de griffie toegankelijk voor de vertegenwoordigers van de voor die zitting opgeroepen partijen.
7. Buiten de openingsuren van de griffie kunnen de bijlage als bedoeld in artikel 72, lid 4, van het Reglement voor de procesvoering en het processtuk als bedoeld in artikel 147, lid 6, van het Reglement voor de procesvoering op elk uur van de dag en de nacht worden neergelegd bij de dienstdoende bewaker bij de ingang van het gebouw van het Hof van Justitie van de Europese Unie. Deze maakt een aantekening van de datum en het uur van de neerlegging, die geldt als bewijs, en geeft op verzoek een ontvangstbewijs af.

C. Register

8. In het register worden alle documenten ingeschreven die worden opgenomen in de dossiers van de aan het Gerecht voorgelegde zaken.
9. In het register worden tevens de inlichtingen of stukken ingeschreven die op grond van artikel 105, lid 1 of lid 2, van het Reglement voor de procesvoering worden overgelegd, die worden behandeld volgens het besluit van het Gerecht van 14 september 2016.
10. De inschrijvingen in het register worden doorlopend in oplopende volgorde genummerd. Zij geschieden in de procestaal en bevatten alle voor de identificatie van het stuk noodzakelijke gegevens, met name de datum van neerlegging en de datum van inschrijving, het zaaknummer en de aard van het stuk.
11. Het in elektronische vorm bijgehouden register is zodanig opgezet dat geen enkele inschrijving kan worden gewist en dat iedere latere wijziging van een inschrijving traceerbaar is.

12. Het volgnummer van de inschrijving in het register wordt vermeld op de eerste pagina van elk van het Gerecht afkomstig stuk.
13. Van de inschrijving in het register wordt – onder vermelding van het volgnummer, de datum van neerlegging en de datum van inschrijving – aantekening gemaakt op het processtuk dat in het procesdossier wordt opgenomen en op elk afschrift dat aan de partijen wordt betekend. Deze aantekening geschiedt in de procestaal.
14. De datum van neerlegging als bedoeld in punt 13 hierboven is, naargelang van het geval, de datum bedoeld in artikel 5 van het besluit van het Gerecht van 11 juli 2018, de datum waarop het stuk door de griffie wordt ontvangen, de datum bedoeld in punt 7 hierboven of de datum bedoeld in artikel 3, tweede streepje, van het besluit van het Gerecht van 14 september 2016. In de gevallen bedoeld in artikel 54, eerste alinea, van het Statuut is de datum als bedoeld in punt 13 hierboven die waarop het processtuk per e-Curia bij de griffier van het Hof van Justitie wordt neergelegd of, in geval van een neerlegging als bedoeld in artikel 147, lid 6, van het Reglement voor de procesvoering, die waarop het stuk bij de griffier van het Hof van Justitie wordt neergelegd.
15. Overeenkomstig artikel 125 quater van het Reglement voor de procesvoering worden de stukken die worden overgelegd in het kader van de procedure inzake de minnelijke regeling in de zin van de artikelen 125 bis tot en met 125 quinquies van het Reglement voor de procesvoering, ingeschreven in een specifiek register waarop de regeling in de artikelen 36 en 37 van dat Reglement niet van toepassing is.

D. Zaaknummer

16. Bij de inschrijving in het register van een inleidend verzoekschrift krijgt de zaak een volgnummer, voorafgegaan door „T-” en gevolgd door het jaarcijfer.
17. De verzoeken in kort geding, de verzoeken tot interventie, de verzoeken tot rectificatie of tot uitlegging, de verzoeken om een verzuim om te beslissen te herstellen, de verzoeken tot herziening, de verzoeken in verzet tegen een bij verstek gewezen arrest of in derdenverzet, de verzoeken tot begroting van kosten en de aanvragen voor rechtsbijstand die verband houden met aanhangige zaken, krijgen hetzelfde volgnummer als de hoofdzaak, gevolgd door een vermelding waaruit blijkt dat het om een afzonderlijke bijzondere procedure gaat.
18. Een aanvraag voor rechtsbijstand die is ingediend met het oog op het instellen van een rechtsvordering, krijgt een volgnummer dat wordt voorafgegaan door „T-”, gevolgd door het jaarcijfer en een specifieke vermelding.
19. Een beroep dat wordt ingesteld na de daarop betrekking hebbende aanvraag voor rechtsbijstand, krijgt hetzelfde zaaknummer als deze aanvraag.
20. Een zaak die door het Hof van Justitie na vernietiging of heroverweging wordt terugverwezen, krijgt het volgnummer dat er voorheen voor het Gerecht aan was toegewezen, gevolgd door een specifieke vermelding.
21. Het volgnummer van de zaak en de aanduiding van de partijen wordt vermeld in de processtukken, in de briefwisseling betreffende de zaak en, onverminderd het bepaalde in artikel 66 van het Reglement voor de procesvoering, in de publicaties van het Gerecht en in de documenten van het Gerecht die via de website van het Hof van Justitie van de Europese Unie worden verspreid.

E. Procesdossier en inzage in het procesdossier

E.1. Houden van het procesdossier

22. Het procesdossier bevat: de processtukken, in voorkomend geval met de bijlagen, die voor de berechting van de zaak in aanmerking worden genomen, met de vermelding genoemd in punt 13 hierboven, ondertekend door de griffier; de briefwisseling met de partijen; in voorkomend geval de notulen van de vergaderingen met de partijen, het rapport ter terechtzitting, het proces-verbaal van de pleitzitting en het proces-verbaal van de instructiezitting alsook de in die zaak genomen beslissingen.
23. De in het procesdossier opgenomen stukken worden doorlopend genummerd.
24. De vertrouwelijke en de niet-vertrouwelijke versies van de processtukken en de bijlagen daarbij worden in het procesdossier afzonderlijk bewaard.
25. De stukken die betrekking hebben op de bijzondere procedures bedoeld in punt 17 hierboven, worden in het procesdossier afzonderlijk bewaard.
26. De stukken die worden overgelegd in het kader van de procedure inzake de minnelijke regeling in de zin van artikel 125 bis van het Reglement voor de procesvoering worden opgeborgen in een dossier dat gescheiden is van het procesdossier.
27. Een processtuk en de bijlagen daarbij die in een bepaalde zaak zijn neergelegd en in het procesdossier zijn opgenomen, kunnen niet in aanmerking worden genomen voor het in staat brengen van een andere zaak.
28. Na afloop van de procedure voor het Gerecht zorgt de griffie voor het sluiten en archiveren van het procesdossier en het dossier bedoeld in artikel 125 quater, lid 1, van het Reglement voor de procesvoering. Het gesloten dossier bevat een lijst van alle stukken die in het procesdossier zijn opgenomen met vermelding van hun nummer, alsmede een schutblad met het volgnummer van de zaak, de namen van de partijen en de datum van sluiting van de zaak.
29. De behandeling van de inlichtingen of stukken die op grond van artikel 105, lid 1 of lid 2, van het Reglement voor de procesvoering zijn overgelegd, wordt geregeld door het besluit van het Gerecht van 14 september 2016.

E.2. Inzage in het procesdossier

30. De vertegenwoordigers van de hoofdpartijen in een voor het Gerecht aanhangige zaak kunnen in de lokalen van de griffie het procesdossier, met inbegrip van de bij het Gerecht neergelegde administratieve dossiers, inzien en verzoeken om afschriften van de processtukken of uittreksels uit het procesdossier en het register.
31. De vertegenwoordigers van de overeenkomstig artikel 144 van het Reglement voor de procesvoering toegelaten interveniënten hebben hetzelfde recht op inzage in het procesdossier als de hoofdpartijen, behoudens het bepaalde in artikel 144, leden 5 en 7, van het Reglement voor de procesvoering.

32. In gevoegde zaken hebben de vertegenwoordigers van alle partijen recht op inzage in het procesdossier van de zaken waarop de voeging betrekking heeft, behoudens het bepaalde in artikel 68, lid 4, van het Reglement voor de procesvoering.
33. De personen die op grond van artikel 147 van het Reglement voor de procesvoering een aanvraag voor rechtsbijstand hebben ingediend zonder bijstand van een advocaat, hebben recht op inzage in het dossier betreffende de rechtsbijstand.
34. Het recht op inzage in de vertrouwelijke versie van de processtukken en de eventuele bijlagen daarbij wordt alleen verleend aan de partijen ten aanzien waarvan geen vertrouwelijke behandeling is gelast.
35. Voor de inlichtingen of stukken die krachtens artikel 105, lid 1 of lid 2, van het Reglement voor de procesvoering worden overgelegd, wordt verwezen naar punt 29 hierboven.
36. De voorschriften in de punten 30 tot en met 35 hierboven hebben geen betrekking op de toegang tot het dossier bedoeld in artikel 125 quater, lid 1, van het Reglement voor de procesvoering. De toegang tot dit specifieke dossier wordt geregeld door diezelfde bepaling van het Reglement voor de procesvoering.

F. Originelen van de arresten en beschikkingen

37. De originelen van de arresten en beschikkingen van het Gerecht worden in chronologische volgorde bewaard in de archieven van de griffie. In het procesdossier wordt een voor eensluidend gewaarmerkt afschrift opgenomen.
38. Op verzoek van de partijen verstrekt de griffier hun een afschrift van het origineel van een arrest of een beschikking of, in voorkomend geval, een niet-vertrouwelijke versie daarvan.
39. Desgevraagd kan de griffier aan derden een gewoon afschrift van de arresten of de beschikkingen verstrekken, doch slechts voor zover die beslissingen reeds publiek toegankelijk zijn en geen vertrouwelijke gegevens bevatten.
40. Van de beschikkingen houdende rectificatie van een arrest of een beschikking, de arresten of beschikkingen houdende uitlegging van een arrest of een beschikking, de arresten gewezen op verzet tegen een bij verstek gewezen arrest, de arresten en beschikkingen gewezen op derdenverzet of op een verzoek om herziening, alsook de in hogere voorziening of in geval van heroverweging gewezen arresten van het Hof van Justitie wordt aantekening gemaakt in de kantlijn van het betrokken arrest of de betrokken beschikking; de minuut of een voor eensluidend gewaarmerkt afschrift wordt aan de minuut van het arrest of de beschikking gehecht.

G. Vertalingen

41. De griffier ziet er overeenkomstig artikel 47 van het Reglement voor de procesvoering op toe dat al hetgeen gedurende de procedure is gezegd of geschreven, op verzoek van een rechter, een advocaat-generaal of een partij wordt vertaald in de procestaal of, in voorkomend geval, in een andere, in artikel 45, lid 1, van het Reglement voor de procesvoering bedoelde taal. Voor zover een vertaling in een andere, in artikel 44 van het Reglement voor de procesvoering genoemde taal voor een goede procesgang noodzakelijk is, laat de griffier ook deze maken.

H. Getuigen en deskundigen

- 42. De griffier treft de nodige maatregelen voor de uitvoering van beschikkingen inzake deskundigenonderzoeken en het horen van getuigen.
- 43. De griffier laat zich door de getuigen de bewijsstukken betreffende hun kosten en gederfd inkomen en door de deskundigen een honorariumnota ter zake van hun werkzaamheden en kosten overhandigen.
- 44. De griffier laat door de kas van het Gerecht de betalingen van de aan de getuigen en deskundigen verschuldigde bedragen verrichten, zulks overeenkomstig het Reglement voor de procesvoering. In geval van een geschil over deze bedragen wendt de griffier zich tot de president om hierover te doen beslissen.

I. Griffierecht

- 45. Wanneer overeenkomstig artikel 37 van het Reglement voor de procesvoering een uittreksel uit het register wordt afgegeven, int de griffier een griffierecht van 3,50 EUR per pagina voor een voor eensluidend gewaarmerkt afschrift en van 2,50 EUR per pagina voor een gewoon afschrift.
- 46. Wanneer overeenkomstig artikel 38, lid 1, van het Reglement voor de procesvoering op verzoek van een partij een afschrift van een processtuk of een uittreksel uit het procesdossier op papier wordt afgegeven, int de griffier een griffierecht van 3,50 EUR per pagina voor een voor eensluidend gewaarmerkt afschrift en van 2,50 EUR per pagina voor een gewoon afschrift.
- 47. Wanneer overeenkomstig artikel 38, lid 1, of artikel 170 van het Reglement voor de procesvoering op verzoek van een partij een expeditie van een beschikking of een arrest ter fine van executie wordt afgegeven, int de griffier een griffierecht van 3,50 EUR per pagina.
- 48. Wanneer overeenkomstig punt 39 hierboven op verzoek van een derde een gewoon afschrift van een arrest of een beschikking wordt afgegeven, int de griffier een griffierecht van 2,50 EUR per pagina.
- 49. Wanneer de griffier op verzoek van een partij een vertaling van een processtuk of een uittreksel uit het procesdossier laat maken dat ingevolge artikel 139, onder b), van het Reglement voor de procesvoering overmatig wordt geacht, wordt een griffierecht van 1,25 EUR per regel geïnd.
- 50. Wanneer een partij of de indiener van een verzoek tot interventie herhaaldelijk de voorschriften van het Reglement voor de procesvoering of van deze Praktische uitvoeringsbepalingen niet in acht neemt, int de griffier overeenkomstig artikel 139, onder c), van het Reglement voor de procesvoering een griffierecht dat niet meer dan 7 000 EUR mag bedragen (2 000 maal het recht van 3,50 EUR genoemd in de punten 45 tot en met 47 hierboven).

J. Invordering van bedragen

- 51. Indien ten behoeve van de kas van het Gerecht bedragen moeten worden gevorderd die uit hoofde van rechtsbijstand of aan getuigen of deskundigen zijn betaald of die onnodige kosten ten laste van het Gerecht in de zin van artikel 139, onder a), van het Reglement voor de procesvoering zijn, vordert de griffier deze bedragen van de partij te wier laste zij komen.

52. Wanneer voldoening van de in punt 51 hierboven bedoelde bedragen binnen de door de griffier bepaalde termijn is uitgebleven, kan de griffier het Gerecht verzoeken om een beschikking met executoriale kracht te geven; zo nodig vordert hij de gedwongen tenuitvoerlegging daarvan.
53. Indien ten behoeve van de kas van het Gerecht griffierechten moeten worden ingevorderd, vordert de griffier deze bedragen van de partij te wier laste zij komen.
54. Wanneer voldoening van de in punt 53 hierboven bedoelde bedragen binnen de door de griffier bepaalde termijn is uitgebleven, kan de griffier op grond van artikel 35, lid 4, van het Reglement voor de procesvoering een besluit met executoriale kracht vaststellen; zo nodig vordert hij de gedwongen tenuitvoerlegging daarvan.

K. Publicaties en bekendmaking op internet van documenten

55. De griffier draagt zorg voor de publicatie in het *Publicatieblad van de Europese Unie* van de namen van de president en vicepresident van het Gerecht, alsook de door het Gerecht verkozen kamerpresidenten, de samenstelling van de kamers en de criteria voor de toewijzing van de zaken aan de kamers, de criteria voor, in voorkomend geval, de aanvulling van de rechtsprekende formatie of voor het verenigen van het quorum in geval van verhindering van een lid van de formatie, de naam van de griffier en, in voorkomend geval, de adjunct-griffier of adjunct-griffiers alsmede de datums van de gerechtelijke vakanties.
56. De griffier draagt zorg voor de publicatie in het *Publicatieblad van de Europese Unie* van de besluiten bedoeld in artikel 11, lid 3, in artikel 56 bis, lid 2, en in artikel 105, lid 11, van het Reglement voor de procesvoering.
57. De griffier draagt zorg voor de publicatie in het *Publicatieblad van de Europese Unie* van het aanvraagformulier voor rechtsbijstand.
58. De griffier draagt zorg voor de publicatie in het *Publicatieblad van de Europese Unie* van de mededelingen over ingestelde beroepen en beslissingen waardoor een einde komt aan het geding, behalve in geval van beslissingen waardoor een einde komt aan het geding die zijn vastgesteld voordat het verzoekschrift aan de verweerder is betekend.
59. De griffier ziet erop toe dat de rechtspraak van het Gerecht openbaar wordt gemaakt op de wijze waartoe het heeft beslist. Deze wijze van openbaarmaking is beschikbaar op de website van de Hof van Justitie van de Europese Unie.

II.ALGEMENE BEPALINGEN OVER DE BEHANDELING VAN DE ZAKEN

A. Betekeningen

- 60. De betekeningen worden door de griffie verricht overeenkomstig artikel 57 van het Reglement voor de procesvoering.
- 61. Het afschrift van het te betekenen stuk gaat vergezeld van een brief waarin het zaaknummer en het registernummer worden vermeld en een korte omschrijving van het stuk wordt gegeven.
- 62. Wanneer een stuk overeenkomstig artikel 57, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering wordt betekend, wordt de geadresseerde van deze betekening op de hoogte gesteld door toezending per e-Curia van een afschrift van de begeleidende brief bij de betekening, waarin zijn aandacht wordt gevestigd op het bepaalde in artikel 57, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering.
- 63. Het bewijs van de betekening wordt in het procesdossier bewaard.
- 64. Wanneer tevergeefs is getracht het verzoekschrift aan de verweerder te betekenen, verleent de griffier de verzoeker een termijn om, naargelang het geval, aanvullende informatie ten behoeve van de betekening te verstrekken of te verzoeken om op eigen kosten te mogen gebruikmaken van een gerechtsdeurwaarder voor een nieuwe betekening.

B. Termijnen

- 65. Voor de toepassing van artikel 58, lid 1, onder a) en b), van het Reglement voor de procesvoering verstrijkt een termijn die in dagen, weken, maanden of jaren is omschreven, aan het einde van de dag die in de laatste week, de laatste maand of het laatste jaar zoals aangegeven in de termijn, dezelfde naam of dezelfde cijferaanduiding heeft als de dag die de termijn doet ingaan, namelijk de dag waarop de gebeurtenis of de handeling plaatsvindt die de termijn doet ingaan en niet de dag erna.
- 66. Artikel 58, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering, dat bepaalt dat de termijn waarvan de laatste dag een zaterdag, een zondag of een erkende feestdag is, aan het einde van de daaropvolgende werkdag verstrijkt, is alleen van toepassing wanneer de volledige termijn, termijn wegens afstand inbegrepen, eindigt op een zaterdag, een zondag of een erkende feestdag.
- 67. De griffier bepaalt de in het Reglement voor de procesvoering voorziene termijnen overeenkomstig de machtiging die hij daartoe van de president heeft ontvangen.
- 68. Overeenkomstig artikel 62 van het Reglement voor de procesvoering kunnen de processtukken die de griffie bereiken na afloop van de voor neerlegging ervan bepaalde termijn, slechts met toestemming van de president worden aanvaard.
- 69. De griffier kan de gestelde termijnen verlengen overeenkomstig de machtiging die hij daartoe van de president heeft ontvangen; in voorkomend geval legt hij voorstellen tot termijnverlenging aan de president voor. De verzoeken om termijnverlenging moeten naar behoren met redenen zijn omkleed en tijdig, vóór afloop van de gestelde termijn worden ingediend.

70. Een termijn kan slechts om uitzonderlijke redenen meer dan eenmaal worden verlengd.

C. Anonimiteit

71. Wanneer een partij het noodzakelijk acht dat haar identiteit niet in de openbaarheid komt in het kader van een zaak die bij het Gerecht wordt aangebracht, dient zij het Gerecht krachtens artikel 66 van het Reglement voor de procesvoering te verzoeken om in voorkomend geval tot gehele of gedeeltelijke anonimisering van de betrokken zaak over te gaan.
72. Het verzoek om anonimiteit moet bij afzonderlijke akte worden ingediend en naar behoren met redenen zijn omkleed.
73. Om ervoor te zorgen dat de anonimiteit effectief is en blijft, is het van belang dat het verzoek zo snel mogelijk na aanvang van de procedure wordt ingediend. Gelet op de verspreiding van informatie over de zaak op internet, wordt aan het nut van de anonimisering afbreuk gedaan wanneer de betrokken zaak wordt opgenomen in de lijst van bij het Gerecht aanhangig gemaakte zaken op de website van het Hof van Justitie van de Europese Unie of wanneer de mededeling over de zaak reeds in het *Publicatieblad van de Europese Unie* is bekendgemaakt.

D. Weglating van gegevens richting het publiek

74. In de omstandigheden bedoeld in artikel 66 van het Reglement voor de procesvoering kan een partij verzoeken om de identiteit van derden die in het kader van de procedure worden genoemd of om bepaalde vertrouwelijke gegevens weg te laten in de op de zaak betrekking hebbende documenten die voor het publiek toegankelijk zijn.
75. Het verzoek om weglating moet bij afzonderlijke akte worden gedaan. Daarin moeten de gegevens in kwestie nauwkeurig zijn aangegeven en moet worden gemotiveerd waarom elk van die gegevens vertrouwelijk is.
76. Om ervoor te zorgen dat de weglating van gegevens richting het publiek effectief is en blijft, wordt aangeraden om het verzoek te doen, naargelang het geval, aan het begin van de procedure of bij de neerlegging van het processtuk dat de gegevens in kwestie bevat of onmiddellijk na de kennisneming daarvan. Gelet op de verspreiding van informatie over de zaak op internet, blijkt het immers veel moeilijker te zijn om gegevens richting het publiek weg te laten wanneer de mededeling over de zaak reeds in het *Publicatieblad van de Europese Unie* is bekendgemaakt of wanneer de beslissing van het Gerecht die in de loop van het geding is genomen of die daaraan een einde maakt, toegankelijk is gemaakt op de website van het Hof van Justitie van de Europese Unie.

III. PROCESSTUKKEN EN DE BIJLAGEN DAARBIJ

A. Neerlegging van de processtukken en de bijlagen daarbij per e-Curia

77. Elk processtuk moet langs uitsluitend elektronische weg worden neergelegd met behulp van de applicatie e-Curia (<https://curia.europa.eu/e-Curia>), met inachtneming van het besluit van het Gerecht van 11 juli 2018 en de Gebruiksvoorwaarden van de applicatie e-Curia, behoudens in de gevallen bedoeld in de punten 89 tot en met 91 hieronder. Deze documenten zijn beschikbaar op de website van het Hof van Justitie van de Europese Unie.
78. De vertegenwoordiger die de neerlegging per e-Curia verricht, moet aan alle vereisten van artikel 19 van het Statuut te voldoen en moet, wanneer het een advocaat betreft, de noodzakelijke onafhankelijkheid ten opzichte van de door hem vertegenwoordigde partij genieten.
79. Het gebruik van de persoonlijke gebruikersidentificatie en het persoonlijke wachtwoord van de vertegenwoordiger geldt overeenkomstig artikel 3 van het besluit van het Gerecht van 11 juli 2018 als ondertekening van het neergelegde processtuk en is bedoeld om de echtheid van genoemd stuk te waarborgen. Door het gebruik van zijn persoonlijke gebruikersidentificatie en wachtwoord neemt de vertegenwoordiger de verantwoordelijkheid voor de inhoud van het neergelegde stuk op zich.

B. Opmaak van de processtukken en de bijlagen daarbij

B.1. Processtukken

80. Op de eerste pagina van elk processtuk moet het volgende worden vermeld:
- (a) het zaaknummer (T-.../..), voor zover de griffie dit reeds heeft meegedeeld;
 - (b) de benaming van het processtuk (verzoekschrift, verweerschrift, memorie van antwoord, repliek, dupliek, verzoek tot interventie, memorie in interventie, exceptie van niet-ontvankelijkheid, opmerkingen over..., antwoorden op de vragen, enz.);
 - (c) de namen van de verzoeker, van de verweerder, in voorkomend geval die van de interveniënt en die van alle andere partijen in de procedure in intellectuele-eigendomszaken;
 - (d) de naam van de partij voor wie het processtuk wordt neergelegd.
81. Om de elektronische raadpleging ervan te vergemakkelijken, moeten de processtukken worden ingediend:
- (a) in A4-formaat;
 - (b) in een courant lettertype (zoals Times New Roman, Courier of Arial) met een grootte van ten minste 12 punten in de tekst en 10 punten in de voetnoten, met

een regelafstand van 1 en marges boven, onder, links en rechts van de pagina van ten minste 2,5 cm;

- (c) met een doorlopende nummering in oplopende volgorde van elke alinea;
- (d) met een doorlopende nummering in oplopende volgorde van elke pagina.

B.2. Staat van bijlagen

- 82. De staat van bijlagen moet aan het einde van het processtuk voorkomen. Bijlagen die worden ingediend zonder staat van bijlagen, worden niet aanvaard.
- 83. De staat van bijlagen moet voor elk bijgevoegd stuk het volgende bevatten:
 - (a) het nummer van de bijlage (met verwijzing naar het processtuk waarbij de bijlage hoort door gebruik van een letter en een cijfer: bijvoorbeeld: bijlage A.1, A.2, ... voor de bijlagen bij het verzoekschrift; B.1, B.2, ... voor de bijlagen bij het verweerschrift of de memorie van antwoord; C.1, C.2, ... voor de bijlagen bij de repliek; D.1, D.2, ... voor de bijlagen bij de dupliek);
 - (b) een korte beschrijving van de bijlage met vermelding van het soort stuk (bijvoorbeeld: „brief” met vermelding van de datum, de auteur, de geadresseerde en het aantal pagina’s van de bijlage);
 - (c) de vermelding van het begin en het einde van de bijlage volgens de doorlopende paginanummers van de bijlagen (bijvoorbeeld: pagina’s 43-49 van de bijlagen);
 - (d) de vermelding van het nummer van de alinea waarin het stuk voor het eerst wordt vermeld en die de reden van overlegging ervan bevat.
- 84. Om de behandeling door de griffie optimaal te laten verlopen, is het noodzakelijk dat in de staat van bijlagen wordt aangegeven welke bijlagen in kleur zijn.

B.3. Bijlagen

- 85. Alleen stukken die worden genoemd in de tekst van het processtuk waarnaar in de staat van bijlagen wordt verwezen en die noodzakelijk zijn om de inhoud ervan te bewijzen of te verduidelijken, mogen als bijlage bij het processtuk worden gevoegd.
- 86. De bijlagen bij een processtuk moeten zodanig worden ingediend dat zij door het Gerecht elektronisch kunnen worden geraadpleegd en er geen verwarring mogelijk is. Daartoe moet worden voldaan aan de volgende eisen:
 - (a) elke bijlage moet overeenkomstig punt 83, onder a), hierboven worden genummerd;
 - (b) een schutblad ter introductie van de bijlage wordt aanbevolen;
 - (c) wanneer de bijlagen zelf bijlagen bevatten, worden deze zodanig genummerd en gepresenteerd dat geen verwarring mogelijk is;

(d) de stukken die als bijlage bij een processtuk worden gevoegd, worden rechtsboven van een paginanummer in oplopende volgorde voorzien. De paginanummering moet doorlopend zijn, maar losstaan van die van het processtuk waarbij zij zijn gevoegd;

(e) de bijlagen moeten gemakkelijk leesbaar zijn.

87. Elke verwijzing naar een overgelegd stuk bevat het nummer van de relevante bijlage, zoals dat voorkomt in de staat van bijlagen, en de aanduiding van het processtuk waarbij zij wordt overgelegd (bijvoorbeeld: bijlage A.1 bij het verzoekschrift).

C. Opmaak van de bestanden die via de applicatie e-Curia worden neergelegd

88. De via de applicatie e-Curia neergelegde processtukken en de bijlagen daarbij worden ingediend in de vorm van bestanden. Om de behandeling ervan door de griffie in de hand te werken, wordt aanbevolen om de praktische aanwijzingen in de Gebruikershandleiding e-Curia te volgen, die online beschikbaar is op de website van het Hof van Justitie van de Europese Unie, te weten:

- de bestanden moeten een naam hebben met behulp waarvan het processtuk kan worden geïdentificeerd (Memorie, Bijlagen deel 1, Bijlagen deel 2, Begeleidende brief, enz.);
- de tekst van het processtuk kan meteen als pdf worden opgeslagen vanuit het tekstverwerkingsprogramma, zonder dat hoeft te worden „gescand”;
- het processtuk dient een staat van bijlagen te bevatten;
- de bijlagen moeten worden opgenomen in een of meerdere bestanden die gescheiden zijn van het bestand dat het processtuk bevat. Een bestand kan meerdere bijlagen bevatten. Er hoeft niet een bestand per bijlage te worden aangemaakt. Aanbevolen wordt om de bijlagen in oplopende volgorde aan de neerlegging toe te voegen en hun een voldoende duidelijke naam te geven (bijvoorbeeld: Bijlagen 1-3, Bijlagen 4-6, enz.).

D. Neerlegging op een andere wijze dan via e Curia

89. De hoofdregel dat elk processtuk via e Curia ter griffie wordt neergelegd, laat de gevallen bedoeld in artikel 105, leden 1 en 2, en in artikel 147, lid 6, van het Reglement voor de procesvoering onverlet.

90. Verder kunnen de bijlagen bij een processtuk die in de tekst van dat stuk worden genoemd en die naar hun aard niet via e-Curia kunnen worden neergelegd, krachtens artikel 72, lid 4, van het Reglement voor de procesvoering afzonderlijk worden toegezonden per post of aan de griffie worden overhandigd, vooropgesteld dat deze bijlagen worden vermeld in de staat van bijlagen bij het stuk dat via e Curia is neergelegd. In de staat van bijlagen moet worden aangegeven welke bijlagen afzonderlijk zullen worden neergelegd. Deze bijlagen moeten de griffie uiterlijk tien

dagen na de neerlegging van het processtuk via e-Curia bereiken. Voor de neerlegging moet het volgende adres worden gebruikt:

Griffie van het Gerecht van de Europese Unie

Rue du Fort Niedergrünwald

L-2925 Luxembourg

91. Wanneer het technisch onmogelijk blijkt om een processtuk via e Curia neer te leggen, dient de vertegenwoordiger onmiddellijk de stappen genoemd in artikel 7 van het besluit van het Gerecht van 11 juli 2018 te ondernemen. Het afschrift van het stuk dat langs andere weg dan e-Curia wordt neergelegd overeenkomstig artikel 7, tweede alinea, van het besluit van het Gerecht van 11 juli 2018 dient de staat van bijlagen en alle daarin vermelde bijlagen te omvatten. Het afschrift van het op die wijze neergelegde processtuk hoeft niet met de hand te worden ondertekend.

E. Weigering van processtukken en stukken

92. De griffier weigert de inschrijving in het register en de opname in het procesdossier van processtukken of, in voorkomend geval, stukken waarin het Reglement voor de procesvoering niet voorziet. In geval van twijfel wendt hij zich tot de president om hierover te doen beslissen.
93. Behoudens in de gevallen waarin het Reglement voor de procesvoering uitdrukkelijk voorziet en onverminderd de punten 99 en 100 hieronder, weigert de griffier om processtukken of stukken die in een andere taal dan de procestaal zijn opgesteld, in het register in te schrijven of in het procesdossier op te nemen.
94. Wanneer een partij opkomt tegen de weigering van de griffier om een processtuk of stuk in het register in te schrijven of in het procesdossier op te nemen, wendt hij zich met deze kwestie tot de president om te doen beslissen of het betrokken processtuk of stuk moet worden aanvaard.

F. Regularisatie van de processtukken en de bijlagen daarbij

F.1. Algemeen

95. De griffier ziet erop toe dat de in het procesdossier opgenomen processtukken en de bijlagen daarbij in overeenstemming zijn met het bepaalde in het Statuut en het Reglement voor de procesvoering en met deze Praktische uitvoeringsbepalingen.
96. Zo nodig stelt hij de partijen een termijn waarbinnen zij formele onregelmatigheden van de ingediende processtukken kunnen herstellen.
97. Wanneer herhaaldelijk de voorschriften van het Reglement voor de procesvoering of van deze Praktische uitvoeringsbepalingen niet in acht worden genomen, waardoor om regularisatie moet worden verzocht, zal de griffier de partij of de indiener van het verzoek tot interventie krachtens artikel 139, onder c), van het Reglement voor de procesvoering om vergoeding van de ten laste van het Gerecht veroorzaakte verwerkingskosten verzoeken.

98. Wanneer de bijlagen ondanks een verzoek om regularisatie nog steeds niet volgens de bepalingen van het Reglement voor de procesvoering of deze Praktische uitvoeringsbepalingen worden ingediend, wendt de griffier zich tot de president teneinde te doen beslissen of deze bijlagen moeten worden geweigerd.
99. Wanneer stukken die als bijlagen bij een processtuk zijn gevoegd, niet vergezeld gaan van een vertaling in de procestaal, verzoekt de griffier de betrokken partij om een vertaling indien deze voor een goede procesgang noodzakelijk blijkt. Indien regularisatie uitblijft, worden de betrokken bijlagen uit het procesdossier verwijderd.
100. Wanneer een verzoek tot interventie van een andere persoon dan een lidstaat niet in de procestaal is gesteld, verzoekt de griffier om deze onregelmatigheid te herstellen alvorens het verzoek aan de partijen te betekenen. Indien binnen de door de griffier daartoe bepaalde termijn een versie van dat verzoek in de procestaal wordt ingediend, wordt de datum van neerlegging van de eerste, in een andere taal gestelde versie beschouwd als de datum van indiening van het processtuk.

F.2. Gevallen van regularisatie van de verzoekschriften

101. Wanneer een verzoekschrift niet voldoet aan de voorwaarden in bijlage 1 bij deze Praktische uitvoeringsbepalingen, wordt het door de griffie niet betekend en wordt een redelijke termijn verleend voor de regularisatie ervan. Indien regularisatie uitblijft, kan dit tot verwerping van het beroep wegens niet-ontvankelijkheid leiden, zulks overeenkomstig artikel 78, lid 6, artikel 177, lid 6, en artikel 194, lid 5, van het Reglement voor de procesvoering.
102. Wanneer een verzoekschrift niet voldoet aan de vormvoorschriften in bijlage 2 bij deze Praktische uitvoeringsbepalingen, wordt de betekening van het verzoekschrift uitgesteld en wordt een redelijke termijn verleend voor de regularisatie.
103. Wanneer een verzoekschrift niet voldoet aan de vormvoorschriften in bijlage 3 bij deze Praktische uitvoeringsbepalingen, wordt het verzoekschrift betekend en wordt een redelijke termijn verleend voor de regularisatie.

F.3. Gevallen van regularisatie van andere processtukken

104. De gevallen van regularisatie genoemd in de punten 101 tot en met 103 hierboven zijn voor zover nodig van overeenkomstige toepassing op de andere processtukken dan het verzoekschrift.

IV. SCHRIFTELIJKE BEHANDELING

A. Lengte van de memories

A.1. Rechtstreekse beroepen

105. Voor de rechtstreekse beroepen in de zin van artikel 1 van het Reglement voor de procesvoering wordt het maximumaantal pagina's van de memories¹ als volgt vastgesteld:

Voor andere rechtstreekse beroepen dan de beroepen die krachtens artikel 270 VWEU worden ingesteld:

- 50 pagina's voor het verzoekschrift en het verweerschrift;
- 25 pagina's voor de repliek en de dupliek;
- 20 pagina's voor een exceptie van niet-ontvankelijkheid en de opmerkingen daarover;
- 20 pagina's voor een memorie in interventie en 15 pagina's voor de opmerkingen over die memorie.

Voor de rechtstreekse beroepen die krachtens artikel 270 VWEU worden ingesteld:

- 30 pagina's voor het verzoekschrift en het verweerschrift;
- 15 pagina's voor de repliek en de dupliek;
- 10 pagina's voor een exceptie van niet-ontvankelijkheid en de opmerkingen daarover;
- 10 pagina's voor een memorie in interventie en 5 pagina's voor de opmerkingen over die memorie.

106. Slechts in zaken die rechtens of feitelijk bijzonder ingewikkeld zijn, zal worden toegestaan dat deze maxima worden overschreden.

¹ De tekst moet worden ingediend met inachtneming van de voorschriften in punt 81, onder b), van deze Praktische uitvoeringsbepalingen.

A.2. Intellectuele-eigendomszaken

107. Voor de intellectuele-eigendomszaken wordt het maximumaantal pagina's van de memories¹ als volgt vastgesteld:
- 20 pagina's voor het verzoekschrift en de memories van antwoord;
 - 15 pagina's voor het incidentele beroep en de memories van antwoord op het incidentele beroep;
 - 10 pagina's voor een exceptie van niet-ontvankelijkheid en de opmerkingen daarover;
 - 10 pagina's voor een memorie in interventie en 5 pagina's voor de opmerkingen over die memorie.
108. Slechts in zaken die rechtens of feitelijk bijzonder ingewikkeld zijn, zal worden toegestaan dat deze maxima worden overschreden.

A.3. Regularisatie van te lange memories

109. Een memorie waarvan het aantal pagina's het in, naargelang het geval, punt 105 of 107 hierboven voorgeschreven maximumaantal pagina's met 40 % overschrijdt, dient te worden geregulariseerd, behoudens andersluidende instructie van de president.
110. Wanneer het aantal pagina's van een memorie het in, naargelang het geval, punt 105 of 107 hierboven voorgeschreven maximumaantal pagina's met minder dan 40 % overschrijdt, kan op instructie van de president de regularisatie ervan worden gelast.
111. Wanneer een partij wordt verzocht om een te lange memorie te regulariseren, leidt dit tot uitstel van de betekening van de memorie waarvan de omvang reden voor regularisatie is.

B. Structuur en inhoud van de memories

B.1. Rechtstreekse beroepen

1) Inleidend verzoekschrift

112. De vermeldingen die het inleidend verzoekschrift verplicht dient te bevatten, zijn opgenomen in artikel 76 van het Reglement voor de procesvoering.
113. Het inleidende gedeelte van het verzoekschrift moet worden gevolgd door een korte uiteenzetting van de feiten van het geschil.

¹ De tekst moet worden ingediend met inachtneming van de voorschriften in punt 81, onder b), van deze Praktische uitvoeringsbepalingen.

114. De conclusies van het beroep moeten nauwkeurig worden geformuleerd aan het begin of aan het einde van het verzoekschrift.
115. Het juridisch betoog moet worden opgebouwd aan de hand van de aangevoerde middelen. Het is doorgaans nuttig te beginnen met een schematisch overzicht van de aangevoerde middelen. Bovendien is het zeer wenselijk elk middel te voorzien van een titel, zodat het gemakkelijk kan worden geïdentificeerd.
116. Bij het verzoekschrift moeten de documenten genoemd in artikel 51, leden 2 en 3, en artikel 78 van het Reglement voor de procesvoering worden overgelegd.
117. Voor de overlegging van het legitimatiebewijs genoemd in artikel 51, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering, waaruit blijkt dat de advocaat die een partij vertegenwoordigt of een gemachtigde bijstaat, tot de uitoefening van zijn beroep is toegelaten bij een rechterlijke instantie van een lidstaat of een andere staat die partij is bij de EER-Overeenkomst, kan worden verwezen naar een bewijs dat reeds eerder in het kader van een zaak bij het Gerecht is neergelegd.
118. Elk verzoekschrift moet vergezeld gaan van een samenvatting van de middelen en voornaamste argumenten, die is bedoeld om de opstelling van de overeenkomstig artikel 79 van het Reglement voor de procesvoering in het *Publicatieblad van de Europese Unie* bekend te maken mededeling te vergemakkelijken.
119. Om de behandeling ervan door het Gerecht in de hand te werken, wordt verzocht erop toe te zien dat de samenvatting van de middelen en voornaamste argumenten:
- gescheiden van de hoofdtekst van het verzoekschrift en de in het verzoekschrift genoemde bijlagen wordt overgelegd;
 - niet langer dan twee bladzijden is;
 - wordt opgesteld in de procestaal overeenkomstig het model dat online is gezet op de website van het Hof van Justitie van de Europese Unie;
 - per e-mail wordt toegezonden als gewoon elektronisch bestand dat met een tekstverwerkingsprogramma is gemaakt aan GC.Registry@curia.europa.eu, met vermelding van de zaak waarop zij betrekking heeft.
120. Indien het verzoekschrift wordt ingediend na de indiening van een aanvraag voor rechtsbijstand, die ingevolge artikel 147, lid 7, van het Reglement voor de procesvoering de beroepstermijn schorst, dient hiervan melding te worden gemaakt aan het begin van het inleidende verzoekschrift.
121. Indien het verzoekschrift wordt ingediend na de betekening van de beschikking waarbij op een aanvraag voor rechtsbijstand is beslist of, wanneer geen advocaat is aangewezen om de indiener van de aanvraag voor rechtsbijstand te vertegenwoordigen, na de betekening van de beschikking waarin de advocaat wordt aangewezen die met de vertegenwoordiging van de indiener van de aanvraag wordt belast, dient in het verzoekschrift eveneens melding te worden gemaakt van de datum waarop de beschikking aan de verzoeker is betekend.

122. Om de opstelling van het verzoekschrift op formeel gebied te vergemakkelijken, kunnen de vertegenwoordigers van de partijen op de website van het Hof van Justitie van de Europese Unie het document „Aide-mémoire’ Verzoekschrift” raadplegen.

2) Verweerschrift

123. De vermeldingen die het verweerschrift verplicht dient te bevatten, zijn opgenomen in artikel 81, lid 1, van het Reglement voor de procesvoering.
124. De conclusies van de verweerder moeten nauwkeurig worden geformuleerd aan het begin of aan het einde van het verweerschrift.
125. Elke betwisting van de door de verzoeker gestelde feiten moet uitdrukkelijk worden geformuleerd en de betrokken feiten moeten nauwkeurig worden aangegeven.
126. Aangezien het rechtskader van het geding door het verzoekschrift wordt bepaald, moet het betoog in het verweerschrift, waar mogelijk, worden opgebouwd aan de hand van de middelen en grieven die in het verzoekschrift zijn aangevoerd.
127. De punten 116 en 117 hierboven zijn van overeenkomstige toepassing op het verweerschrift.
128. In de zaken die op grond van artikel 270 VWEU aanhangig worden gemaakt, is het wenselijk dat de instellingen bij hun verweerschrift de aangehaalde handelingen van algemene strekking voegen die niet in het *Publicatieblad van de Europese Unie* zijn gepubliceerd, met vermelding van de datum van vaststelling, inwerkingtreding en, in voorkomend geval, intrekking ervan.

3) Replik en dupliek

129. Wanneer een tweede memoriewisseling plaatsvindt, kunnen de hoofdpartijen hun betoog aanvullen in een, naargelang het geval, repliek of dupliek.
130. Aangezien het kader en de middelen of grieven die in het geschil centraal staan reeds uitgebreid zullen zijn uiteengezet (of bestreden) in het verzoekschrift en het verweerschrift, hebben de repliek en de dupliek tot doel om de verzoeker en de verweerder de gelegenheid te bieden hun standpunt nader te omschrijven of hun betoog ten aanzien van een belangrijke vraag aan te scherpen en om te antwoorden op nieuwe punten in het verweerschrift en de repliek. Krachtens artikel 83, lid 3, van het Reglement voor de procesvoering kan de president overigens zelf preciseren op welke punten deze processtukken betrekking zouden moeten hebben.

B.2. Intellectuele-eigendomszaken

1) Inleidend verzoekschrift

131. De vermeldingen die het inleidend verzoekschrift verplicht dient te bevatten, zijn opgenomen in artikel 177, lid 1, van het Reglement voor de procesvoering.
132. Het verzoekschrift dient tevens de inlichtingen genoemd in artikel 177, leden 2 en 3, van het Reglement voor de procesvoering te bevatten.

- 133. Bij het verzoekschrift moeten de documenten genoemd in artikel 177, leden 3 tot en met 5, van het Reglement voor de procesvoering worden overgelegd.
- 134. De punten 113 tot en met 115, 117 en 120 tot en met 122 hierboven zijn van overeenkomstige toepassing op de verzoekschriften in intellectuele-eigendomszaken.

2) Memorie van antwoord

- 135. De vermeldingen die de memorie van antwoord verplicht dient te bevatten, zijn opgenomen in artikel 180, lid 1, van het Reglement voor de procesvoering.
- 136. De conclusies van de verweerder of de interveniënt moeten nauwkeurig worden geformuleerd aan het begin of aan het einde van de memorie van antwoord.
- 137. Bij de door de interveniënt neergelegde memorie van antwoord moeten de documenten genoemd in artikel 177, leden 4 en 5, van het Reglement voor de procesvoering worden overgelegd voor zover die documenten niet eerder overeenkomstig artikel 173, lid 5, van het Reglement voor de procesvoering zijn overgelegd.
- 138. De punten 117, 125 en 126 hierboven zijn van overeenkomstige toepassing op de memorie van antwoord.

3) Incidenteel beroep en memories van antwoord op het incidenteel beroep

- 139. Indien een andere partij in de procedure voor de kamer van beroep dan de verzoekende partij, nadat haar het verzoekschrift is betekend, de bestreden beslissing wil aanvechten op een ander punt dan in het verzoekschrift genoemd, moet deze partij tegelijk met de neerlegging van haar memorie van antwoord incidenteel beroep instellen. Dit incidentele beroep moet bij afzonderlijke akte worden ingesteld en voldoen aan de vereisten in de artikelen 183 en 184 van het Reglement voor de procesvoering.
- 140. Wanneer een dergelijk incidenteel beroep wordt ingesteld, kunnen de andere partijen in het geding een memorie van antwoord indienen waarvan het voorwerp is beperkt tot de conclusies, middelen en argumenten die in het incidentele beroep zijn aangevoerd.

V. MONDELINGE BEHANDELING

A. Verzoek om een pleitzitting

141. Zoals volgt uit artikel 106 van het Reglement voor de procesvoering houdt het Gerecht ambtshalve dan wel op verzoek van een hoofdpartij een pleitzitting.
142. De hoofdpartij die op een pleitzitting wenst te worden gehoord, moet binnen 3 weken, te rekenen vanaf de betekening van de sluiting van de schriftelijke behandeling aan de partijen, een daartoe strekkend met redenen omkleed verzoek indienen. Deze redengeving – die niet mag worden verward met een memorie of schriftelijke opmerkingen en niet langer mag zijn dan 3 pagina's – moet voortvloeien uit een concrete beoordeling van het nut van een pleitzitting voor de betrokken partij en daarin moet worden aangegeven welke elementen van het procesdossier of het betoog volgens deze partij op een pleitzitting nader moeten worden uitgewerkt of omstandiger moeten worden weerlegd. Met het oog op een gericht debat is het wenselijk dat geen algemene motivering wordt gegeven, die beperkt is tot bijvoorbeeld een verwijzing naar het belang van de zaak.
143. Indien geen met redenen omkleed verzoek binnen de aan een hoofdpartij verleende termijn wordt ingediend, kan het Gerecht beslissen om op het beroep uitspraak te doen zonder mondelinge behandeling.

B. Voorbereiding van de pleitzitting

144. De partijen worden op zijn minst een maand op voorhand door de griffie opgeroepen voor de pleitzitting, zonder afbreuk te doen aan situaties waarin de omstandigheden vergen dat zij op kortere termijn worden opgeroepen.
145. Ingevolge artikel 107, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering worden verzoeken om uitstel van de datum van een pleitzitting slechts in zeer uitzonderlijke omstandigheden aanvaard. Dergelijke verzoeken kunnen alleen door de hoofdpartijen worden neergelegd, moeten naar behoren met redenen zijn omkleed, vergezeld gaan van passende bewijsstukken en zo spoedig mogelijk na de oproeping bij het Gerecht worden ingediend.
146. Indien de vertegenwoordiger van een partij van plan is de pleitzitting niet bij te wonen, wordt hij verzocht het Gerecht hiervan zo spoedig mogelijk in kennis te stellen.
147. Het Gerecht streeft ernaar om de vertegenwoordigers van de partijen 3 weken voor de zitting een rapport ter terechtzitting te doen toekomen. Dit rapport ter terechtzitting dient ter voorbereiding van de pleitzitting.
148. Het door de rechter-rapporteur opgestelde beknopte rapport ter terechtzitting vermeldt slechts de middelen en een korte samenvatting van de argumenten van de partijen.
149. Eventuele opmerkingen van partijen over het rapport ter terechtzitting kunnen tijdens de pleitzitting worden gemaakt. In dat geval wordt van dergelijke opmerkingen akte genomen in het proces-verbaal van de terechtzitting.

150. Het beknopte rapport ter terechtzitting wordt op de dag van de pleitzitting bij de zittingszaal ter beschikking van het publiek gesteld, tenzij de zitting volledig achter gesloten deuren wordt gehouden.
151. Voor aanvang van elke openbare terechtzitting laat de griffier de volgende inlichtingen in de procestaal aanbrengen vóór de zittingszaal: de datum en het uur van de pleitzitting, de bevoegde formatie, de zaak of zaken die zullen worden uitgeroepen, alsmede de namen van de partijen.
152. Een verzoek om bepaalde technische middelen te mogen gebruiken voor een presentatie moet op zijn minst 2 weken vóór de datum van de pleitzitting worden ingediend. Indien de president het verzoek inwilligt, dient met de griffie te worden afgesproken op welke wijze dergelijke middelen zullen worden gebruikt, teneinde rekening te houden met eventuele technische of praktische problemen. De presentatie heeft uitsluitend tot doel om de gegevens in het procesdossier te illustreren en mag bijgevolg geen nieuwe middelen of nieuwe bewijzen omvatten. Het presentatiemateriaal wordt niet opgenomen in het procesdossier en wordt bijgevolg niet aan de andere partijen betekend, tenzij de president daar anders over beslist.
153. Gezien de beveiligingsmaatregelen die van kracht zijn voor de toegang tot de gebouwen van het Hof van Justitie van de Europese Unie, wordt de vertegenwoordigers van de partijen aangeraden om de nodige maatregelen te nemen om op de dag van de terechtzitting 15 minuten vóór aanvang van de pleitzitting in de zittingszaal aanwezig te zijn, omdat het gebruikelijk is dat de leden van de rechtsprekende formatie een kort gesprek met hen hebben over de organisatie van de terechtzitting.
154. De vertegenwoordigers van de partijen wordt verzocht om ter voorbereiding van de pleitzitting het document „Aide-mémoire’ Pleitzitting” te raadplegen op de website van het Hof van Justitie van de Europese Unie.

C. Verloop van de pleitzitting

155. De vertegenwoordigers van de partijen zijn verplicht om in toga te pleiten.
156. De pleitzitting heeft tot doel:
- zo nodig, een zeer korte samenvatting te geven van het partijstandpunt, met de klemtoon op de essentiële, schriftelijk uiteengezette middelen;
 - zo nodig, bepaalde argumenten die tijdens de schriftelijke behandeling zijn uitgewerkt te verduidelijken en eventueel nieuwe elementen aan te voeren die berusten op ontwikkelingen die zich hebben voorgedaan na de sluiting van de schriftelijke behandeling en waarop dus in de schriftelijke bijdragen niet kon worden ingegaan;
 - antwoord te geven op eventuele vragen van het Gerecht.
157. Elke partij zal, gelet op het doel van de pleitzitting zoals in punt 156 hierboven uiteengezet, moeten nagaan of het werkelijk zinvol is een pleidooi te houden of dat

kan worden volstaan met een eenvoudige verwijzing naar de schriftelijke opmerkingen of de memories. In dit laatste geval kan men zich op de pleitzitting concentreren op de beantwoording van de vragen van het Gerecht. Wanneer de vertegenwoordiger het noodzakelijk acht het woord te nemen, wordt hem aangeraden zich te beperken tot een uiteenzetting van bepaalde punten en voor andere naar de memories verwijzen.

158. Wanneer het Gerecht de partijen voorafgaand aan de pleitzitting overeenkomstig artikel 89, lid 4, van het Reglement voor de procesvoering heeft verzocht om hun pleidooien op een of meer specifieke punten toe te spitsen, dienen die punten als eerste aan bod te komen tijdens de pleidooien.
159. Indien een partij afziet van pleidooi, dan geldt dit niet als instemming met het pleidooi van een andere partij indien het betrokken betoog reeds schriftelijk is weersproken. Dit stilzwijgen belet de betrokken partij niet te antwoorden op een pleidooi van de andere partij.
160. In het algemeen zal een pleidooi duidelijk en voor de leden van het Gerecht begrijpelijker zijn indien de vertegenwoordiger vrij spreekt aan de hand van aantekeningen in plaats van een vooraf opgestelde tekst voor te lezen. De vertegenwoordigers wordt voorts verzocht hun presentatie van de zaak zo eenvoudig mogelijk te houden en bij voorkeur korte zinnen te gebruiken. De vertegenwoordigers zouden het Gerecht bovendien een dienst bewijzen door hun pleidooi duidelijk te structureren en vooraf de opbouw van hun betoog aan te geven.
161. Om het Gerecht over bepaalde vraagstukken van technische orde voor te lichten, kan de president van de rechtsprekende formatie het de vertegenwoordigers van de partijen toestaan het woord te geven aan personen die, hoewel zij geen vertegenwoordiger zijn, beter geplaatst zijn om een standpunt in te nemen. Het optreden van deze personen vindt slechts in tegenwoordigheid en onder de verantwoordelijkheid van de vertegenwoordiger van de betrokken partij plaats. Voordat zij het woord nemen, dienen deze personen hun identiteit bekend te maken.
162. De duur van de pleidooien kan verschillen naargelang van de ingewikkeldheid van de zaak of de omstandigheid dat er al dan niet nieuwe feitelijke gegevens zijn. Iedere hoofdpartij beschikt over 15 minuten en iedere interveniënt over 10 minuten voor zijn of haar pleidooi (in gevoegde zaken beschikt iedere procespartij over 15 minuten voor elke zaak en iedere interveniënt over 10 minuten voor elke zaak), tenzij de griffie een andere spreektijd heeft toegewezen. Dit maximum betreft enkel het eigenlijke pleidooi; de tijd nodig voor de beantwoording van de op de zitting gestelde vragen en voor de re- en duplieken aan het einde van de zitting, valt erbuiten.
163. Indien de omstandigheden dit vereisen, kan om een andere dan de normale spreektijd worden verzocht. Daartoe moet ten minste 2 weken voor de dag van de pleitzitting (of later in naar behoren met redenen omklede, buitengewone omstandigheden) bij de griffie een met redenen omkleed verzoek worden ingediend, met opgave van de nodig geachte spreektijd. Aan de vertegenwoordigers van de partijen wordt vervolgens meegedeeld over hoeveel tijd zij beschikken.
164. Wanneer meerdere vertegenwoordigers voor een partij optreden, mogen in beginsel slechts twee van hen pleiten en mag hun totale spreektijd niet langer zijn dan de

spreektijd die in punt 162 hierboven is genoemd. De antwoorden op de vragen van de rechters en de re- en duplieken aan het einde van de zitting mogen echter worden gegeven door andere vertegenwoordigers dan degenen die hebben gepleit.

165. Wanneer meerdere partijen voor het Gerecht hetzelfde standpunt verdedigen (dit kan met name voorkomen bij interventie of in gevoegde zaken), wordt hun vertegenwoordigers verzocht om vóór de pleitzitting onderling af te stemmen, teneinde onnodige herhalingen in de pleidooien te voorkomen.
166. Wanneer de vertegenwoordigers een beslissing van het Hof van Justitie, het Gerecht of het Gerecht voor ambtenarenzaken aanhalen, dienen zij de naam waarmee de zaak gewoonlijk wordt aangeduid, het zaaknummer en in voorkomend geval het relevante punt of de relevante punten te vermelden.
167. Ingevolge artikel 85, lid 3, van het Reglement voor de procesvoering kunnen de hoofdpartijen bij wijze van uitzondering nog bewijs overleggen op de pleitzitting. In dat geval worden de andere partijen gehoord over de ontvankelijkheid en de inhoud ervan. In voorkomend geval is het raadzaam om voldoende exemplaren voorhanden te hebben.

D. Vertolking

168. Om het werk van de tolken te vergemakkelijken wordt de vertegenwoordigers van de partijen verzocht de eventuele tekst of schriftelijke voorbereiding van hun pleidooi vooraf per e-mail (interpret@curia.europa.eu) aan de tolkendienst toe te zenden.
169. De vertrouwelijkheid van de pleitnota's wordt verzekerd. Om elk misverstand te voorkomen, dient de naam van de partij te worden vermeld. De pleitnota's worden niet in het procesdossier opgenomen.
170. De vertegenwoordigers worden eraan herinnerd dat, naargelang van het geval, slechts enkele leden van het Gerecht het pleidooi volgen in de taal waarin het wordt uitgesproken, en dat de andere leden de simultane vertolking beluisteren. Met het oog op een goed verloop van de pleitzitting en ter handhaving van de hoge kwaliteit van de simultaanvertolking wordt de vertegenwoordigers dringend verzocht langzaam en rechtstreeks in de microfoon te spreken.
171. Wanneer de vertegenwoordigers voornemens zijn bepaalde teksten of documenten letterlijk te citeren, vooral wanneer het gaat om passages die niet in het procesdossier voorkomen, is het nuttig die passages vóór de pleitzitting aan de tolken mee te delen. Hetzelfde geldt voor eventueel moeilijk te vertalen begrippen.

E. Proces-verbaal van de pleitzitting

172. De griffier maakt van elke pleitzitting een proces-verbaal in de procestaal op, met daarin: de vermelding van de zaak; de datum, het uur en de plaats van de terechtzitting; in voorkomend geval, de vermelding of het een zitting met gesloten deuren betreft; de namen van de aanwezige rechters en de griffier; de namen en de hoedanigheid van de aanwezige vertegenwoordigers van de partijen; in voorkomend geval, de vermelding van de opmerkingen over het beknopte rapport ter terechtzitting; de namen, voornamen, hoedanigheid en woonplaats van, in voorkomend geval, de gehoorde getuigen of deskundigen; in voorkomend geval, de vermelding van de ter terechtzitting overgelegde processtukken of stukken en, voor

zover nodig, de ter terechtzitting afgelegde verklaringen, alsmede de door het Gerecht of de president ter terechtzitting genomen beslissingen.

VI. VERTROUWELIJKE BEHANDELING

A. Algemeen

173. Overeenkomstig artikel 64 en onverminderd het bepaalde in artikel 68, lid 4, artikel 104, artikel 105, lid 8, en artikel 144, lid 7, van het Reglement voor de procesvoering houdt het Gerecht enkel rekening met processtukken of stukken waarvan de vertegenwoordigers van de partijen kennis hebben kunnen nemen en waarover zij zich hebben kunnen uitspreken.
174. Daaruit volgt dat, onverminderd het bepaalde in de artikelen 103 tot en met 105 van het Reglement voor de procesvoering, een verzoek om vertrouwelijke behandeling van bepaalde gegevens in het procesdossier van de verzoeker jegens de verweerder, niet in aanmerking kan worden genomen. Ook de verweerder kan een dergelijk verzoek niet jegens de verzoeker doen.
175. Een hoofdpartij kan evenwel verzoeken om bepaalde gegevens in het procesdossier die vertrouwelijk zijn, uit te sluiten van de mededeling aan een interveniënt overeenkomstig artikel 144, lid 7, van het Reglement voor de procesvoering.
176. Iedere partij kan overeenkomstig artikel 68, lid 4, van het Reglement voor de procesvoering tevens verzoeken dat een partij bij een van de gevoegde zaken geen toegang heeft tot bepaalde gegevens in de dossiers van de te voegen zaken wegens de gestelde vertrouwelijke aard ervan.

B. Vertrouwelijke behandeling in geval van een verzoek tot interventie

177. Wanneer in een zaak een verzoek tot interventie wordt neergelegd, wordt de hoofdpartijen verzocht om binnen de door de griffier verleende termijn aan te geven of zij wensen dat bepaalde gegevens in processtukken en stukken die zich reeds in het procesdossier bevinden, vertrouwelijk worden behandeld.
178. Voor alle processtukken en stukken die zij later neerleggen, moeten de hoofdpartijen in voorkomend geval om vertrouwelijke behandeling verzoeken, zulks tegelijk met de neerlegging. Zonder een dergelijk verzoek zullen de neergelegde processtukken en stukken aan de interveniënt worden meegedeeld.
179. Elk verzoek om vertrouwelijke behandeling moet bij afzonderlijke akte worden ingediend. Het kan niet in vertrouwelijke versie worden ingediend en mag dus geen vertrouwelijke gegevens bevatten.
180. In een verzoek om vertrouwelijke behandeling moet zijn aangegeven tegenover welke partij om vertrouwelijke behandeling wordt verzocht.
181. Een verzoek om vertrouwelijke behandeling moet beperkt blijven tot het strikt noodzakelijke en het kan in geen geval betrekking hebben op een volledig processtuk en slechts in uitzonderlijke gevallen op een volledige bijlage. In de meeste gevallen kan immers zonder af te doen aan de in het geding zijnde belangen een niet-vertrouwelijke versie van een processtuk of stuk worden overgelegd, waarin bepaalde passages, woorden of cijfers zijn weggelaten.
182. In een verzoek om vertrouwelijke behandeling moeten de betrokken gegevens of passages nauwkeurig zijn aangegeven en moet voor elk van die gegevens of

passages worden gemotiveerd waarom zij vertrouwelijk zijn. Het niet vermelden hiervan kan reden zijn voor afwijzing van het verzoek door het Gerecht.

183. Bij het neerleggen van een verzoek om vertrouwelijke behandeling van een of meer processtukken moet de partij een niet-vertrouwelijke, volledige versie van het betrokken stuk of processtuk of de betrokken stukken of processtukken overleggen, waarin de gegevens of passages waarop het verzoek betrekking heeft, zijn weggelaten.
184. Indien het verzoek om vertrouwelijke behandeling wordt ingediend zonder inachtneming van de punten 179, 180 en 183 hierboven, verzoekt de griffier de betrokken partij om regularisatie. Wanneer het verzoek om vertrouwelijke behandeling niettegenstaande het verzoek om regularisatie niet in overeenstemming wordt gebracht met de voorschriften in deze Praktische uitvoeringsbepalingen, kan dit niet naar behoren worden behandeld en zullen alle betrokken processtukken en stukken integraal aan de interveniënt worden meegedeeld.

C. Vertrouwelijke behandeling in geval van voeging van zaken

185. Wanneer het voornemen bestaat om meerdere zaken te voegen, wordt de partijen verzocht om binnen de door de griffier verleende termijn aan te geven of zij wensen dat bepaalde gegevens in de processtukken en stukken die zich reeds in de dossiers van de te voegen zaken bevinden, vertrouwelijk worden behandeld.
186. Voor alle processtukken en stukken die zij later neerleggen, moeten de hoofdpartijen in voorkomend geval om vertrouwelijke behandeling verzoeken, zulks tegelijk met de neerlegging. Zonder een dergelijk verzoek zullen de neergelegde processtukken en stukken toegankelijk worden gemaakt voor de andere partijen in de gevoegde zaken.
187. De punten 179 tot en met 184 hierboven zijn van toepassing op de verzoeken om vertrouwelijke behandeling die in geval van voeging van zaken worden ingediend.

D. Vertrouwelijke behandeling in het kader van artikel 103 van het Reglement voor de procesvoering

188. Het Gerecht kan als maatregel van instructie als genoemd in artikel 91 van het Reglement voor de procesvoering gelasten dat een partij inlichtingen of stukken betreffende een zaak overlegt. Ingevolge artikel 92, lid 3, van het Reglement voor de procesvoering kan een dergelijke overlegging alleen worden gelast wanneer de betrokken partij geen gevolg heeft gegeven aan een eerder met dat doel getroffen maatregel tot organisatie van de procesgang of wanneer de partij waarop de maatregel betrekking heeft, daar uitdrukkelijk om verzoekt en daarbij de reden aangeeft waarom een dergelijke maatregel in de vorm van een instructiebeschikking moet worden gelast.
189. Wanneer een hoofdpartij zich in haar antwoord op het verzoek om een maatregel tot organisatie van de procesgang beroept op de vertrouwelijkheid van inlichtingen of stukken om zich tegen de mededeling daarvan te verzetten of voorstelt om op een maatregel van instructie terug te vallen, gelast het Gerecht, indien het van oordeel is dat die inlichtingen of stukken relevant kunnen zijn voor de uitspraak in het geding, de overlegging ervan door middel van een instructiebeschikking op grond van artikel 91, onder b), van het Reglement voor de procesvoering. De behandeling van

de aldus overgelegde vertrouwelijke inlichtingen of stukken voor het Gerecht wordt geregeld door artikel 103 van het Reglement voor de procesvoering. Deze regeling kent geen uitzondering op het beginsel van een procedure op tegenspraak, maar legt vast hoe dat beginsel moet worden aangewend.

190. Krachtens deze bepaling onderzoekt het Gerecht de relevantie van de inlichtingen of stukken voor de beslechting van het geschil en gaat het na of zij vertrouwelijk zijn. Indien het van oordeel is dat de inlichtingen in kwestie inderdaad relevant voor de beslechting van het geschil en vertrouwelijk zijn, weegt het de vertrouwelijkheid af tegen de vereisten van het recht op effectieve rechterlijke bescherming, met name de inachtneming van het beginsel van een procedure op tegenspraak. Na deze afweging heeft het Gerecht twee opties.
191. Het Gerecht kan beslissen dat de inlichting of het stuk in kwestie ondanks de vertrouwelijkheid ervan ter kennis van de andere hoofdpartij wordt gebracht. In dat kader kan het Gerecht de vertegenwoordigers van de andere partijen dan de partij die de vertrouwelijke gegevens heeft overgelegd, bij wege van een maatregel tot organisatie van de procesgang uitnodigen om de verbintenis aan te gaan dat zij de vertrouwelijkheid van het document of het stuk zullen bewaren doordat zij de gegevens waarvan zij kennis krijgen niet aan hun respectievelijke lastgever of aan een derde zullen meedelen. De niet-nakoming van deze verbintenis kan tot toepassing van artikel 55 van het Reglement voor de procesvoering leiden.
192. Alternatief kan het Gerecht beslissen om de vertrouwelijke gegevens niet mee te delen, maar tegelijkertijd de andere hoofdpartij de beschikking te geven over niet-vertrouwelijke gegevens, zodat zij zo veel mogelijk in de gelegenheid wordt gesteld haar opmerkingen te maken, om zo te voldoen aan het beginsel van een procedure op tegenspraak. Het Gerecht gelast dan de hoofdpartij die de vertrouwelijke gegevens heeft overgelegd, om bepaalde informatie zodanig mee te delen dat het behoud van de vertrouwelijkheid van de gegevens kan worden verzoend met het feit dat de procedure op tegenspraak verloopt. De informatie kan bijvoorbeeld in de vorm van een samenvatting worden toegezonden. Indien het Gerecht van oordeel is dat de andere hoofdpartij haar rechten van verdediging niet dienstig kan uitoefenen, kan het één of zelfs meerdere beschikkingen vaststellen, totdat het van oordeel is dat de procedure inderdaad op tegenspraak kan blijven verlopen.
193. Wanneer het Gerecht meent dat de mededeling van de informatie aan de andere hoofdpartij, die is verlopen volgens de modaliteiten in de beschikking krachtens artikel 103, lid 3, van het Reglement voor de procesvoering, die partij in staat heeft gesteld om naar behoren een standpunt in te nemen, houdt het Gerecht geen rekening met de vertrouwelijke inlichtingen of stukken die niet ter kennis van die partij zijn gebracht. De vertrouwelijke inlichtingen of stukken worden uit het dossier verwijderd, waarvan de partijen in kennis worden gesteld.

E. Vertrouwelijke behandeling in het kader van artikel 104 van het Reglement voor de procesvoering

194. In het kader van de wettigheidstoetsing van een handeling van een instelling waarbij die instelling weigert toegang tot een document te verschaffen, kan het Gerecht de overlegging van dit document gelasten bij wege van een maatregel van instructie krachtens artikel 91, onder c), van het Reglement voor de procesvoering.

195. Het door de instelling overgelegde document wordt niet aan de andere partijen meegedeeld, omdat het geding anders zijn voorwerp zou worden ontnomen.

F. Vertrouwelijke behandeling in het kader van artikel 105 van het Reglement voor de procesvoering

196. Volgens artikel 105, leden 1 en 2, van het Reglement voor de procesvoering kan een hoofdpartij in het geding, uit eigen beweging of na een door het Gerecht getroffen maatregel van instructie, inlichtingen of stukken overleggen die de veiligheid van de Unie of die van een of meer van haar lidstaten of de door hen onderhouden internationale betrekkingen raken. De leden 3 tot en met 10 van die bepaling voorzien in een procedurele regeling die op dergelijke inlichtingen of stukken van toepassing is.
197. Gelet op de gevoeligheid en de vertrouwelijkheid van de inlichtingen of stukken die de veiligheid van de Unie of die van een of meer van haar lidstaten of de door hen onderhouden internationale betrekkingen raken, moet er voor de uitvoering van de regeling die bij artikel 105 van het Reglement voor de procesvoering is ingevoerd, een passend veiligheidsmechanisme zijn waarmee wordt gewaarborgd dat deze inlichtingen of stukken een hoge mate van bescherming genieten. Dit mechanisme is uitgewerkt in het besluit van het Gerecht van 14 september 2016.

VII. RECHTSBIJSTAND

198. Ingevolge artikel 147, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering moet verplicht gebruik worden gemaakt van een formulier voor de indiening van een aanvraag voor rechtsbijstand. Dit formulier is beschikbaar op de website van het Hof van Justitie van de Europese Unie.
199. De indiener van de aanvraag voor rechtsbijstand die niet door een advocaat wordt vertegenwoordigd ten tijde van de indiening van het aanvraagformulier voor rechtsbijstand, kan het naar behoren ingevulde formulier overeenkomstig artikel 147, lid 6, van het Reglement voor de procesvoering in papieren versie per post of door terhandstelling indienen op het adres dat in punt 90 hierboven is vermeld. Een niet met de hand ondertekend formulier wordt niet in behandeling genomen.
200. Wanneer de indiener van de aanvraag voor rechtsbijstand door een advocaat wordt vertegenwoordigd ten tijde van de indiening van het aanvraagformulier voor rechtsbijstand, dient de neerlegging overeenkomstig artikel 72, lid 1, van het Reglement voor de procesvoering te geschieden, rekening houdend met de voorschriften in de punten 77 tot en met 79 hierboven.
201. Het aanvraagformulier voor rechtsbijstand strekt ertoe het Gerecht overeenkomstig artikel 147, leden 3 en 4, van het Reglement voor de procesvoering de nodige informatie te verschaffen om naar behoren op de aanvraag voor rechtsbijstand te kunnen beslissen. Het gaat om:
- gegevens betreffende de financiële situatie van de verzoeker
 - en,
 - ingeval het beroep nog niet is ingesteld, gegevens betreffende het voorwerp van dit beroep, de feiten van de zaak en de aangevoerde argumenten.
202. De indiener van de aanvraag dient bij het aanvraagformulier voor rechtsbijstand de stukken ter staving van de inlichtingen bedoeld in punt 201 over te leggen.
203. Indien van toepassing, dienen bij het aanvraagformulier voor rechtsbijstand de stukken genoemd in artikel 51, leden 2 en 3, en in artikel 78, lid 4, van het Reglement voor de procesvoering te worden overgelegd.
204. Het naar behoren ingevulde aanvraagformulier voor rechtsbijstand en de bewijsstukken moeten begrijpelijk zijn op zich.
205. Onverminderd de mogelijkheid voor het Gerecht om krachtens de artikelen 89 en 90 van het Reglement voor de procesvoering om inlichtingen te vragen of om overlegging van aanvullende documenten te verzoeken, kan de aanvraag voor rechtsbijstand niet achteraf worden aangevuld met addenda. Indien dergelijke addenda worden neergelegd zonder dat het Gerecht erom heeft verzocht, worden zij geweigerd. In buitengewone gevallen kunnen evenwel bewijsstukken betreffende de

behoefte van de indiener van de aanvraag achteraf nog worden aanvaard indien een passende uitleg wordt gegeven voor de te late indiening ervan.

206. Ingevolge artikel 147, lid 7, van het Reglement voor de procesvoering schorst de indiening van een aanvraag voor rechtsbijstand de termijn die is bepaald voor de instelling van het beroep waarop de aanvraag betrekking heeft, tot en met de datum van betekening van de beschikking waarbij op deze aanvraag wordt beslist, of, wanneer in deze beschikking geen advocaat wordt aangewezen om de betrokkene te vertegenwoordigen, tot en met de datum van betekening van de beschikking waarbij een advocaat wordt aangewezen om de indiener van de aanvraag te vertegenwoordigen.
207. Aangezien de indiening van de aanvraag voor rechtsbijstand de beroepstermijn schorst tot aan de betekening van de in punt 206 hierboven bedoelde beschikking, kan de resterende beroepstermijn voor neerlegging van het verzoekschrift zeer kort zijn. De begunstigde van de rechtsbijstand, die naar behoren door een advocaat wordt vertegenwoordigd, wordt aanbevolen er bijzonder nauwlettend op toe te zien dat de wettelijke termijn in acht wordt genomen.

VIII. SPOEDPROCEDURES

A. Versnelde procedure

A.1. Verzoek om een versnelde procedure

208. Ingevolge artikel 152, lid 1, van het Reglement voor de procesvoering moet het verzoek om een versnelde procedure bij afzonderlijke akte worden ingediend op het tijdstip van neerlegging van het verzoekschrift dan wel het verweerschrift, en een motivering bevatten waarin de bijzondere spoedeisendheid van de zaak en de overige relevante omstandigheden nauwkeurig zijn omschreven.
209. Om het voor de griffie eenvoudiger te maken om het verzoek om een versnelde procedure onmiddellijk te behandelen, moet op de eerste pagina van dit verzoek worden vermeld dat het op grond van de artikelen 151 en 152 van het Reglement voor de procesvoering wordt neergelegd.
210. Een verzoekschrift ten aanzien waarvan wordt verzocht om een behandeling volgens de versnelde procedure, mag in beginsel niet meer dan 25 pagina's tellen. Dit verzoekschrift moet worden ingediend overeenkomstig de voorschriften van de punten 112 tot en met 121 hierboven.
211. Het verdient aanbeveling dat de partij die verzoekt om toepassing van de versnelde procedure, in haar verzoek aangeeft welke middelen, argumenten of passages van de betrokken memorie (verzoekschrift of verweerschrift) slechts zijn aangevoerd voor het geval dat niet volgens deze procedure uitspraak zou worden gedaan. Deze in artikel 152, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering bedoelde gegevens dienen nauwkeurig in het verzoek te worden aangegeven, met vermelding van de nummers van de betrokken alinea's.

A.2. Verkorte versie

212. Het verdient aanbeveling om het verzoek om een versnelde procedure dat de in punt 211 hierboven bedoelde gegevens bevat, vergezeld te doen gaan van een verkorte versie van de betrokken memorie.
213. Wanneer een verkorte versie als bijlage wordt bijgevoegd, dient deze in overeenstemming te zijn met de hiernavolgende aanwijzingen:
- (a) de verkorte versie heeft dezelfde vorm als de oorspronkelijke versie van de betrokken memorie, waarvan de weggelaten passages worden aangegeven door de vermelding „omissis” tussen vierkante haken;
 - (b) de alinea's die in de verkorte versie behouden blijven, dragen hetzelfde nummer als in de oorspronkelijke versie van de betrokken memorie;
 - (c) indien de verkorte versie niet naar alle bijlagen bij de oorspronkelijke versie van de betrokken memorie verwijst, worden de weggelaten bijlagen in de staat van bijlagen bij de verkorte versie aangegeven door de vermelding „omissis”;

- (d) de bijlagen die in de verkorte versie behouden blijven, dragen hetzelfde nummer als in de staat van bijlagen bij de oorspronkelijke versie van de betrokken memorie;
 - (e) de in de staat van bijlagen bij de verkorte versie genoemde bijlagen worden bij deze versie gevoegd.
214. De verkorte versie moet aan bovenstaande aanwijzingen voldoen om zo snel mogelijk te kunnen worden behandeld.
215. Wanneer het Gerecht op grond van artikel 151, lid 3, van het Reglement voor de procesvoering verzoekt om overlegging van een verkorte versie van de memorie, moet deze versie, tenzij anders aangegeven, overeenkomstig bovenstaande aanwijzingen worden opgesteld.

A.3. Verweerschrift

216. Indien de verzoeker in zijn verzoek niet heeft aangegeven welke middelen, argumenten of passages van zijn verzoekschrift slechts in aanmerking moeten worden genomen voor het geval dat niet volgens de versnelde procedure uitspraak zou worden gedaan, dient de verweerder binnen een termijn van één maand te antwoorden op het verzoekschrift.
217. Indien de verzoeker in zijn verzoek heeft aangegeven welke middelen, argumenten of passages van zijn verzoekschrift slechts in aanmerking moeten worden genomen voor het geval dat niet volgens de versnelde procedure uitspraak zou worden gedaan, dient de verweerder binnen een termijn van één maand te antwoorden op de middelen en argumenten in het verzoekschrift, gelezen in het licht van de in het verzoek om een versnelde procedure verstrekte aanwijzingen.
218. Indien de verzoeker bij zijn verzoek een verkorte versie van het verzoekschrift heeft gevoegd, dient de verweerder binnen een termijn van één maand te antwoorden op de in deze verkorte versie van het verzoekschrift aangevoerde middelen en argumenten.
219. Indien het Gerecht nog vóór de neerlegging van het verweerschrift door de verweerder beslist om het verzoek om een versnelde procedure af te wijzen, wordt de in artikel 154, lid 1, van het Reglement voor de procesvoering gestelde termijn van één maand voor de neerlegging van deze memorie verlengd met een extra maand.
220. Indien het Gerecht beslist om het verzoek om een versnelde procedure af te wijzen nadat de verweerder zijn verweerschrift heeft neergelegd binnen de in artikel 154, lid 1, van het Reglement voor de procesvoering gestelde termijn van één maand, wordt aan deze partij een nieuwe termijn van één maand verleend, te rekenen vanaf de betekening van de beslissing tot afwijzing van het verzoek om een versnelde procedure, om hem de mogelijkheid te bieden zijn verweerschrift te vervolledigen.

A.4. Mondelinge behandeling

221. Aangezien in het kader van een versnelde procedure de schriftelijke behandeling in beginsel is beperkt tot één memoriewisseling, ligt het accent op de mondelinge behandeling en wordt binnen korte termijn na de sluiting van de schriftelijke behandeling een terechtzitting gehouden. Het Gerecht kan niettemin beslissen om zonder mondelinge behandeling uitspraak te doen indien de hoofdpartijen binnen een door de president gestelde termijn te kennen geven dat zij afzien van deelname aan een pleitzitting en het Gerecht zich voldoende voorgelicht acht door de stukken in het procesdossier.
222. Wanneer het Gerecht geen toestemming voor de neerlegging van een memorie in interventie heeft gegeven, kan de interveniënt zijn opmerkingen alleen mondeling maken, vooropgesteld dat een pleitzitting wordt gehouden.

B. Opschorting en andere voorlopige maatregelen in kort geding

223. Ingevolge artikel 156, lid 5, van het Reglement voor de procesvoering moet het verzoek om opschorting van de tenuitvoerlegging of tot verkrijging van andere voorlopige maatregelen bij afzonderlijke akte worden ingediend. Het moet begrijpelijk zijn op zich, zonder dat het nodig is het verzoekschrift in de hoofdzaak erbij te nemen, daaronder begrepen de bijlagen bij het verzoekschrift.
224. Om het voor de griffie eenvoudiger te maken om het verzoek om opschorting van de tenuitvoerlegging of tot verkrijging van andere voorlopige maatregelen onmiddellijk te behandelen, moet op de eerste pagina van dit verzoek worden vermeld dat het op grond van artikel 156 van het Reglement voor de procesvoering wordt neergelegd en, in voorkomend geval, dat het een verzoek op grond van artikel 157, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering bevat.
225. Het verzoek om opschorting van de tenuitvoerlegging of tot verkrijging van andere voorlopige maatregelen moet een uiterst korte en bondige beschrijving bevatten van het voorwerp van het geschil, van de middelen feitelijk en rechtens waarop het beroep in de hoofdzaak is gebaseerd en op grond waarvan dit beroep aanvankelijk gegrond voorkomt (*fumus boni juris*), en van de omstandigheden waaruit het spoedeisende karakter van het verzoek blijkt. Daarin moet nauwkeurig worden aangegeven om welke maatregelen wordt verzocht. Ook moet het al het bewijs en de bewijsaanbiedingen ter rechtvaardiging van de toekenning van de gevraagde maatregel bevatten.
226. Aangezien het verzoek in kort geding is bedoeld om in een summiere procedure de *fumus boni juris* te kunnen beoordelen, mag daarin niet de volledige tekst van het verzoekschrift in de hoofdzaak worden overgenomen.
227. Om een verzoek in kort geding met spoed te kunnen behandelen, mag het verzoekschrift in beginsel, naargelang van de betrokken materie en de omstandigheden van de zaak, niet meer dan 25 pagina's tellen.

IX. INWERKINGTREDING VAN DEZE PRAKTISCHE UITVOERINGSBEPALINGEN

228. De Instructies voor de griffier van 5 juli 2007 (PB L 232, blz. 1), zoals gewijzigd op 17 mei 2010 (PB L 170, blz. 53) en 24 januari 2012 (PB L 68, blz. 20), en de Praktische aanwijzingen voor de partijen voor het Gerecht van 24 januari 2012 (PB L 68, blz. 23) worden ingetrokken en vervangen door deze Praktische uitvoeringsbepalingen.
229. Deze Praktische uitvoeringsbepalingen worden bekendgemaakt in het *Publicatieblad van de Europese Unie*. Zij treden in werking op de eerste dag van de maand volgende op die van hun bekendmaking.

BIJLAGEN

Bijlage 1: Voorwaarden waarvan de niet-inachtneming reden is om het verzoekschrift niet te betekenen (punt 101 van deze Praktische uitvoeringsbepalingen)

Indien regularisatie van de navolgende punten uitblijft, kan dit ertoe leiden dat het beroep wordt verworpen omdat het niet-ontvankelijk is, zulks overeenkomstig artikel 78, lid 6, artikel 177, lid 6, en artikel 194, lid 5, van het Reglement voor de procesvoering.

	Rechtstreekse beroepen	Intellectuele-eigendomszaken
a)	overlegging van het legitimatiebewijs van de advocaat (artikel 51, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering)	overlegging van het legitimatiebewijs van de advocaat (artikel 51, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering)
b)	overlegging van recent bewijs van het bestaan rechtens van de privaatrechtelijke rechtspersoon (artikel 78, lid 4, van het Reglement voor de procesvoering)	overlegging van recent bewijs van het bestaan rechtens van de privaatrechtelijke rechtspersoon (artikel 177, lid 4, van het Reglement voor de procesvoering)
c)	overlegging van de volmacht indien de vertegenwoordigde partij een privaatrechtelijke rechtspersoon is (artikel 51, lid 3, van het Reglement voor de procesvoering)	overlegging van de volmacht indien de vertegenwoordigde partij een privaatrechtelijke rechtspersoon is (artikel 51, lid 3, van het Reglement voor de procesvoering)
d)	overlegging van de bestreden handeling (beroep tot nietigverklaring) of het bewijsstuk betreffende de datum van de uitnodiging tot handelen (beroep wegens nalaten) (artikel 21, tweede alinea, van het Statuut; artikel 78, lid 1, van het Reglement voor de procesvoering)	overlegging van de bestreden beslissing van de kamer van beroep (artikel 177, lid 3, van het Reglement voor de procesvoering)
e)	overlegging van de klacht in de zin van artikel 90, lid 2, van het Ambtenarenstatuut en het besluit houdende antwoord op de klacht (artikel 78, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering)	
f)	overlegging van een exemplaar van de overeenkomst die het arbitragebeding bevat (artikel 78, lid 3, van het Reglement voor de procesvoering)	

g)		vermelding van de namen van alle partijen in de procedure voor de kamer van beroep en de door hen opgegeven adressen voor de kennisgevingen (artikel 177, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering)
h)	vermelding van de datum van indiening van de klacht in de zin van artikel 90, lid 2, van het Ambtenarenstatuut en van de datum van kennisgeving van het besluit houdende antwoord op de klacht (artikel 78, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering)	vermelding van de datum van de betekening van de beslissing van de kamer van beroep (artikel 177, lid 3, van het Reglement voor de procesvoering)

Bijlage 2: Vormvoorschriften waarvan de niet-inachtneming reden voor uitstel van de betekening is (punt 102 van deze Praktische uitvoeringsbepalingen)

a)	vermelding van de woonplaats van de verzoeker [artikel 21, eerste alinea, van het Statuut; artikel 76, onder a), artikel 177, lid 1, onder a), en artikel 194, lid 1, onder a), van het Reglement voor de procesvoering]
b)	vermelding van het adres van de vertegenwoordiger van de verzoeker [artikel 76, onder b), artikel 177, lid 1, onder b), en artikel 194, lid 1, onder b), van het Reglement voor de procesvoering]
c)	nieuw origineel van het verzoekschrift dat is ingekort (punten 109 en 110 van deze Praktische uitvoeringsbepalingen)
d)	nieuw origineel met identieke inhoud van het verzoekschrift waarvan de alinea's zijn genummerd [punt 81, onder c), van deze Praktische uitvoeringsbepalingen]
e)	nieuw origineel met identieke inhoud van het verzoekschrift waarvan de pagina's zijn genummerd [punt 81, onder d), van deze Praktische uitvoeringsbepalingen]
f)	overlegging van de staat van bijlagen die de verplichte vermeldingen bevat (artikel 72, lid 3, van het Reglement voor de procesvoering; punt 83 van deze Praktische uitvoeringsbepalingen)
g)	overlegging van de in het verzoekschrift vermelde bijlagen die niet zijn overgelegd (artikel 72, lid 3, van het Reglement voor de procesvoering)
h)	overlegging van de bijlagen met nummering van de pagina's [punt 86, onder d), van deze Praktische uitvoeringsbepalingen]
i)	overlegging van de genummerde bijlagen [punt 86, onder a), van deze Praktische uitvoeringsbepalingen]

Bijlage 3: Vormvoorschriften waarvan de niet-inachtneming de betekening niet verhindert (punt 103 van deze Praktische uitvoeringsbepalingen)

a)	overlegging van het legitimatiebewijs voor elke aanvullende advocaat (artikel 51, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering)
b)	in andere dan intellectuele-eigendomszaken, overlegging van de samenvatting van de middelen en voornaamste argumenten (punten 118 en 119 van deze Praktische uitvoeringsbepalingen)
c)	overlegging van de vertaling in de procestaal van een stuk dat in een andere taal dan de procestaal is gesteld (artikel 46, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering; punt 99 van deze Praktische uitvoeringsbepalingen)