



ОБЩ СЪД НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ
TRIBUNAL GENERAL DE LA UNIÓN EUROPEA
TRIBUNÁL EVROPSKÉ UNIE
DEN EUROPÆISKE UNIONES 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

ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗ ΡΥΘΜΙΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΖΗΤΗΜΑΤΩΝ ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΜΕ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ

(ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΜΕΝΟ ΚΕΙΜΕΝΟ¹)

I.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ	5
A.	Καθήκοντα του γραμματέα	5
B.	Οι ώρες λειτουργίας των γραφείων της γραμματείας	6
Γ.	Τήρηση του πρωτοκόλλου.....	6
Δ.	Αριθμός της υποθέσεως.....	7
E.	Δικογραφία και πρόσβαση σε αυτήν	8
E.1	Τήρηση της δικογραφίας	8
E.2.	Πρόσβαση στη δικογραφία	9
ΣΤ.	Πρωτότυπα των αποφάσεων και των διατάξεων.....	9
Z.	Μεταφράσεις	10
Η.	Μάρτυρες και πραγματογνώμονες	10
Θ.	Τέλη της γραμματείας	10
I.	Είσπραξη ποσών.....	11
ΙΑ.	Δημοσιεύσεις και ανάρτηση εγγράφων στο διαδίκτυο	11
II.	ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	13
A.	Επιδόσεις	13
B.	Προθεσμίες.....	13
Γ.	Τήρηση ανωνυμίας διαδίκου	14
Δ.	Μη δημοσιοποίηση ορισμένων στοιχείων.....	14
III.	ΔΙΑΔΙΚΑΣΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΚΑΙ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΤΟΥΣ	15
A.	Κατάθεση των διαδικαστικών εγγράφων και των παραρτημάτων τους μέσω e-Curia.....	15
B.	Εμφάνιση των διαδικαστικών εγγράφων και των παραρτημάτων τους.....	15

¹ Το παρόν κείμενο εναρμονίζει τις Διατάξεις για τη ρύθμιση πρακτικών ζητημάτων σχετικών με την εκτέλεση του Κανονισμού Διαδικασίας του Γενικού Δικαστηρίου τις οποίες θέσπισε το Γενικό Δικαστήριο στις 20 Μαΐου 2015 (ΕΕ 2015, L 152, σ. 1) με τις τροποποιήσεις που θεσπίστηκαν στις 13 Ιουλίου 2016 (ΕΕ 2016, L 217, σ. 78) και στις 17 Οκτωβρίου 2018 (ΕΕ 2018, L 294, σ. 23).

B.1. Διαδικαστικά έγγραφα	15
B.2. Κατάλογος παραρτημάτων	16
B.3. Παραρτήματα.....	16
Γ. Εμφάνιση των αρχείων που κατατίθενται μέσω της εφαρμογής e-Curia.....	17
Δ. Κατάθεση με άλλο μέσο πλην του e-Curia	18
Ε. Μη αποδοχή διαδικαστικών εγγράφων και στοιχείων	18
ΣΤ. Τακτοποίηση των διαδικαστικών εγγράφων και των παραρτημάτων τους	19
ΣΤ.1.Γενικοί κανόνες.....	19
ΣΤ.2.Περιπτώσεις τακτοποίησης του εισαγωγικού δικογράφου της δίκης.....	19
ΣΤ.3.Περιπτώσεις τακτοποίησης των λοιπών διαδικαστικών εγγράφων.....	20
IV. ΕΓΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ.....	20
A. Έκταση των δικογράφων.....	20
A.1. Ευθείες προσφυγές.....	20
A.2. Υποθέσεις πνευματικής ιδιοκτησίας.....	21
A.3. Τακτοποίηση της υπερβολικής εκτάσεως των δικογράφων	21
B. Δομή και περιεχόμενο των δικογράφων.....	22
B.1. Ευθείες προσφυγές.....	22
1) Εισαγωγικό δικόγραφο της δίκης	22
2) Υπόμνημα αντικρούσεως.....	23
3) Υπομνήματα απαντήσεως και ανταπαντήσεως	23
B.2. Υποθέσεις πνευματικής ιδιοκτησίας.....	24
1) Εισαγωγικό δικόγραφο της δίκης	24
2) Υπόμνημα αντικρούσεως.....	24
3) Αντίθετη προσφυγή και υπομνήματα επί της αντίθετης προσφυγής.....	24
V. ΠΡΟΦΟΡΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	25
A. Αιτήσεις διεξαγωγής επ’ ακροατηρίου συζητήσεως.....	25
B. Προετοιμασία της επ’ ακροατηρίου συζητήσεως	25
Γ. Διεξαγωγή της επ’ ακροατηρίου συζητήσεως.....	26
Δ. Διερμηνεία.....	28
Ε. Πρακτικά της επ’ ακροατηρίου συζητήσεως	29
VI. ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΗ ΜΕΤΑΧΕΙΡΙΣΗ.....	29
A. Γενικοί κανόνες	29
B. Εμπιστευτική μεταχείριση σε περίπτωση αιτήσεως παρεμβάσεως.....	30
Γ. Εμπιστευτική μεταχείριση σε περίπτωση συνεκδικάσεως υποθέσεων	31

Δ.	Εμπιστευτική μεταχείριση στο πλαίσιο του άρθρου 103 του κανονισμού διαδικασίας	31
Ε.	Εμπιστευτική μεταχείριση στο πλαίσιο του άρθρου 104 του κανονισμού διαδικασίας	32
ΣΤ.	Εμπιστευτική μεταχείριση στο πλαίσιο του άρθρου 105 του κανονισμού διαδικασίας	33
VII.	ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΑΡΩΓΗ.....	33
VIII.	ΕΠΕΙΓΟΥΣΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ	34
A.	Ταχεία διαδικασία	34
A.1.	Αίτηση εφαρμογής της ταχείας διαδικασίας.....	34
A.2.	Συνοπτική απόδοση	35
A.3.	Υπόμνημα αντικρούσεως.....	36
A.4.	Προφορική διαδικασία.....	36
B.	Αναστολή εκτελέσεως και άλλα προσωρινά μέτρα κατά τη διαδικασία ασφαλιστικών μέτρων	36
IX.	ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ ΤΩΝ ΠΑΡΟΥΣΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ.....	37
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ	38
	Παράρτημα 1: Προϋποθέσεις των οποίων η μη πλήρωση δικαιολογεί τη μη επίδοση του εισαγωγικού δικογράφου της δίκης (σημείο 101 των παρουσών διατάξεων)	38
	Παράρτημα 2: Τυπικοί κανόνες των οποίων η μη τήρηση δικαιολογεί αναβολή της επιδόσεως (σημείο 102 των παρουσών διατάξεων).....	40
	Παράρτημα 3: Τυπικοί κανόνες των οποίων η μη τήρηση δεν εμποδίζει την επίδοση (σημείο 103 των παρουσών διατάξεων).....	41

ΤΟ ΓΕΝΙΚΟ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ,

έχοντας υπόψη το άρθρο 224 του κανονισμού διαδικασίας (ΕΕ 2015, L 105, σ. 1) και λαμβάνοντας υπόψη ότι:

για λόγους διαφάνειας, ασφάλειας δικαίου και για την ορθή εφαρμογή του κανονισμού διαδικασίας πρέπει να ρυθμιστούν με τις διατάξεις για την εκτέλεση του κανονισμού αυτού τα καθήκοντα του γραμματέα, ιδίως εκείνα που αφορούν την τήρηση του πρωτοκόλλου και των δικογραφιών, την τακτοποίηση των διαδικαστικών εγγράφων και των στοιχείων, τις επιδόσεις και τα τέλη της γραμματείας·

σύμφωνα με το άρθρο 37 του κανονισμού διαδικασίας πρέπει να οριστούν τα τέλη της γραμματείας·

προς το συμφέρον της ορθής απονομής της δικαιοσύνης, πρέπει να δοθούν στους εκπροσώπους των διαδίκων, είτε πρόκειται για δικηγόρους είτε για εκπροσώπους κατά την έννοια του άρθρου 19 του πρωτοκόλλου περί του Οργανισμού του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης (στο εξής: Οργανισμός), πρακτικές οδηγίες για τον τρόπο παρουσιάσεως των διαδικαστικών εγγράφων και στοιχείων, καθώς και για την καλύτερη δυνατή προετοιμασία της επ' ακροατηρίου συζητήσεως ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου·

οι παρούσες διατάξεις για τη ρύθμιση πρακτικών ζητημάτων σχετικών με την εκτέλεση του κανονισμού διαδικασίας επεξηγούν, διευκρινίζουν και συμπληρώνουν ορισμένες διατάξεις του κανονισμού διαδικασίας και αποσκοπούν στην ενημέρωση των εκπροσώπων των διαδίκων σχετικά με τα στοιχεία που πρέπει να λαμβάνει υπόψη του το Γενικό Δικαστήριο, ιδίως όσον αφορά την κατάθεση των διαδικαστικών εγγράφων και των στοιχείων, την εμφάνισή τους, τη μετάφρασή τους και τη διερμηνεία κατά τις επ' ακροατηρίου συζητήσεις·

η εμπιστευτική μεταχείριση των διαδικαστικών εγγράφων και των στοιχείων θέτει ιδιαίτερα ζητήματα·

ο γραμματέας οφείλει να μεριμνά ώστε τα διαδικαστικά έγγραφα και τα στοιχεία που κατατίθενται στη δικογραφία να είναι σύμφωνα προς τις διατάξεις του Οργανισμού, του κανονισμού διαδικασίας και τις παρούσες διατάξεις·

η κατάθεση διαδικαστικών εγγράφων και στοιχείων που δεν είναι σύμφωνα προς τις διατάξεις του Οργανισμού, του κανονισμού διαδικασίας και προς τις παρούσες διατάξεις συντελεί στην ενίοτε σημαντική επιμήκυνση της διάρκειας της δίκης και στην αύξηση των εξόδων της διαδικασίας·

οι εκπρόσωποι των διαδίκων, ως συλλειτουργοί της δικαιοσύνης, τηρώντας τις παρούσες διατάξεις, αφενός, συμβάλλουν με την καλόπιστη δικονομική συμπεριφορά τους στην αποτελεσματική απονομή της δικαιοσύνης, διευκολύνοντας το έργο του Γενικού Δικαστηρίου ως προς τη διαχείριση και την εξέταση των διαδικαστικών εγγράφων και στοιχείων που καταθέτουν, και, αφετέρου, αποφεύγουν την εις βάρος τους εφαρμογή του άρθρου 139, στοιχείο α', του κανονισμού διαδικασίας, ως προς τα ρυθμιζόμενα με τις παρούσες διατάξεις ζητήματα·

η επανειλημμένη μη τήρηση των επιταγών του κανονισμού διαδικασίας και των παρουσών διατάξεων, λόγω της οποίας χρειάστηκε να ζητηθεί τακτοποίηση, μπορεί να επισύρει την

καταβολή των σχετικών εξόδων του Γενικού Δικαστηρίου κατ' εφαρμογήν του άρθρου 139, στοιχείο γ', του κανονισμού διαδικασίας·

οι κανόνες σχετικά με την κατάθεση και την επίδοση διαδικαστικών εγγράφων μέσω της εφαρμογής e-Curia περιλαμβάνονται στην απόφαση που έλαβε το Γενικό Δικαστήριο βάσει του άρθρου 56α, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας¹.

ο χειρισμός των πληροφοριών που παρέχονται ή των στοιχείων που προσκομίζονται δυνάμει του άρθρου 105, παράγραφος 1 ή παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας, διέπεται από την απόφαση που λαμβάνει το Γενικό Δικαστήριο δυνάμει του άρθρου 105, παράγραφος 11, του κανονισμού διαδικασίας².

προηγήθηκε διαβούλευση με τους εκπροσώπους των κρατών μελών, με τα θεσμικά όργανα που μετέχουν στις διαδικασίες ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου, καθώς και με το Γραφείο Εναρμονίσεως στο πλαίσιο της Εσωτερικής Αγοράς (εμπορικά σήματα, σχέδια και υποδείγματα) (ΓΕΕΑ), νυν Γραφείο Διανοητικής Ιδιοκτησίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης (EUIPO), και το Συμβούλιο των Ευρωπαϊκών Δικηγορικών Συλλόγων (CCBE)·

**ΘΕΣΠΙΖΕΙ ΤΙΣ ΠΑΡΟΥΣΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗ ΡΥΘΜΙΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ
ΖΗΤΗΜΑΤΩΝ ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΜΕ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:**

I. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

A. Καθήκοντα του γραμματέα

1. Ο γραμματέας είναι υπεύθυνος για την τήρηση του πρωτοκόλλου του Γενικού Δικαστηρίου και των δικογραφιών των εκκρεμών υποθέσεων, για την παραλαβή, διαβίβαση, επίδοση και φύλαξη των εγγράφων, για την αλληλογραφία με τους διαδίκους και τους αιτούντες παρέμβαση ή δικαστική αρωγή, καθώς και για τη φύλαξη των σφραγίδων του Γενικού Δικαστηρίου. Μεριμνά για την είσπραξη των τελών γραμματείας και των ποσών που οφείλονται στο ταμείο του Γενικού Δικαστηρίου. Επιμελείται των δημοσιεύσεων του Γενικού Δικαστηρίου, καθώς και της δημοσιεύσεως, μέσω του διαδικτυακού τόπου του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, εγγράφων αφορώντων το Γενικό Δικαστήριο.
2. Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων που ορίζονται στο σημείο 1 ανωτέρω ο γραμματέας επικουρείται από έναν ή πλείονες βοηθούς γραμματείς. Σε περίπτωση κωλύματος του γραμματέα, ένας από τους βοηθούς γραμματείς, κατά σειρά

¹ Απόφαση (ΕΕ) 2016/2387 του Γενικού Δικαστηρίου, της 14ης Σεπτεμβρίου 2016, για τους κανόνες ασφαλείας που εφαρμόζονται όσον αφορά τις πληροφορίες που παρέχονται ή τα στοιχεία που προσκομίζονται σύμφωνα με το άρθρο 105, παράγραφος 1 ή παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας (ΕΕ 2016, L 355, σ. 18) (στο εξής: απόφαση του Γενικού Δικαστηρίου της 14ης Σεπτεμβρίου 2016).

² Απόφαση του Γενικού Δικαστηρίου, της 11ης Ιουλίου 2018, σχετική με την κατάθεση και την επίδοση διαδικαστικών εγγράφων μέσω της εφαρμογής e-Curia (ΕΕ 2018, L 240, σ. 72) (στο εξής: απόφαση του Γενικού Δικαστηρίου της 11ης Ιουλίου 2018).

αρχαιότητας, αναλαμβάνει την εκπλήρωση των καθηκόντων αυτών και λαμβάνει τις αποφάσεις που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του γραμματέα δυνάμει των διατάξεων του κανονισμού διαδικασίας του Γενικού Δικαστηρίου και των παρουσών διατάξεων, καθώς και των εξουσιοδοτήσεων που του έχουν παρασχεθεί κατ' εφαρμογήν τους.

Β. Οι ώρες λειτουργίας των γραφείων της γραμματείας

3. Τα γραφεία της γραμματείας είναι ανοικτά όλες τις εργάσιμες ημέρες. Θεωρούνται ως εργάσιμες όλες οι ημέρες πλην του Σαββάτου, της Κυριακής και των επισήμων αργιών που περιλαμβάνονται στον κατά το άρθρο 58, παράγραφος 3, του κανονισμού διαδικασίας κατάλογο.
4. Οσάκις εργάσιμη ημέρα κατά την έννοια του σημείου 3 ανωτέρω είναι ημέρα αργίας για τους υπαλλήλους και το λοιπό προσωπικό του θεσμικού οργάνου, το κοινό μπορεί να έλθει σε επαφή με ειδική εφημερεύουσα υπηρεσία της γραμματείας κατά τις ώρες λειτουργίας της.
5. Οι ώρες λειτουργίας της γραμματείας είναι:
 - το πρωί, από Δευτέρα έως Παρασκευή, από τις 9:30 έως τις 12:00,
 - το απόγευμα, από Δευτέρα έως Πέμπτη, από τις 14:30 έως τις 17:30 και την Παρασκευή από τις 14:30 έως τις 16:30.
6. Μισή ώρα πριν την έναρξη μιας επ' ακροατηρίου συζητήσεως, τα γραφεία της γραμματείας είναι ανοικτά για τους εκπροσώπους των διαδίκων που έχουν κληθεί να μετάσχουν στη σχετική συνεδρίαση.
7. Εκτός των ωρών λειτουργίας της γραμματείας, το κατ' άρθρο 72, παράγραφος 4, του κανονισμού διαδικασίας παράρτημα και το κατ' άρθρο 147, παράγραφος 6, του κανονισμού διαδικασίας διαδικαστικό έγγραφο μπορούν να κατατίθενται εγκύρως, οποιαδήποτε ώρα της ημέρας ή της νύκτας, στον φύλακα υπηρεσίας στις εισόδους των κτιρίων του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Ο τελευταίος σημειώνει την ημερομηνία και ώρα καταθέσεως που λογίζονται ως πλήρως αποδεικνυόμενες και χορηγεί απόδειξη παραλαβής κατόπιν αιτήματος του ενδιαφερομένου.

Γ. Τήρηση του πρωτοκόλλου

8. Στο πρωτόκολλο καταχωρίζονται όλα τα έγγραφα που κατατίθενται στις δικογραφίες των υποθέσεων των οποίων έχει επιληφθεί το Γενικό Δικαστήριο.
9. Στο πρωτόκολλο καταχωρίζονται επίσης οι πληροφορίες που παρέχονται ή τα στοιχεία που προσκομίζονται δυνάμει του άρθρου 105, παράγραφος 1 ή παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας και των οποίων ο χειρισμός ρυθμίζεται με την απόφαση του Γενικού Δικαστηρίου της 14ης Σεπτεμβρίου 2016.
10. Οι καταχωρίσεις στο πρωτόκολλο λαμβάνουν αύξουσα συνεχή αρίθμηση. Γίνονται στη γλώσσα της διαδικασίας και περιέχουν τα αναγκαία στοιχεία για τον προσδιορισμό του

εγγράφου, ιδίως δε τις ημερομηνίες καταθέσεως και καταχωρίσεως, τον αριθμό της υποθέσεως και τη φύση του εγγράφου.

11. Το πρωτόκολλο, που τηρείται σε ηλεκτρονική μορφή, είναι σχεδιασμένο κατά τρόπον ώστε να μην είναι δυνατή η απάλειψη καταχωρίσεως και να είναι δυνατός ο εντοπισμός κάθε μεταγενέστερης τροποποίησης των καταχωρίσεων.
12. Ο αριθμός της σειράς καταχωρίσεως στο πρωτόκολλο σημειώνεται στην πρώτη σελίδα κάθε εγγράφου που προέρχεται από το Γενικό Δικαστήριο.
13. Σημείωση περί της καταχωρίσεως στο πρωτόκολλο, η οποία περιέχει μνεία του αριθμού της σειράς καταχωρίσεως, της ημερομηνίας καταθέσεως και της ημερομηνίας καταχωρίσεως στο πρωτόκολλο, γίνεται επί του διαδικαστικού εγγράφου που κατατίθεται στη δικογραφία, καθώς και επί κάθε αντιγράφου που επιδίδεται στους διαδίκους. Η σημείωση αυτή γίνεται στη γλώσσα της διαδικασίας.
14. Ημερομηνία καταθέσεως κατά το σημείο 13 ανωτέρω είναι, κατά περίπτωση, η ημερομηνία του άρθρου 5 της αποφάσεως του Γενικού Δικαστηρίου της 11ης Σεπτεμβρίου 2018, η ημερομηνία παραλαβής του διαδικαστικού εγγράφου από τη γραμματεία, η κατά το σημείο 7 ανωτέρω ημερομηνία ή η ημερομηνία του άρθρου 3, δεύτερη περίπτωση, της αποφάσεως του Γενικού Δικαστηρίου της 14ης Σεπτεμβρίου 2016. Στις περιπτώσεις του άρθρου 54, πρώτο εδάφιο, του Οργανισμού, ημερομηνία καταθέσεως κατά το σημείο 13 ανωτέρω είναι η ημερομηνία καταθέσεως του διαδικαστικού εγγράφου, μέσω e-Curia, στον γραμματέα του Δικαστηρίου ή, εάν πρόκειται για κατάθεση σύμφωνα με το άρθρο 147, παράγραφος 6, του κανονισμού διαδικασίας, η ημερομηνία καταθέσεως του διαδικαστικού εγγράφου στον γραμματέα του Δικαστηρίου.
15. Σύμφωνα με το άρθρο 125γ του κανονισμού διαδικασίας, τα στοιχεία που προσκομίζονται στο πλαίσιο διαδικασίας φιλικού διακανονισμού κατά τα άρθρα 125α έως 125δ του κανονισμού διαδικασίας εγγράφονται σε ειδικό πρωτόκολλο το οποίο δεν διέπεται από τα άρθρα 36 και 37 του εν λόγω κανονισμού.

Δ. Αριθμός της υποθέσεως

16. Κατά την καταχώριση του εισαγωγικού δικογράφου της δίκης στο πρωτόκολλο, η υπόθεση λαμβάνει αύξοντα αριθμό πριν από τον οποίο τίθεται το γράμμα «Τ-» και μετά τον οποίο αναγράφεται το έτος.
17. Οι αιτήσεις ασφαλιστικών μέτρων, οι αιτήσεις παρεμβάσεως, οι αιτήσεις διορθώσεως ή ερμηνείας, οι αιτήσεις για τη θεραπεία παραλείψεως του Γενικού Δικαστηρίου να αποφανθεί, οι αιτήσεις αναθεωρήσεως, οι ανακοπές ερημοδικίας ή οι τριτανακοπές, οι αιτήσεις καθορισμού των δικαστικών εξόδων και οι αιτήσεις δικαστικής αρωγής σχετικά με εκκρεμείς προσφυγές λαμβάνουν τον ίδιο αριθμό με την κύρια υπόθεση, ακολουθούμενο από ένδειξη ότι πρόκειται για χωριστές, ειδικές διαδικασίες.
18. Αίτηση δικαστικής αρωγής υποβαλλόμενη ενόψει ασκήσεως προσφυγής λαμβάνει αύξοντα αριθμό πριν από τον οποίο τίθεται το γράμμα «Τ-» και μετά τον οποίο αναγράφεται το έτος και ειδική σχετική ένδειξη.

19. Προσφυγή, πριν από την άσκηση της οποίας υποβλήθηκε σχετική αίτηση δικαστικής αρωγής, λαμβάνει τον ίδιο αριθμό υποθέσεως με την αίτηση δικαστικής αρωγής.
20. Υπόθεση την οποία αναπέμπει το Δικαστήριο κατόπιν αναιρέσεως ή επανεξετάσεως λαμβάνει τον αριθμό που είχε αρχικώς ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου, ακολουθούμενο από ειδική σχετική ένδειξη.
21. Ο αύξων αριθμός της υποθέσεως, με μνεία των ονομάτων των διαδίκων, σημειώνεται στα διαδικαστικά έγγραφα, στη σχετική με την υπόθεση αλληλογραφία, καθώς και, με την επιφύλαξη του άρθρου 66 του κανονισμού διαδικασίας, στις δημοσιεύσεις του Γενικού Δικαστηρίου και στα έγγραφα του Γενικού Δικαστηρίου που δημοσιεύονται στον διαδικτυακό τόπο του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Ε. Δικογραφία και πρόσβαση σε αυτήν

E.1 Τήρηση της δικογραφίας

22. Η δικογραφία περιλαμβάνει: τα διαδικαστικά έγγραφα –συνοδευόμενα ενδεχομένως από τα παραρτήματά τους– τα οποία θα ληφθούν υπόψη για την κρίση επί της υποθέσεως και φέρουν την κατά το σημείο 13 ανωτέρω σημείωση, υπογεγραμμένη από τον γραμματέα· την αλληλογραφία με τους διαδίκους· κατά περίπτωση, τα πρακτικά της συσκέψεως με τους διαδίκους, την έκθεση ακροατηρίου, τα πρακτικά των επ’ ακροατηρίου συζητήσεων και των συνεδριάσεων διεξαγωγής αποδείξεων, καθώς και τις αποφάσεις που λαμβάνονται ως προς τη συγκεκριμένη υπόθεση.
23. Τα έγγραφα που κατατίθενται στη δικογραφία αριθμούνται κατά σειρά.
24. Η εμπιστευτική και η μη εμπιστευτική μορφή των διαδικαστικών εγγράφων και των παραρτημάτων τους ταξινομούνται χωριστά στη δικογραφία.
25. Τα έγγραφα που αφορούν τις κατά το σημείο 17 ανωτέρω ειδικές διαδικασίες ταξινομούνται χωριστά στη δικογραφία.
26. Τα στοιχεία που προσκομίζονται στο πλαίσιο διαδικασίας φιλικού διακανονισμού κατά το άρθρο 125α του κανονισμού διαδικασίας ταξινομούνται σε φάκελο χωριστό από τη δικογραφία.
27. Διαδικαστικό έγγραφο και τα παραρτήματά του τα οποία προσκομίστηκαν σε ορισμένη υπόθεση και κατατέθηκαν στη δικογραφία της υποθέσεως αυτής δεν μπορούν να ληφθούν υπόψη για τις ανάγκες άλλης υποθέσεως.
28. Μετά το πέρας της ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου διαδικασίας, η δικογραφία καθώς και ο κατά το άρθρο 125γ, παράγραφος 1, του κανονισμού διαδικασίας φάκελος κλείνουν και αρχειοθετούνται με μέριμνα του γραμματέα. Η δικογραφία της περατωθείσας υποθέσεως περιλαμβάνει κατάλογο όλων των κατατεθειμένων στη δικογραφία εγγράφων, με μνεία του αριθμού τους, καθώς και εξώφυλλο με τον αύξοντα αριθμό της υποθέσεως, τα ονόματα των διαδίκων και την ημερομηνία περατώσεως της υποθέσεως.

29. Ο χειρισμός των πληροφοριών που παρέχονται ή των στοιχείων που προσκομίζονται δυνάμει του άρθρου 105, παράγραφος 1 ή παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας ρυθμίζεται με την απόφαση του Γενικού Δικαστηρίου της 14ης Σεπτεμβρίου 2016.

E.2. Πρόσβαση στη δικογραφία

30. Οι εκπρόσωποι των κύριων διαδίκων σε υπόθεση ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου μπορούν να συμβουλευονται, στα γραφεία της Γραμματείας, τη δικογραφία της υποθέσεως, συμπεριλαμβανομένων των διοικητικών φακέλων που προσκομίστηκαν ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου, και να ζητούν αντίγραφα των διαδικαστικών εγγράφων ή των στοιχείων της δικογραφίας, καθώς και αποσπάσματα του πρωτοκόλλου.
31. Οι εκπρόσωποι των διαδίκων στους οποίους επετράπη να παρέμβουν βάσει του άρθρου 144 του κανονισμού διαδικασίας έχουν το αυτό, όπως και οι κύριοι διάδικοι, δικαίωμα προσβάσεως στη δικογραφία με την επιφύλαξη του άρθρου 144, παράγραφοι 5 και 7, του κανονισμού διαδικασίας.
32. Επί συνεκδικαζομένων υποθέσεων, οι εκπρόσωποι όλων των διαδίκων έχουν δικαίωμα προσβάσεως στις δικογραφίες των υποθέσεων τις οποίες αφορά η συνεκδίκαση, με την επιφύλαξη του άρθρου 68, παράγραφος 4, του κανονισμού διαδικασίας.
33. Τα πρόσωπα που έχουν υποβάλει αίτηση δικαστικής αρωγής δυνάμει του άρθρου 147 του κανονισμού διαδικασίας, χωρίς τη συνδρομή δικηγόρου, έχουν δικαίωμα προσβάσεως στη δικογραφία που αφορά τη δικαστική συνδρομή.
34. Η πρόσβαση στην εμπιστευτική μορφή των διαδικαστικών εγγράφων και, κατά περίπτωση, των παραρτημάτων τους επιτρέπεται αποκλειστικά στους διαδίκους έναντι των οποίων δεν έχει διαταχθεί μέτρο εμπιστευτικής μεταχείρισεως.
35. Όσον αφορά τις πληροφορίες που παρέχονται και τα στοιχεία που προσκομίζονται δυνάμει του άρθρου 105, παράγραφος 1 ή παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας ισχύει το σημείο 29 ανωτέρω.
36. Τα προβλεπόμενα στα σημεία 30 έως 35 ανωτέρω δεν αφορούν την πρόσβαση στον κατά το άρθρο 125γ, παράγραφος 1, του κανονισμού διαδικασίας φάκελο. Η πρόσβαση στον εν λόγω ειδικό φάκελο διέπεται από το ίδιο αυτό άρθρο του κανονισμού διαδικασίας.

ΣΤ. Πρωτότυπα των αποφάσεων και των διατάξεων

37. Τα πρωτότυπα των αποφάσεων και των διατάξεων του Γενικού Δικαστηρίου φυλάσσονται με χρονολογική σειρά στα αρχεία της γραμματείας. Επικυρωμένο αντίγραφό τους κατατίθεται στη δικογραφία.
38. Κατόπιν αιτήματος των διαδίκων, ο γραμματέας τούς χορηγεί αντίγραφο του πρωτοτύπου αποφάσεως ή διατάξεως, σε μη εμπιστευτική, εφόσον συντρέχει περίπτωση, μορφή.

39. Ο γραμματέας μπορεί να χορηγεί απλό αντίγραφο των αποφάσεων ή διατάξεων σε τρίτους που το ζητούν, μόνον εφόσον το κοινό δεν έχει ακόμη πρόσβαση στις εν λόγω αποφάσεις ή διατάξεις και αυτές δεν περιέχουν εμπιστευτικά δεδομένα.
40. Για τις διατάξεις περί διορθώσεως αποφάσεως ή διατάξεως, τις αποφάσεις ή διατάξεις περί ερμηνείας αποφάσεως ή διατάξεως, τις αποφάσεις επί ανακοπής ερημοδικίας, τις αποφάσεις και διατάξεις που εκδίδονται επί τριτανakoπής ή αιτήσεως αναθεωρήσεως, καθώς και τις αποφάσεις ή διατάξεις που εκδίδονται από το Δικαστήριο κατ' αναίρεση ή σε περίπτωση επανεξετάσεως, γίνεται σχετική μνεία στο περιθώριο της οικείας αποφάσεως ή διατάξεως· το πρωτότυπο ή επικυρωμένο αντίγραφό τους επισυνάπτεται στο πρωτότυπο της αποφάσεως ή της διατάξεως.

Z. Μεταφράσεις

41. Ο γραμματέας μεριμνά ώστε, σύμφωνα με το άρθρο 47 του κανονισμού διαδικασίας, ό,τι λέγεται ή γράφεται κατά τη διάρκεια της δίκης να μεταφράζεται, αν ζητηθεί από δικαστή, τον γενικό εισαγγελέα ή διάδικο, στη γλώσσα της διαδικασίας ή, ενδεχομένως, σε άλλη γλώσσα κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 45, παράγραφος 1, του κανονισμού διαδικασίας. Με επιμέλεια του γραμματέα γίνεται επίσης μετάφραση σε άλλη γλώσσα εξ εκείνων που μνημονεύονται στο άρθρο 44 του κανονισμού διαδικασίας, εφόσον αυτό απαιτείται για την ομαλή διεξαγωγή της δίκης.

H. Μάρτυρες και πραγματογνώμονες

42. Ο γραμματέας λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για την εκτέλεση των διατάξεων περί διενέργειας πραγματογνωμοσύνης και εξετάσεως μαρτύρων.
43. Οι μάρτυρες προσκομίζουν στον γραμματέα δικαιολογητικά των εξόδων στα οποία υποβλήθηκαν και των διαφυγόντων κερδών τους, ενώ οι πραγματογνώμονες προσκομίζουν πίνακα αμοιβής που καλύπτει το έργο και τα έξοδά τους.
44. Ο γραμματέας μεριμνά για την καταβολή από το ταμείο του Γενικού Δικαστηρίου των ποσών που οφείλονται στους μάρτυρες και πραγματογνώμονες κατ' εφαρμογήν του κανονισμού διαδικασίας. Σε περίπτωση ασυμφωνίας επί των ανωτέρω ποσών, ο γραμματέας υποβάλλει το ζήτημα στην κρίση του προέδρου.

Θ. Τέλη της γραμματείας

45. Για κάθε απόσπασμα του πρωτοκόλλου που χορηγείται σύμφωνα με το άρθρο 37 του κανονισμού διαδικασίας, ο γραμματέας εισπράττει τέλος γραμματείας 3,50 ευρώ ανά σελίδα για κάθε επικυρωμένο αντίγραφο και 2,50 ευρώ ανά σελίδα για κάθε απλό αντίγραφο.
46. Για κάθε αντίγραφο διαδικαστικού εγγράφου ή στοιχείου της δικογραφίας που χορηγείται, σε χαρτί, σε διάδικο κατόπιν αιτήσεως του σύμφωνα με το άρθρο 38, παράγραφος 1, του κανονισμού διαδικασίας, ο γραμματέας εισπράττει τέλος γραμματείας 3,50 ευρώ ανά σελίδα για κάθε επικυρωμένο αντίγραφο και 2,50 ευρώ ανά σελίδα για κάθε απλό αντίγραφο.

47. Για κάθε κεκυρωμένο αντίγραφο διατάξεως ή αποφάσεως που χορηγείται σε διάδικο, προκειμένου να χωρήσει εκτέλεση, κατόπιν αιτήσεώς του σύμφωνα με το άρθρο 38, παράγραφος 1, ή το άρθρο 170 του κανονισμού διαδικασίας, ο γραμματέας εισπράττει τέλος γραμματείας 3,50 ευρώ ανά σελίδα.
48. Για κάθε απλό αντίγραφο αποφάσεως ή διατάξεως που χορηγείται σε τρίτο σύμφωνα με το σημείο 39 ανωτέρω, ο γραμματέας εισπράττει τέλος γραμματείας 2,50 ευρώ ανά σελίδα.
49. Οσάκις ο γραμματέας μεριμνά, ύστερα από σχετικό αίτημα διαδίκου, για τη μετάφραση διαδικαστικού εγγράφου ή στοιχείου της δικογραφίας, της οποίας η έκταση θεωρείται υπερβολική σύμφωνα με το άρθρο 139, στοιχείο β', του κανονισμού διαδικασίας, εισπράττεται τέλος γραμματείας 1,25 ευρώ ανά γραμμή.
50. Σε περίπτωση επανειλημμένης μη τηρήσεως των επιταγών του κανονισμού διαδικασίας ή των παρουσών διατάξεων εκ μέρους διαδίκου ή αιτούντος παρέμβαση, ο γραμματέας εισπράττει, σύμφωνα με το άρθρο 139, στοιχείο γ', του κανονισμού διαδικασίας, τέλος γραμματείας το οποίο δεν υπερβαίνει το ποσό των 7 000 ευρώ (το κατά τα σημεία 45 έως 47 ανωτέρω τέλος των 3,50 ευρώ επί 2 000).

I. Είσπραξη ποσών

51. Οσάκις συντρέχει λόγος εισπράξεως, υπέρ του ταμείου του Γενικού Δικαστηρίου, ποσών που καταβλήθηκαν λόγω δικαστικής αρωγής ή ποσών που καταβλήθηκαν στους μάρτυρες ή πραγματογνώμονες ή εξόδων στα οποία υποβλήθηκε το Γενικό Δικαστήριο και τα οποία θα μπορούσαν να έχουν αποφευχθεί κατά την έννοια του άρθρου 139, στοιχείο α', του κανονισμού διαδικασίας, ο γραμματέας ζητεί τα ποσά αυτά από τον βαρυνόμενο διάδικο.
52. Σε περίπτωση μη καταβολής των κατά το σημείο 51 ανωτέρω ποσών εντός της προθεσμίας που έταξε, ο γραμματέας μπορεί να ζητήσει από το Γενικό Δικαστήριο την έκδοση διατάξεως συνιστώσας εκτελεστό τίτλο και, εφόσον καταστεί αναγκαίο, να επισπεύσει αναγκαστική εκτέλεση βάσει αυτού.
53. Οσάκις συντρέχει λόγος εισπράξεως, υπέρ του ταμείου του Γενικού Δικαστηρίου, τελών γραμματείας, ο γραμματέας ζητεί τα ποσά αυτά από τον βαρυνόμενο διάδικο ή τρίτο.
54. Σε περίπτωση μη καταβολής των κατά το σημείο 53 ανωτέρω ποσών εντός της προθεσμίας που έταξε, ο γραμματέας μπορεί να εκδώσει, δυνάμει του άρθρου 35, παράγραφος 4, του κανονισμού διαδικασίας, πράξη συνιστώσα εκτελεστό τίτλο και, εφόσον καταστεί αναγκαίο, να επισπεύσει αναγκαστική εκτέλεση βάσει αυτού.

ΙΑ. Δημοσιεύσεις και ανάρτηση εγγράφων στο διαδίκτυο

55. Ο γραμματέας μεριμνά για τη δημοσίευση στην *Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης* των ονομάτων του προέδρου και του αντιπροέδρου του Γενικού Δικαστηρίου, καθώς και των προέδρων τμήματος που έχουν εκλεγεί από το Γενικό Δικαστήριο, της συνθέσεως των τμημάτων και των κριτηρίων που καθορίστηκαν για την ανάθεση των υποθέσεων σε αυτά, των κριτηρίων που καθορίστηκαν για την, κατά περίπτωση,

συμπλήρωση του δικάζοντος σχηματισμού ή τη συμπλήρωση της απαρτίας σε περίπτωση κωλύματος μέλους του δικαστικού σχηματισμού, του ονόματος του γραμματέα και, ενδεχομένως, του ή των βοηθών γραμματέων που εκλέγονται από το Γενικό Δικαστήριο, καθώς και των ημερομηνιών των δικαστικών διακοπών.

56. Ο γραμματέας μεριμνά για τη δημοσίευση στην *Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης* των αποφάσεων οι οποίες προβλέπονται στο άρθρο 11, παράγραφος 3, στο άρθρο 56α, παράγραφος 2, και στο άρθρο 105, παράγραφος 11, του κανονισμού διαδικασίας.
57. Ο γραμματέας μεριμνά για τη δημοσίευση στην *Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης* του υποδείγματος αιτήσεως δικαστικής αρωγής.
58. Ο γραμματέας μεριμνά για τη δημοσίευση στην *Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης* των ανακοινώσεων που αφορούν τα εισαγωγικά δικόγραφα της δίκης και τις αποφάσεις ή διατάξεις με τις οποίες περατώνεται η δίκη, εκτός των περιπτώσεων στις οποίες το Γενικό Δικαστήριο αποφαινεται πριν από την επίδοση της προσφυγής στον καθού.
59. Ο γραμματέας μεριμνά για τη δημοσιοποίηση της νομολογίας του Γενικού Δικαστηρίου σύμφωνα με τους κανόνες που αυτό καθορίζει. Οι κανόνες αυτοί αναρτώνται στον διαδικτυακό τόπο του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

II. ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

A. Επιδόσεις

60. Οι επιδόσεις γίνονται από τον γραμματέα σύμφωνα με το άρθρο 57 του κανονισμού διαδικασίας.
61. Το αντίγραφο του προς επίδοση εγγράφου συνοδεύεται από επιστολή στην οποία σημειώνεται ο αριθμός της υποθέσεως, ο αριθμός της καταχωρίσεως στο πρωτόκολλο και συνοπτικώς η φύση του εγγράφου.
62. Σε περίπτωση επιδόσεως εγγράφου κατ' εφαρμογήν του άρθρου 57, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας, ο παραλήπτης ειδοποιείται για την επίδοση αυτή με τη διαβίβαση, μέσω της εφαρμογής e-Curia, αντιγράφου της επιστολής που συνοδεύει την επίδοση, εφισταμένης της προσοχής του στις διατάξεις του άρθρου 57, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας.
63. Το αποδεικτικό επιδόσεως φυλάσσεται στη δικογραφία.
64. Σε περίπτωση ανεπιτυχούς απόπειρας επιδόσεως του εισαγωγικού δικογράφου της δίκης στον καθού, ο γραμματέας τάσσει στον προσφεύγοντα προθεσμία είτε για να παράσχει πρόσθετες πληροφορίες προς τον σκοπό της επιδόσεως είτε για να δηλώσει αν αποδέχεται να ζητηθεί με δική του δαπάνη η συνδρομή δικαστικού επιμελητή, ο οποίος θα διενεργήσει νέα επίδοση.

B. Προθεσμίες

65. Όσον αφορά το άρθρο 58, παράγραφος 1, στοιχεία α' και β', του κανονισμού διαδικασίας, οι προθεσμίες που προσδιορίζονται σε εβδομάδες, μήνες ή έτη λήγουν με την παρέλευση της ημέρας της τελευταίας εβδομάδας της προθεσμίας ή της ημερομηνίας του τελευταίου μήνα ή του τελευταίου έτους της προθεσμίας που αντιστοιχεί προς την ημέρα ή ημερομηνία αφετηρίας της προθεσμίας, ήτοι προς την ημέρα κατά την οποία έλαβε χώρα το γεγονός ή διενεργήθηκε η πράξη που αποτελεί την αφετηρία της προθεσμίας, και όχι προς την επόμενη ημέρα.
66. Το άρθρο 58, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας, κατά το οποίο, αν η λήξη της προθεσμίας συμπίπτει με ημέρα Σάββατο ή Κυριακή ή με επίσημη αργία, η προθεσμία παρατείνεται μέχρι το τέλος της επόμενης εργάσιμης ημέρας, έχει εφαρμογή μόνον εφόσον η λήξη της συνολικής προθεσμίας, συμπεριλαμβανομένης της παρεκτάσεως λόγω αποστάσεως, συμπίπτει με ημέρα Σάββατο ή Κυριακή ή με επίσημη αργία.
67. Ο γραμματέας τάσσει τις προβλεπόμενες στον κανονισμό διαδικασίας προθεσμίες σύμφωνα με τις εξουσιοδοτήσεις που του έχει παράσχει ο πρόεδρος.
68. Κατά το άρθρο 62 του κανονισμού διαδικασίας, τα διαδικαστικά έγγραφα ή τα στοιχεία που περιέρχονται στη Γραμματεία μετά τη λήξη της προθεσμίας που είχε ταχθεί για την κατάθεσή τους γίνονται δεκτά μόνο μετά από έγκριση του προέδρου.

69. Ο γραμματέας μπορεί να παρατείνει τις τασσόμενες προθεσμίες σύμφωνα με τις εξουσιοδοτήσεις που του έχει παράσχει ο πρόεδρος· εάν συντρέχει λόγος, προτείνει στον πρόεδρο την παράταση των προθεσμιών. Οι αιτήσεις παρατάσεως των προθεσμιών πρέπει να είναι δεόντως αιτιολογημένες και να υποβάλλονται εγκαίρως πριν από τη λήξη της ταχθείσας προθεσμίας.
70. Η χορήγηση περισσοτέρων της μίας παρατάσεων επιτρέπεται μόνο για εξαιρετικούς λόγους.

Γ. Τήρηση ανωνυμίας διαδικίου

71. Όταν διάδικος κρίνει αναγκαίο να μη δημοσιοποιηθεί το όνομά του στο πλαίσιο υποθέσεως ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου, ζητεί από αυτό, δυνάμει του άρθρου 66 του κανονισμού διαδικασίας, την τήρηση ανωνυμίας, πλήρους ή μερικής, για τη συγκεκριμένη υπόθεση.
72. Το αίτημα για τήρηση ανωνυμίας υποβάλλεται με χωριστό δικόγραφο και αιτιολογείται δεόντως.
73. Για να είναι αποτελεσματική η τήρηση της ανωνυμίας, είναι σημαντικό να υποβληθεί το σχετικό αίτημα ήδη από την έναρξη της διαδικασίας. Λόγω της δημοσιοποίησης στο διαδίκτυο των πληροφοριών που αφορούν την υπόθεση, η πρακτική αποτελεσματικότητα της ανωνυμοποίησης αποδυναμώνεται όταν η οικεία υπόθεση έχει καταχωρισθεί στον κατάλογο των εισαγομένων ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου υποθέσεων ο οποίος δημοσιοποιείται στον διαδικτυακό τόπο του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή όταν η σχετική με την οικεία υπόθεση ανακοίνωση έχει ήδη δημοσιευθεί στην *Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης*.

Δ. Μη δημοσιοποίηση ορισμένων στοιχείων

74. Υπό τις προϋποθέσεις που προβλέπει το άρθρο 66 του κανονισμού διαδικασίας, οι διάδικοι μπορούν να ζητήσουν να απαλειφθούν τα ονόματα τρίτων περί των οποίων γίνεται λόγος στο πλαίσιο της διαδικασίας ή ορισμένα εμπιστευτικά στοιχεία στα αφορώντα την υπόθεση έγγραφα στα οποία έχει πρόσβαση το κοινό.
75. Το αίτημα μη δημοσιοποίησης υποβάλλεται με χωριστό δικόγραφο. Στο δικόγραφο προσδιορίζονται επακριβώς τα στοιχεία που αφορά το αίτημα και αιτιολογείται η εμπιστευτικότητα καθενός από αυτά.
76. Για να είναι αποτελεσματική η μη δημοσιοποίηση των στοιχείων, συνιστάται η υποβολή του σχετικού αιτήματος, κατά περίπτωση, από την αρχή της διαδικασίας ή κατά την κατάθεση του διαδικαστικού εγγράφου που περιέχει τα συγκεκριμένα στοιχεία ή αμέσως μόλις ληφθεί γνώση περί της καταθέσεως αυτής. Λόγω της δημοσιοποίησης των πληροφοριών που αφορούν την υπόθεση στο διαδίκτυο, είναι πράγματι δυσχερέστερο να αποφευχθεί η δημοσιοποίηση στοιχείων, όταν η σχετική με την οικεία υπόθεση ανακοίνωση έχει ήδη δημοσιευθεί στην *Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης* ή όταν έχει ήδη δημοσιοποιηθεί στον διαδικτυακό τόπο του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης διάταξη που εκδίδει το Γενικό Δικαστήριο κατά τη διάρκεια της δίκης ή η απόφαση ή διάταξη του που περατώνει τη δίκη.

III. ΔΙΑΔΙΚΑΣΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΚΑΙ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΤΟΥΣ

A. Κατάθεση των διαδικαστικών εγγράφων και των παραρτημάτων τους μέσω e-Curia

77. Τα διαδικαστικά έγγραφα κατατίθενται στη γραμματεία αποκλειστικώς με ηλεκτρονικά μέσα μέσω της εφαρμογής e-Curia (<https://curia.europa.eu/e-Curia>), τηρουμένης της αποφάσεως του Γενικού Δικαστηρίου της 11ης Ιουλίου 2018 και των όρων χρήσεως της εφαρμογής e-Curia και με την επιφύλαξη των περιπτώσεων των σημείων 89 έως 91 κατωτέρω. Τα εν λόγω κείμενα είναι διαθέσιμα στον διαδικτυακό τόπο του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
78. Ο εκπρόσωπος που διενεργεί την κατάθεση μέσω e-Curia πρέπει να πληροί όλες τις προϋποθέσεις που προβλέπει το άρθρο 19 του Οργανισμού και, εάν πρόκειται για δικηγόρο, πρέπει να απολαύει της απαιτούμενης ανεξαρτησίας έναντι του διαδίκου τον οποίο εκπροσωπεί.
79. Η χρήση του προσωπικού κωδικού αναγνωρίσεως και του προσωπικού συνθηματικού του εκπροσώπου λογίζεται ως υπογραφή του διαδικαστικού εγγράφου κατά το άρθρο 3 της αποφάσεως του Γενικού Δικαστηρίου της 11ης Ιουλίου 2018 και έχει σκοπό να διασφαλίσει τη γνησιότητα του εν λόγω εγγράφου. Με τη χρήση του προσωπικού κωδικού αναγνωρίσεως και του προσωπικού συνθηματικού, ο εκπρόσωπος αναλαμβάνει την ευθύνη για το περιεχόμενο του κατατιθέμενου διαδικαστικού εγγράφου.

B. Εμφάνιση των διαδικαστικών εγγράφων και των παραρτημάτων τους

B.1. Διαδικαστικά έγγραφα

80. Στην πρώτη σελίδα κάθε διαδικαστικού εγγράφου μνημονεύονται:
- (α) ο αριθμός της υποθέσεως (T- .../..), εφόσον τον έχει ήδη ανακοινώσει η γραμματεία·
 - (β) η ονομασία του διαδικαστικού εγγράφου (προσφυγή, υπόμνημα αντικρούσεως, υπόμνημα επί της αιτήσεως αναιρέσεως, υπόμνημα απαντήσεως, υπόμνημα ανταπαντήσεως, αίτηση παρεμβάσεως, υπόμνημα παρεμβάσεως, ένσταση απαραδέκτου, παρατηρήσεις επί, απαντήσεις στις ερωτήσεις, κ.λπ.)·
 - (γ) το ονοματεπώνυμο ή η επωνυμία του προσφεύγοντος, του καθού και, εάν υπάρχει, του παρεμβαίνοντος, καθώς και, προκειμένου περί υποθέσεων πνευματικής ιδιοκτησίας, κάθε άλλου διαδίκου·
 - (δ) το ονοματεπώνυμο ή η επωνυμία του διαδίκου εκ μέρους του οποίου κατατίθεται το διαδικαστικό έγγραφο.
81. Προς διευκόλυνση της μελέτης τους σε ηλεκτρονική μορφή, τα διαδικαστικά έγγραφα έχουν την εξής εμφάνιση:

- (α) πρέπει να έχουν διαστάσεις Α4·
- (β) πρέπει να χρησιμοποιείται κοινή γραμματοσειρά (όπως Times New Roman, Courier ή Arial) μεγέθους τουλάχιστον 12 στιγμών εντός του κειμένου και τουλάχιστον 10 στιγμών στις υποσημειώσεις, με διάστιχο 1 και περιθώρια άνω, κάτω, αριστερά και δεξιά τουλάχιστον 2,5 cm·
- (γ) οι παράγραφοί τους πρέπει να φέρουν αύξουσα συνεχή αρίθμηση·
- (δ) οι σελίδες τους πρέπει να φέρουν αύξουσα συνεχή αρίθμηση.

B.2. Κατάλογος παραρτημάτων

82. Ο κατάλογος παραρτημάτων τίθεται στο τέλος του διαδικαστικού εγγράφου. Παραρτήματα που προσκομίζονται χωρίς να συνοδεύονται από κατάλογο παραρτημάτων δεν γίνονται δεκτά.
83. Στον κατάλογο παραρτημάτων πρέπει να αναγράφεται για κάθε επισυναπτόμενο έγγραφο:
 - (α) ο αριθμός του παραρτήματος (το διαδικαστικό έγγραφο στο οποίο προσαρτάται το έγγραφο προσδιορίζεται με τη χρήση ενός γράμματος και ενός αριθμού: π.χ.: παράρτημα Α.1, Α.2, ... για τα παραρτήματα του εισαγωγικού δικογράφου· Β.1, Β.2, ... για τα παραρτήματα του υπομνήματος αντικρούσεως ή του υπομνήματος επί της αιτήσεως αναιρέσεως· C.1, C.2, ... για τα παραρτήματα του υπομνήματος απαντήσεως· D.1, D.2, ... για τα παραρτήματα του υπομνήματος ανταπαντήσεως)·
 - (β) σύντομη περιγραφή του παραρτήματος με ένδειξη της φύσεώς του (π.χ.: «επιστολή» με αναφορά της ημερομηνίας, του συντάκτη, του παραλήπτη και του αριθμού σελίδων του παραρτήματος)·
 - (γ) μνεία της πρώτης και της τελευταίας σελίδας κάθε παραρτήματος στη συνεχή σελιδαρίθμηση των παραρτημάτων (π.χ.: σελίδες 43 έως 49 των παραρτημάτων)·
 - (δ) μνεία της σελίδας και του αριθμού της παραγράφου του διαδικαστικού εγγράφου όπου μνημονεύεται το οικείο παράρτημα, ώστε να δικαιολογείται η προσκόμισή του.
84. Για την καλύτερη επεξεργασία από τη γραμματεία, συνιστάται η επισήμανση, στον κατάλογο παραρτημάτων, των έγχρωμων παραρτημάτων.

B.3. Παραρτήματα

85. Παράρτημα διαδικαστικού εγγράφου μπορούν να αποτελέσουν μόνον τα έγγραφα που μνημονεύονται στο κείμενο του διαδικαστικού εγγράφου, περιλαμβάνονται στον κατάλογο παραρτημάτων και είναι αναγκαία για την απόδειξη ή την επεξήγηση του περιεχομένου του διαδικαστικού εγγράφου.

86. Τα στοιχεία που επισυνάπτονται ως παράρτημα σε διαδικαστικό έγγραφο πρέπει να έχουν μορφή που να διευκολύνει τη μελέτη τους σε ηλεκτρονική μορφή από το Γενικό Δικαστήριο και την αποφυγή οποιασδήποτε πιθανότητας συγχύσεως. Συνεπώς, πρέπει να τηρούνται τα εξής:
- (α) κάθε παράρτημα αριθμείται σύμφωνα με το σημείο 83, στοιχείο α', ανωτέρω·
 - (β) συνιστάται η χρήση ειδικής σελίδας εξωφύλλου για κάθε παράρτημα·
 - (γ) στην περίπτωση που τα ίδια τα παραρτήματα έχουν παραρτήματα, η αρίθμηση και η παρουσίασή τους πρέπει να γίνεται κατά τέτοιον τρόπο ώστε να αποφεύγεται οποιαδήποτε πιθανότητα συγχύσεως·
 - (δ) τα στοιχεία που επισυνάπτονται ως παράρτημα σε διαδικαστικό έγγραφο φέρουν, επάνω δεξιά, αύξοντα αριθμό σελίδας. Η σελιδαρίθμηση τους είναι συνεχής, αλλά χωριστή από το διαδικαστικό έγγραφο στο οποίο επισυνάπτονται·
 - (ε) τα παραρτήματα πρέπει να είναι ευανάγνωστα.
87. Κάθε παραπομπή σε κατατεθέν στοιχείο περιλαμβάνει τον αριθμό του σχετικού παραρτήματος, όπως αναγράφεται στον κατάλογο παραρτημάτων, και μνεία του διαδικαστικού εγγράφου με το οποίο προσκομίστηκε το παράρτημα (π.χ.: παράρτημα Α.1 του δικογράφου της προσφυγής).

Γ. Εμφάνιση των αρχείων που κατατίθενται μέσω της εφαρμογής e-Curia

88. Τα διαδικαστικά έγγραφα και τα παραρτήματά τους που κατατίθενται μέσω της εφαρμογής e-Curia έχουν τη μορφή αρχείων. Για τη διευκόλυνση της διεκπεραιώσεώς τους από τη γραμματεία, συνιστάται η τήρηση των πρακτικών συμβουλών που περιέχονται στις οδηγίες χρήσεως του e-Curia που είναι διαθέσιμες στον διαδικτυακό τόπο του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, δηλαδή:
- τα αρχεία πρέπει να φέρουν ονομασίες προσδιορίζουσες το διαδικαστικό έγγραφο (Υπόμνημα, Παραρτήματα μέρος 1, Παραρτήματα μέρος 2, Συνοδευτική επιστολή, κ.λπ.)·
 - το κείμενο του διαδικαστικού εγγράφου πρέπει να μπορεί να αποθηκευθεί απευθείας σε μορφή PDF από το λογισμικό επεξεργασίας κειμένου, χωρίς να χρειάζεται να σαρωθεί·
 - το διαδικαστικό έγγραφο πρέπει να περιλαμβάνει κατάλογο παραρτημάτων·
 - τα παραρτήματα πρέπει να περιλαμβάνονται σε ένα ή περισσότερα αρχεία χωριστά από το αρχείο που περιέχει το διαδικαστικό έγγραφο. Ένα αρχείο μπορεί να περιλαμβάνει πλείονα παραρτήματα. Δεν είναι αναγκαία η δημιουργία χωριστού αρχείου για κάθε παράρτημα. Κατά την κατάθεση, συνιστάται να γίνεται η προσθήκη των παραρτημάτων σύμφωνα με τον αύξοντα αριθμό τους και να είναι η

ονομασία τους αρκούντως ακριβής (π.χ.: Παραρτήματα 1 έως 3, Παραρτήματα 4 έως 6, κ.ο.κ.).

Δ. Κατάθεση με άλλο μέσο πλην του e-Curia

89. Ο γενικός κανόνας ότι τα διαδικαστικά έγγραφα κατατίθενται στη γραμματεία μέσω e-Curia ισχύει με την επιφύλαξη των περιπτώσεων του άρθρου 105, παράγραφοι 1 και 2, και του άρθρου 147, παράγραφος 6, του κανονισμού διαδικασίας.
90. Επιπλέον, τα παραρτήματα διαδικαστικού εγγράφου που μνημονεύονται στο κείμενο του εγγράφου αυτού και, λόγω της φύσεώς τους, δεν μπορούν να κατατεθούν μέσω e-Curia διαβιβάζονται χωριστά ταχυδρομικώς ή παραδίδονται στη γραμματεία κατ' εφαρμογήν του άρθρου 72, παράγραφος 4, του κανονισμού διαδικασίας, υπό τον όρο ότι τα παραρτήματα αυτά μνημονεύονται στον κατάλογο παραρτημάτων του εγγράφου που κατατέθηκε μέσω e-Curia. Στον κατάλογο παραρτημάτων προσδιορίζονται τα παραρτήματα που θα κατατεθούν χωριστά. Τα παραρτήματα αυτά πρέπει να περιέλθουν στη γραμματεία το αργότερο δέκα ημέρες μετά την κατάθεση του διαδικαστικού εγγράφου μέσω e-Curia. Η κατάθεση γίνεται στην εξής διεύθυνση:

Greffe du Tribunal de l'Union européenne

Rue du Fort Niedergrünwald

L-2925 Luxembourg

91. Εάν η κατάθεση διαδικαστικού εγγράφου μέσω e-Curia είναι τεχνικά αδύνατη, ο εκπρόσωπος πρέπει να προβεί στις ενέργειες που προβλέπονται στο άρθρο 7 της αποφάσεως του Γενικού Δικαστηρίου της 11ης Ιουλίου 2018. Το αντίγραφο του διαδικαστικού εγγράφου που κατατίθεται, σύμφωνα με το άρθρο 7, δεύτερο εδάφιο, της αποφάσεως του Γενικού Δικαστηρίου της 11ης Ιουλίου 2018, με άλλο μέσο πλην του e-Curia περιλαμβάνει τον κατάλογο παραρτημάτων καθώς και όλα τα παραρτήματα που μνημονεύονται σε αυτόν. Δεν απαιτείται ιδιόχειρη υπογραφή του αντιγράφου του διαδικαστικού εγγράφου που κατατίθεται με αυτόν τον τρόπο.

Ε. Μη αποδοχή διαδικαστικών εγγράφων και στοιχείων

92. Ο γραμματέας αρνείται την καταχώριση στο πρωτόκολλο και την κατάθεση στη δικογραφία διαδικαστικών εγγράφων και, ενδεχομένως, στοιχείων μη προβλεπόμενων από τον κανονισμό διαδικασίας. Σε περίπτωση αμφιβολίας, ο γραμματέας υποβάλλει το ζήτημα στην κρίση του προέδρου.
93. Πλην των προβλεπόμενων ρητώς στον κανονισμό διαδικασίας περιπτώσεων και με την επιφύλαξη των σημείων 99 και 100 κατωτέρω, ο γραμματέας αρνείται την καταχώριση στο πρωτόκολλο και την κατάθεση στη δικογραφία διαδικαστικών εγγράφων ή στοιχείων που έχουν συνταχθεί σε διαφορετική γλώσσα από τη γλώσσα της διαδικασίας.
94. Οσάκις διάδικος εναντιώνεται στην εκ μέρους του γραμματέα άρνηση της καταχωρίσεως στο πρωτόκολλο και καταθέσεως στη δικογραφία διαδικαστικού

εγγράφου ή στοιχείου, ο γραμματέας υποβάλλει το ζήτημα της αποδοχής του συγκεκριμένου εγγράφου ή στοιχείου στην κρίση του προέδρου.

ΣΤ. Τακτοποίηση των διαδικαστικών εγγράφων και των παραρτημάτων τους

ΣΤ.1. Γενικοί κανόνες

95. Ο γραμματέας μεριμνά ώστε τα κατατιθέμενα στη δικογραφία διαδικαστικά έγγραφα και τα παραρτήματά τους να τηρούν τις διατάξεις του Οργανισμού, του κανονισμού διαδικασίας, καθώς και τις παρούσες διατάξεις.
96. Εάν συντρέχει λόγος, ο γραμματέας τάσσει στους διαδίκους προθεσμία προς τακτοποίηση τυχόν παρατυπιών των κατατιθέμενων διαδικαστικών εγγράφων.
97. Σε περίπτωση επανειλημμένης μη τηρήσεως των επιταγών του κανονισμού διαδικασίας ή των παρουσών διατάξεων λόγω της οποίας χρειάστηκε να ζητηθεί τακτοποίηση, ο γραμματέας ζητεί από τον διάδικο ή τον αιτούμενο παρέμβαση την καταβολή των σχετικών εξόδων του Γενικού Δικαστηρίου σύμφωνα με το άρθρο 139, στοιχείο γ', του κανονισμού διαδικασίας.
98. Εφόσον τα προσκομιζόμενα παραρτήματα εξακολουθούν να μην τηρούν τις διατάξεις του κανονισμού διαδικασίας και τις παρούσες διατάξεις παρά το ότι έχει επανειλημμένως ζητηθεί η τακτοποίησή τους, ο γραμματέας θέτει το ζήτημα της αποδοχής των παραρτημάτων αυτών στην κρίση του προέδρου.
99. Οσάκις στοιχεία συνημμένα σε διαδικαστικό έγγραφο δεν συνοδεύονται από μετάφραση στη γλώσσα της διαδικασίας, ο γραμματέας ζητεί την τακτοποίησή τους από τον οικείο διάδικο, αν η μετάφραση κρίνεται απαραίτητη για την ομαλή διεξαγωγή της δίκης. Αν δεν υπάρξει τακτοποίηση, τα συγκεκριμένα παραρτήματα αποσύρονται από τη δικογραφία.
100. Οσάκις αίτηση παρεμβάσεως τρίτου, πλην κράτους μέλους, δεν έχει συνταχθεί στη γλώσσα της διαδικασίας, ο γραμματέας ζητεί την τακτοποίησή της πριν την επιδώσει στους διαδίκους. Εφόσον η εν λόγω αίτηση, διατυπωμένη στη γλώσσα της διαδικασίας, κατατεθεί εντός της προς τούτο ταχθείσας από τον γραμματέα προθεσμίας, ως ημερομηνία καταθέσεως του διαδικαστικού εγγράφου λογίζεται η ημερομηνία καταθέσεως της διατυπωμένης στην άλλη γλώσσα αιτήσεως.

ΣΤ.2. Περιπτώσεις τακτοποίησης του εισαγωγικού δικόγραφου της δίκης

101. Εάν το εισαγωγικό δικόγραφο δεν πληροί τις προϋποθέσεις που ορίζονται στο παράρτημα 1 των παρουσών διατάξεων, η γραμματεία δεν το επιδίδει, τάσσεται δε εύλογη προθεσμία προς τακτοποίησή του. Η μη τακτοποίηση μπορεί να επισύρει την απόρριψη της προσφυγής ή της αιτήσεως αναιρέσεως ως απαράδεκτης σύμφωνα με το άρθρο 78, παράγραφος 6, το άρθρο 177, παράγραφος 6, και το άρθρο 194, παράγραφος 5, του κανονισμού διαδικασίας.
102. Αν το εισαγωγικό δικόγραφο δεν είναι σύμφωνο με τους τυπικούς κανόνες που ορίζονται στο παράρτημα 2 των παρουσών διατάξεων, αναβάλλεται η επίδοσή του και τάσσεται εύλογη προθεσμία προς τακτοποίησή του.

103. Αν το εισαγωγικό δικόγραφο δεν είναι σύμφωνο με τους τυπικούς κανόνες που ορίζονται στο παράρτημα 3 των παρουσών διατάξεων, διενεργείται η επίδοσή του και τάσσεται εύλογη προθεσμία προς τακτοποίησή του.

ΣΤ.3. Περιπτώσεις τακτοποιήσεως των λοιπών διαδικαστικών εγγράφων

104. Οι μνημονευόμενες στα σημεία 110 έως 112 ανωτέρω περιπτώσεις τακτοποιήσεως έχουν εφαρμογή, εφόσον παρίσταται ανάγκη, και στα λοιπά πλην του εισαγωγικού δικογράφου διαδικαστικά έγγραφα.

IV. ΕΓΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

A. Έκταση των δικογράφων

A.1. Ευθείες προσφυγές

105. Για τις ευθείες προσφυγές κατά την έννοια του άρθρου 1 του κανονισμού διαδικασίας, ο ανώτατος αριθμός σελίδων των δικογράφων¹ καθορίζεται ως εξής.

Για τις ευθείες προσφυγές, πλην εκείνων που ασκούνται δυνάμει του άρθρου 270 ΣΛΕΕ:

- 50 σελίδες για το δικόγραφο της προσφυγής, καθώς και για το υπόμνημα αντικρούσεως·
- 25 σελίδες για το υπόμνημα απαντήσεως, καθώς και για το υπόμνημα ανταπαντήσεως·
- 20 σελίδες για το υπόμνημα ενστάσεως απαραδέκτου, καθώς και για τις παρατηρήσεις επί του υπομνήματος αυτού·
- 20 σελίδες για το υπόμνημα παρεμβάσεως και 15 σελίδες για τις παρατηρήσεις επί του υπομνήματος αυτού.

Για τις ευθείες προσφυγές που ασκούνται δυνάμει του άρθρου 270 ΣΛΕΕ:

- 30 σελίδες για το δικόγραφο της προσφυγής, καθώς και για το υπόμνημα αντικρούσεως·
- 15 σελίδες για το υπόμνημα απαντήσεως, καθώς και για το υπόμνημα ανταπαντήσεως·

¹ Η εμφάνιση του κειμένου πρέπει να είναι σύμφωνη με τα προβλεπόμενα στο σημείο 81, στοιχείο β', των παρουσών διατάξεων.

- 10 σελίδες για το υπόμνημα ενστάσεως απαραδέκτου, καθώς και για τις παρατηρήσεις επί του υπομνήματος αυτού·
 - 10 σελίδες για το υπόμνημα παρεμβάσεως και 5 σελίδες για τις παρατηρήσεις επί του υπομνήματος αυτού.
106. Υπέρβαση των ανωτάτων αυτών ορίων επιτρέπεται μόνον σε υποθέσεις ιδιαίτερα περίπλοκες από απόψεως νομικών ζητημάτων ή πραγματικών περιστατικών.

A.2. Υποθέσεις πνευματικής ιδιοκτησίας

107. Για τις υποθέσεις πνευματικής ιδιοκτησίας, ο ανώτατος αριθμός σελίδων των δικογράφων¹ καθορίζεται ως εξής:
- 20 σελίδες για το δικόγραφο της προσφυγής, καθώς και για τα υπομνήματα αντικρούσεως·
 - 15 σελίδες για την αντίθετη προσφυγή και για τα υπομνήματα επί της αντίθετης αυτής προσφυγής·
 - 10 σελίδες για το υπόμνημα ενστάσεως απαραδέκτου, καθώς και για τις παρατηρήσεις επί του υπομνήματος αυτού·
 - 10 σελίδες για το υπόμνημα παρεμβάσεως και 5 σελίδες για τις παρατηρήσεις επί του υπομνήματος αυτού.
108. Υπέρβαση των ανωτάτων αυτών ορίων επιτρέπεται μόνον σε υποθέσεις ιδιαίτερα περίπλοκες από απόψεως νομικών ζητημάτων ή πραγματικών περιστατικών.

A.3. Τακτοποίηση της υπερβολικής εκτάσεως των δικογράφων

109. Δικόγραφο του οποίου ο αριθμός σελίδων υπερβαίνει κατά 40 % τον ανώτατο αριθμό σελίδων που προβλέπεται, κατά περίπτωση, στα σημεία 105 και 107 ανωτέρω χρήζει τακτοποιήσεως, εκτός αν ο πρόεδρος ορίσει άλλως.
110. Ο πρόεδρος μπορεί να ζητήσει τακτοποίηση δικογράφου του οποίου ο αριθμός σελίδων υπερβαίνει κατά λιγότερο από 40 % τον εν λόγω ανώτατο αριθμό σελίδων που προβλέπεται, κατά περίπτωση, στα σημεία 105 και 107 ανωτέρω.
111. Οσάκις ζητείται από διάδικο να προβεί σε τακτοποίηση δικογράφου λόγω υπερβολικής εκτάσεώς του, αναβάλλεται η επίδοση του δικογράφου του οποίου η έκταση δικαιολογεί τακτοποίηση.

¹ Η εμφάνιση του κειμένου πρέπει να είναι σύμφωνη με τα προβλεπόμενα στο σημείο 81, στοιχείο β', των παρουσών διατάξεων.

B. Δομή και περιεχόμενο των δικογράφων

B.1. Ευθείες προσφυγές

1) Εισαγωγικό δικόγραφο της δίκης

112. Τα στοιχεία που πρέπει υποχρεωτικά να περιέχει το εισαγωγικό δικόγραφο προβλέπονται στο άρθρο 76 του κανονισμού διαδικασίας.
113. Μετά το εισαγωγικό μέρος του δικογράφου της προσφυγής πρέπει να εκτίθενται εν συντομία τα πραγματικά περιστατικά της διαφοράς.
114. Τα αιτήματα της προσφυγής πρέπει να διατυπώνονται με σαφήνεια στην αρχή ή στο τέλος του δικογράφου της προσφυγής.
115. Τα νομικά επιχειρήματα πρέπει να διαρθρώνονται κατ' αντιστοιχίαν προς τους προβαλλόμενους ισχυρισμούς. Είναι κατά κανόνα χρήσιμο να προηγείται συνοπτική εξαγγελία των προβαλλόμενων ισχυρισμών. Είναι επίσης ιδιαιτέρως χρήσιμο να φέρουν όλοι οι προβαλλόμενοι ισχυρισμοί τίτλο, ώστε να διευκολύνεται ο εντοπισμός τους.
116. Μαζί με το δικόγραφο της προσφυγής κατατίθενται τα έγγραφα που προβλέπει το άρθρο 51, παράγραφοι 2 και 3, και το άρθρο 78 του κανονισμού διαδικασίας.
117. Όσον αφορά την κατάθεση του προβλεπόμενου στο άρθρο 51, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας αποδεικτικού νομιμοποίησης το οποίο βεβαιώνει ότι ο δικηγόρος που εκπροσωπεί διάδικο ή επικουρεί τον εκπρόσωπό του έχει δικαίωμα παραστάσεως ενώπιον των δικαστηρίων κράτους μέλους ή άλλου συμβαλλόμενου στη Συμφωνία για τον Ευρωπαϊκό Οικονομικό Χώρο κράτους, επιτρέπεται η παραπομπή σε έγγραφο που έχει ήδη κατατεθεί στο πλαίσιο υποθέσεως ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου.
118. Στο δικόγραφο της προσφυγής πρέπει να επισυνάπτεται συνοπτική έκθεση των προβαλλομένων ισχυρισμών και κύριων επιχειρημάτων, προς διευκόλυνση της συντάξεως της ανακοινώσεως που δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης κατ' εφαρμογήν του άρθρου 79 του κανονισμού διαδικασίας.
119. Προκειμένου να διευκολυνθεί η διεκπεραίωση της συνοπτικής εκθέσεως των προβαλλομένων ισχυρισμών και κύριων επιχειρημάτων από το Γενικό Δικαστήριο, η έκθεση αυτή:
 - υποβάλλεται χωριστά από το σώμα του δικογράφου της προσφυγής και από τα παραρτήματα που μνημονεύονται στο δικόγραφο της προσφυγής·
 - δεν υπερβαίνει τις δύο σελίδες·
 - συντάσσεται στη γλώσσα της διαδικασίας σύμφωνα με το υπόδειγμα που είναι διαθέσιμο στον διαδικτυακό τόπο του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης·
 - διαβιβάζεται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, υπό μορφή απλού ηλεκτρονικού αρχείου που έχει δημιουργηθεί με χρήση λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, στη

διεύθυνση GC.Registry@curia.europa.eu με μνεία της υποθέσεως στην οποία αναφέρεται.

120. Αν το δικόγραφο της προσφυγής κατατίθεται μετά την υποβολή αιτήσεως δικαστικής αρωγής, η οποία έχει ως αποτέλεσμα την αναστολή της προθεσμίας ασκήσεως προσφυγής σύμφωνα με το άρθρο 147, παράγραφος 7, του κανονισμού διαδικασίας, μνεία της πληροφορίας αυτής πρέπει να γίνεται στην αρχή του εισαγωγικού δικογράφου.
121. Αν το δικόγραφο της προσφυγής κατατίθεται μετά την επίδοση της διατάξεως η οποία αποφαινεται επί αιτήσεως δικαστικής αρωγής ή, οσάκις με τη διάταξη αυτή δεν ορίζεται δικηγόρος προς εκπροσώπηση του αιτούμενου τη δικαστική αρωγή, μετά την επίδοση της διατάξεως περί διορισμού του δικηγόρου στον οποίο ανατίθεται η εκπροσώπηση του αιτούντος, πρέπει επίσης να γίνεται μνεία στο δικόγραφο της προσφυγής της ημερομηνίας κατά την οποία η διάταξη επιδόθηκε στον προσφεύγοντα.
122. Προς διευκόλυνση της προετοιμασίας του δικογράφου της προσφυγής από τυπικής απόψεως, οι εκπρόσωποι των διαδίκων παρακαλούνται να συμβουλευθούν το έγγραφο «Κατάλογος των προς επαλήθευση στοιχείων για το δικόγραφο της προσφυγής» που είναι διαθέσιμο στον διαδικτυακό τόπο του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

2) Υπόμνημα αντικρούσεως

123. Τα στοιχεία που πρέπει υποχρεωτικά να περιέχει το υπόμνημα αντικρούσεως προβλέπονται στο άρθρο 81, παράγραφος 1, του κανονισμού διαδικασίας.
124. Τα αιτήματα του καθού πρέπει να διατυπώνονται με σαφήνεια στην αρχή ή στο τέλος του υπομνήματος αντικρούσεως.
125. Οποιαδήποτε αμφισβήτηση των πραγματικών περιστατικών τα οποία επικαλείται ο προσφεύγων πρέπει να είναι ρητή και να αναφέρει επακριβώς τα σχετικά πραγματικά περιστατικά.
126. Δεδομένου ότι το νομικό πλαίσιο της δίκης καθορίζεται από το δικόγραφο της προσφυγής, η επιχειρηματολογία που αναπτύσσεται με το υπόμνημα αντικρούσεως πρέπει να διαρθρώνεται, στο μέτρο του δυνατού, κατ' αντιστοιχίαν προς τους ισχυρισμούς ή τις αιτιάσεις που προβάλλονται με το δικόγραφο της προσφυγής.
127. Τα σημεία 116 και 117 ανωτέρω έχουν εφαρμογή στο υπόμνημα αντικρούσεως.
128. Στις υποθέσεις που εισάγονται δυνάμει του άρθρου 270 ΣΛΕΕ, είναι ευκαταίε τα θεσμικά όργανα να επισυνάπτουν στο υπόμνημα αντικρούσεως τις μη δημοσιευόμενες στην *Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης* πράξεις γενικής ισχύος στις οποίες παραπέμπουν, με μνεία των ημερομηνιών εκδόσεως, ενάρξεως της ισχύος και, ενδεχομένως, καταργήσεώς τους.

3) Υπομνήματα απαντήσεως και ανταπαντήσεως

129. Οσάκις λαμβάνει χώρα δεύτερη ανταλλαγή υπομνημάτων, οι κύριοι διάδικοι μπορούν να συμπληρώσουν την επιχειρηματολογία τους, κατά περίπτωση, με υπόμνημα απαντήσεως ή με υπόμνημα ανταπαντήσεως.

130. Δεδομένου ότι το πλαίσιο και οι ισχυρισμοί ή οι αιτιάσεις που αποτελούν το επίκεντρο της διαφοράς έχουν ήδη εκτεθεί (ή αμφισβητηθεί) αναλυτικώς με το δικόγραφο της προσφυγής και με το υπόμνημα αντικρούσεως, το υπόμνημα απαντήσεως και το υπόμνημα ανταπάντησεως έχουν ως σκοπό να παράσχουν τη δυνατότητα στον προσφεύγοντα και στον καθού να διευκρινίσουν τη θέση τους ή να εξειδικεύσουν την επιχειρηματολογία τους επί ορισμένου σημαντικού ζητήματος και να απαντήσουν στα νέα στοιχεία που ανεφάνησαν με το υπόμνημα αντικρούσεως ή με το υπόμνημα απαντήσεως. Ο πρόεδρος μπορεί επίσης να προσδιορίσει, κατ' εφαρμογήν του άρθρου 83, παράγραφος 3, του κανονισμού διαδικασίας, τα ζητήματα τα οποία πρέπει να αποτελούν αντικείμενο των δικογράφων αυτών.

B.2. Υποθέσεις πνευματικής ιδιοκτησίας

1) Εισαγωγικό δικόγραφο της δίκης

131. Τα στοιχεία που πρέπει υποχρεωτικά να περιέχει το εισαγωγικό δικόγραφο προβλέπονται στο άρθρο 177, παράγραφος 1, του κανονισμού διαδικασίας.
132. Το δικόγραφο της προσφυγής πρέπει επίσης να περιλαμβάνει τις πληροφορίες που προβλέπει το άρθρο 177, παράγραφοι 2 και 3, του κανονισμού διαδικασίας.
133. Μαζί με το δικόγραφο της προσφυγής προσκομίζονται τα έγγραφα που προβλέπονται στο άρθρο 177, παράγραφοι 3 έως 5, του κανονισμού διαδικασίας.
134. Τα σημεία 113 έως 115, 117 και 120 έως 122 ανωτέρω έχουν εφαρμογή στα εισαγωγικά δικόγραφα στις υποθέσεις πνευματικής ιδιοκτησίας.

2) Υπόμνημα αντικρούσεως

135. Τα στοιχεία που πρέπει υποχρεωτικά να περιέχει το υπόμνημα αντικρούσεως προβλέπονται στο άρθρο 180, παράγραφος 1, του κανονισμού διαδικασίας.
136. Τα αιτήματα του καθού ή του παρεμβαίνοντος πρέπει να διατυπώνονται με σαφήνεια στην αρχή ή στο τέλος του υπομνήματος αντικρούσεως.
137. Μαζί με το υπόμνημα αντικρούσεως που καταθέτει ο παρεμβαίνων, πρέπει να προσκομίζονται τα έγγραφα που προβλέπει το άρθρο 177, παράγραφοι 4 και 5, του κανονισμού διαδικασίας, εφόσον τα έγγραφα αυτά δεν έχουν κατατεθεί προηγουμένως κατ' εφαρμογήν του άρθρου 173, παράγραφος 5, του κανονισμού διαδικασίας.
138. Τα σημεία 117, 125 και 126 ανωτέρω έχουν εφαρμογή στο υπόμνημα αντικρούσεως.

3) Αντίθετη προσφυγή και υπομνήματα επί της αντίθετης προσφυγής

139. Αν, κατόπιν της επιδόσεως της προσφυγής, διάδικος στην ενώπιον του τμήματος προσφυγών διαδικασία πλην του προσφεύγοντος προτίθεται να αμφισβητήσει την προσβαλλόμενη απόφαση επί ζητήματος το οποίο δεν τέθηκε με το δικόγραφο της προσφυγής, ο εν λόγω διάδικος πρέπει να ασκήσει αντίθετη προσφυγή κατά την κατάθεση του υπομνήματός του αντικρούσεως. Η ως άνω αντίθετη προσφυγή ασκείται με χωριστό δικόγραφο και πρέπει να πληροί τους όρους των άρθρων 183 και 184 του κανονισμού διαδικασίας.

140. Όταν ασκείται αντίθετη προσφυγή, οι λοιποί διάδικοι μπορούν να υποβάλουν υπόμνημα επί της αντίθετης προσφυγής, του οποίου το αντικείμενο περιορίζεται στην απάντηση στα αιτήματα, τους ισχυρισμούς και τα επιχειρήματα της αντίθετης προσφυγής.

V. ΠΡΟΦΟΡΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

A. Αιτήσεις διεξαγωγής επ' ακροατηρίου συζήτησεως

141. Όπως προκύπτει από το άρθρο 106 του κανονισμού διαδικασίας, το Γενικό Δικαστήριο οργανώνει επ' ακροατηρίου συζήτηση είτε αυτεπαγγέλτως είτε κατόπιν αιτήσεως κύριου διαδίκου.
142. Ο κύριος διάδικος που επιθυμεί να ακουστεί σε επ' ακροατηρίου συζήτηση πρέπει, εντός προθεσμίας τριών εβδομάδων από την επίδοση στους διαδίκους του εγγράφου με το οποίο γνωστοποιείται η περάτωση της έγγραφης διαδικασίας, να υποβάλει σχετική αιτιολογημένη αίτηση. Η αιτιολογημένη αυτή αίτηση –που δεν πρέπει να συγγέεται με υπόμνημα ή με γραπτές παρατηρήσεις και δεν πρέπει να υπερβαίνει τις τρεις σελίδες– πρέπει να στηρίζεται σε συγκεκριμένη εκτίμηση της χρησιμότητας διεξαγωγής επ' ακροατηρίου συζήτησεως για τον αιτούντα διάδικο και να προσδιορίζει τα στοιχεία της δικογραφίας ή της επιχειρηματολογίας τα οποία ο διάδικος αυτός θεωρεί απαραίτητα να αναπτύξει ή να αντικρούσει εκτενέστερα κατά την επ' ακροατηρίου συζήτηση. Για την προσήκουσα οριοθέτηση της ανταλλαγής επιχειρημάτων κατά την επ' ακροατηρίου συζήτηση είναι σημαντικό η αιτιολογία να μην είναι γενικής φύσεως περιοριζόμενη απλώς, π.χ., σε επίκληση της σπουδαιότητας της υποθέσεως.
143. Αν δεν υποβληθεί αιτιολογημένη αίτηση από κύριο διάδικο εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας, το Γενικό Δικαστήριο μπορεί να αποφασίσει να κρίνει επί της προσφυγής χωρίς προφορική διαδικασία.

B. Προετοιμασία της επ' ακροατηρίου συζήτησεως

144. Οι διάδικοι καλούνται να μετάσχουν στην επ' ακροατηρίου συζήτηση με επιμέλεια της γραμματείας τουλάχιστον έναν μήνα πριν από τη διεξαγωγή της, εξαιρουμένων των περιπτώσεων στις οποίες οι περιστάσεις δικαιολογούν την κλήτευσή τους με συντομότερη προθεσμία.
145. Σύμφωνα με το άρθρο 107, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας, οι αιτήσεις μεταθέσεως της ημερομηνίας της επ' ακροατηρίου συζήτησεως γίνονται δεκτές μόνο σε εξαιρετικές περιστάσεις. Οι εν λόγω αιτήσεις, τις οποίες μπορούν να υποβάλουν μόνον οι κύριοι διάδικοι, πρέπει να είναι δεόντως αιτιολογημένες, να συνοδεύονται από κατάλληλα δικαιολογητικά έγγραφα και να διαβιβάζονται στο Γενικό Δικαστήριο το συντομότερο δυνατόν μετά την κλήτευση.
146. Αν εκπρόσωπος διαδίκου δεν πρόκειται να παραστεί στην επ' ακροατηρίου συζήτηση, παρακαλείται να το γνωρίσει στο Γενικό Δικαστήριο το συντομότερο δυνατόν μετά την κλήτευση.

147. Το Γενικό Δικαστήριο μεριμνά ώστε συνοπτική έκθεση ακροατηρίου να περιέρχεται κατά το δυνατόν στους εκπροσώπους των διαδίκων τρεις εβδομάδες πριν από την επ' ακροατηρίου συζήτηση. Η συνοπτική έκθεση ακροατηρίου χρησιμεύει για την προετοιμασία της επ' ακροατηρίου συζήτησεως.
148. Στη συνοπτική έκθεση ακροατηρίου, την οποία καταρτίζει ο εισηγητής δικαστής, απαριθμούνται απλώς οι ισχυρισμοί και παρατίθεται σύντομη περίληψη των επιχειρημάτων των διαδίκων.
149. Τυχόν παρατηρήσεις των διαδίκων επί της συνοπτικής εκθέσεως ακροατηρίου μπορούν να διατυπωθούν κατά την επ' ακροατηρίου συζήτηση. Στην περίπτωση αυτή, γίνεται μνεία των ως άνω παρατηρήσεων στα πρακτικά της επ' ακροατηρίου συζήτησεως.
150. Η συνοπτική έκθεση ακροατηρίου είναι διαθέσιμη για το κοινό έξω από την αίθουσα συνεδριάσεων την ημέρα της επ' ακροατηρίου συζήτησεως, εκτός εάν η συζήτηση διεξάγεται εξ ολοκλήρου κεκλεισμένων των θυρών.
151. Πριν από κάθε δημόσια συνεδρίαση, ο γραμματέας μεριμνά για την ανάρτηση, στη γλώσσα της διαδικασίας, των ακόλουθων πληροφοριών έξω από την αίθουσα συνεδριάσεων: της ημερομηνίας και της ώρας της επ' ακροατηρίου συζήτησεως, του αρμόδιου σχηματισμού, της υποθέσεως ή των υποθέσεων που θα εκφωνηθούν και των ονομάτων των διαδίκων.
152. Τυχόν αίτηση για την πραγματοποίηση παρουσιάσεως με τη χρήση τεχνικών μέσων πρέπει να υποβάλλεται τουλάχιστον δύο εβδομάδες πριν από την ημερομηνία της επ' ακροατηρίου συζήτησεως. Εφόσον ο πρόεδρος δεχθεί την αίτηση, οι πρακτικές λεπτομέρειες για τη χρησιμοποίηση των μέσων αυτών πρέπει να συμφωνούνται με τη γραμματεία, ώστε να λαμβάνονται υπόψη τυχόν τεχνικής ή πρακτικής φύσεως περιορισμοί. Η παρουσίαση έχει ως μοναδικό σκοπό την επεξήγηση στοιχείων που περιλαμβάνονται στη δικογραφία και, συνεπώς, δεν πρέπει να περιέχει νέους ισχυρισμούς ή νέα αποδεικτικά στοιχεία. Τα υλικά υποθέματα των παρουσιάσεων αυτών δεν κατατίθενται στη δικογραφία και, κατά συνέπεια, δεν επιδίδονται στους λοιπούς διαδίκους, εκτός αν αποφασίσει άλλως ο πρόεδρος.
153. Λόγω των εφαρμοζόμενων μέτρων ασφαλείας ως προς την πρόσβαση στα κτίρια του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, συνιστάται στους εκπροσώπους των διαδίκων να μεριμνούν ώστε να είναι παρόντες στην αίθουσα συνεδριάσεων 15 λεπτά τουλάχιστον πριν από την έναρξη της επ' ακροατηρίου συζήτησεως, δεδομένου ότι είθισται τα μέλη του δικαστικού σχηματισμού να συνεννοούνται με τους εκπροσώπους των διαδίκων προς διευθέτηση ζητημάτων οργάνωσης της επ' ακροατηρίου συζήτησεως.
154. Για την προετοιμασία της συμμετοχής τους σε επ' ακροατηρίου συζήτηση, οι εκπρόσωποι των διαδίκων παρακαλούνται να συμβουλευθούν το έγγραφο «Κατάλογος των προς επαλήθευση στοιχείων για την επ' ακροατηρίου συζήτηση» που είναι διαθέσιμο στον διαδικτυακό τόπο του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Γ. Διεξαγωγή της επ' ακροατηρίου συζήτησεως

155. Οι εκπρόσωποι των διαδίκων φέρουν υποχρεωτικά δικηγορική τήβεννο όταν αγορεύουν.
156. Η επ' ακροατηρίου συζήτηση συνίσταται:
- στην υπενθύμιση, κατά πολύ συνοπτικό τρόπο και εφόσον υπάρχει ανάγκη, της υποστηριζόμενης θέσεως με την υπογράμμιση των ουσιωδών ισχυρισμών που αναπτύχθηκαν γραπτώς·
 - στη διευκρίνιση, εφόσον παρίσταται ανάγκη, ορισμένων επιχειρημάτων που αναπτύχθηκαν στο πλαίσιο της έγγραφης διαδικασίας και στην παρουσίαση, ενδεχομένως, των νέων στοιχείων τα οποία στηρίζονται σε γεγονότα που συνέβησαν μετά το πέρας της έγγραφης διαδικασίας και δεν κατέστη δυνατόν, ως εκ τούτου, να εκτεθούν στο πλαίσιο της διαδικασίας αυτής·
 - στην απάντηση σε τυχόν ερωτήσεις του Γενικού Δικαστηρίου.
157. Σε κάθε διάδικο εναπόκειται να εκτιμήσει, λαμβάνοντας υπόψη τον σκοπό της επ' ακροατηρίου συζήτησεως, όπως αυτός καθορίζεται στο σημείο 156 ανωτέρω, κατά πόσον η αγόρευση είναι πράγματι χρήσιμη ή αν αρκεί η απλή παραπομπή στις γραπτές παρατηρήσεις ή στα δικόγραφα. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, η επ' ακροατηρίου συζήτηση μπορεί να επικεντρωθεί στις απαντήσεις επί των ερωτήσεων του Γενικού Δικαστηρίου. Οσάκις ο εκπρόσωπος κρίνει απαραίτητο να λάβει τον λόγο, συνιστάται να περιοριστεί στην ανάπτυξη ορισμένων μόνο σημείων και να παραπέμψει κατά τα λοιπά στα δικόγραφα.
158. Αν, κατ' εφαρμογήν του άρθρου 89, παράγραφος 4, του κανονισμού διαδικασίας, το Γενικό Δικαστήριο έχει καλέσει, πριν από τη διεξαγωγή της επ' ακροατηρίου συζήτησεως, τους διαδίκους να επικεντρώσουν τις αγορεύσεις τους σε ένα ή περισσότερα συγκεκριμένα ζητήματα, τα ζητήματα αυτά πρέπει να αναπτύσσονται κατά προτεραιότητα στις αγορεύσεις.
159. Αν ένας διάδικος αποφασίσει να μην αγορεύσει, η σιωπή του δεν ερμηνεύεται ως αποδοχή της αγορεύσεως άλλου διαδίκου αν η σχετική επιχειρηματολογία έχει ήδη αντικρουστεί στο πλαίσιο της έγγραφης διαδικασίας. Η σιωπή αυτή δεν εμποδίζει τον διάδικο αυτόν να απαντήσει στην αγόρευση του άλλου διαδίκου.
160. Για λόγους σαφήνειας και για την καλύτερη δυνατή κατανόηση των αγορεύσεων από τα μέλη του Γενικού Δικαστηρίου, η ελεύθερη αγόρευση βάσει σημειώσεων είναι κατά κανόνα προτιμότερη από την ανάγνωση κειμένου. Παρακαλούνται επίσης οι εκπρόσωποι των διαδίκων να απλουστεύουν, κατά το μέτρο του δυνατού, την εκ μέρους τους παρουσίαση της υποθέσεως και να προκρίνουν τη χρήση συντόμων φράσεων. Εξάλλου, προς διευκόλυνση του Γενικού Δικαστηρίου, συνιστάται στους εκπροσώπους να ακολουθούν ορισμένο διάγραμμα και να το επεξηγούν πριν από οποιαδήποτε ανάπτυξη.
161. Προκειμένου να διαφωτισθεί το Γενικό Δικαστήριο επί ορισμένων ζητημάτων τεχνικής φύσεως, ο πρόεδρος του δικαστικού σχηματισμού δύναται να επιτρέψει στους εκπροσώπους των διαδίκων να δώσουν τον λόγο σε πρόσωπα τα οποία, μολονότι δεν έχουν την ιδιότητα του εκπροσώπου, είναι καταλληλότερα να λάβουν θέση. Τα

πρόσωπα αυτά ομιλούν μόνον παρουσία και υπό την ευθύνη του εκπροσώπου του οικείου διαδίκου. Προτού λάβουν τον λόγο, τα πρόσωπα αυτά δηλώνουν τα στοιχεία της ταυτότητάς τους.

162. Η διάρκεια των αγορεύσεων μπορεί να ποικίλλει αναλόγως της πολυπλοκότητας της υποθέσεως και της υπάρξεως ή μη νέων πραγματικών στοιχείων. Κάθε κύριος διάδικος μπορεί να αγορεύσει επί 15 λεπτά και κάθε παρεμβαίνων μπορεί να αγορεύσει επί 10 λεπτά (στις συνεκδικαζόμενες υποθέσεις, κάθε κύριος διάδικος μπορεί να αγορεύσει επί 15 λεπτά για κάθε υπόθεση και κάθε παρεμβαίνων μπορεί να αγορεύσει επί 10 λεπτά για κάθε υπόθεση), εκτός διαφορετικής υποδείξεως προς αυτούς εκ μέρους της γραμματείας. Ο περιορισμός αυτός αφορά μόνον την κυρίως αγόρευση αυτή καθαυτήν και δεν συμπεριλαμβάνει τον χρόνο των απαντήσεων στις ερωτήσεις που τίθενται κατά την επ' ακροατηρίου συζήτηση και τον χρόνο των τελικών τοποθετήσεων.
163. Αν το επιβάλλουν οι περιστάσεις, αίτηση παρεκκλίσεως από τη συνήθη αυτή διάρκεια, δεόντως αιτιολογημένη και προσδιορίζουσα τον χρόνο ομιλίας που κρίνεται αναγκαίος, μπορεί να υποβληθεί στη γραμματεία τουλάχιστον δύο εβδομάδες (ή και αργότερα, εφόσον συντρέχουν εξαιρετικές περιστάσεις δεόντως αιτιολογούμενες) πριν από την ημερομηνία της επ' ακροατηρίου συζήτησεως. Σε περίπτωση υποβολής τέτοιας αιτήσεως, οι εκπρόσωποι ενημερώνονται για τον χρόνο που θα έχουν στη διάθεσή τους για την αγόρευση.
164. Οσάκις πλείονες εκπρόσωποι ενεργούν για λογαριασμό ενός διαδίκου, μόνον δύο εξ αυτών μπορούν κατ' αρχήν να αγορεύσουν, ο συνολικός δε χρόνος ομιλίας τους δεν πρέπει να υπερβαίνει τους χρόνους που ορίζει το σημείο 162 ανωτέρω. Ωστόσο, οι απαντήσεις στις ερωτήσεις των δικαστών μπορούν να δοθούν και οι τελικές τοποθετήσεις μπορούν να γίνουν από εκπροσώπους άλλους από εκείνους οι οποίοι αγόρευσαν αρχικώς.
165. Οσάκις πλείονες διάδικοι προτίθενται να υποστηρίξουν την ίδια άποψη ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου (ιδίως σε περίπτωση παρεμβάσεως ή συνεκδικαζομένων υποθέσεων), οι εκπρόσωποί τους καλούνται να συνεννοούνται πριν από την επ' ακροατηρίου συζήτηση, ώστε να αποφεύγεται οποιαδήποτε επανάληψη στις αγορεύσεις τους.
166. Παρακαλούνται οι εκπρόσωποι, όταν παραπέμπουν σε απόφαση ή διάταξη του Δικαστηρίου, του Γενικού Δικαστηρίου ή του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης, να την αναφέρουν με τη συνήθη ονομασία της και τον αριθμό της υποθέσεως και, αν υπάρχει λόγος, να προσδιορίζουν τις κρίσιμες σκέψεις της αποφάσεως ή διατάξεως.
167. Σύμφωνα με το άρθρο 85, παράγραφος 3, του κανονισμού διαδικασίας, οι κύριοι διάδικοι μπορούν κατ' εξαίρεση να προσκομίσουν αποδεικτικά στοιχεία και κατά την επ' ακροατηρίου συζήτηση. Στην περίπτωση αυτή, ακούγεται η άποψη των λοιπών διαδίκων επί του παραδεκτού και του περιεχομένου των στοιχείων αυτών. Συνιστάται στους διαδίκους να είναι εφοδιασμένοι, για παν ενδεχόμενο, με επαρκή αριθμό αντιτύπων.

Δ. Διερμηνεία

168. Προς διευκόλυνση της διερμηνείας, οι εκπρόσωποι των διαδίκων παρακαλούνται να αποστέλλουν εκ των προτέρων το τυχόν κείμενο των αγορεύσεων τους ή τις γραπτές σημειώσεις τους στη διεύθυνση διερμηνείας με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (interpret@curia.europa.eu).
169. Το Γενικό Δικαστήριο εγγυάται την εμπιστευτική μεταχείριση των διαβιβαζόμενων σημειώσεων αγορεύσεων. Προς αποφυγή οποιασδήποτε παρεξηγήσεως, πρέπει να αναγράφεται το όνομα του διαδίκου. Οι σημειώσεις αγορεύσεων δεν κατατίθενται στη δικογραφία.
170. Υπενθυμίζεται στους εκπροσώπους ότι, αναλόγως των περιπτώσεων, ορισμένα μόνον μέλη του Γενικού Δικαστηρίου παρακολουθούν την αγόρευση στη γλώσσα στην οποία γίνεται, ενώ τα λοιπά μέλη την ακούν μέσω ταυτόχρονης διερμηνείας. Ιδιαίτερως συνιστάται στους εκπροσώπους, για την καλύτερη διεξαγωγή της επ' ακροατηρίου συζητήσεως και τη διατήρηση του ποιοτικού επιπέδου της ταυτόχρονης διερμηνείας, να ομιλούν αργά και κοντά στο μικρόφωνο.
171. Οσάκις οι εκπρόσωποι προτίθενται να παραθέσουν κατά λέξη χωρία ορισμένων κειμένων ή εγγράφων, ιδίως χωρία που δεν μνημονεύονται στη δικογραφία, χρήσιμο είναι να τα επισημαίνουν στους διερμηνείς πριν από την επ' ακροατηρίου συζήτηση. Ομοίως, είναι ίσως χρήσιμο να τους επισημαίνουν τους τυχόν δυσμετάφραστους όρους.

Ε. Πρακτικά της επ' ακροατηρίου συζητήσεως

172. Ο γραμματέας συντάσσει, στη γλώσσα της διαδικασίας, τα πρακτικά κάθε επ' ακροατηρίου συζητήσεως τα οποία περιλαμβάνουν: μνεία της υποθέσεως· την ημερομηνία, την ώρα και τον τόπο της συνεδριάσεως· ενδεχομένως, την ένδειξη ότι πρόκειται για συνεδρίαση κεκλεισμένων των θυρών· τα ονόματα των δικαστών και του γραμματέα που είναι παρόντες· τα ονόματα και την ιδιότητα των εκπροσώπων των διαδίκων που παρίστανται· μνεία των παρατηρήσεων επί της συνοπτικής εκθέσεως ακροατηρίου, εάν υπάρχουν· το ονοματεπώνυμο, την ιδιότητα και τη διεύθυνση κατοικίας των τυχόν μαρτύρων ή πραγματογνωμόνων· μνεία των διαδικαστικών εγγράφων ή στοιχείων που ενδεχομένως προσκομίσθηκαν κατά την επ' ακροατηρίου συζήτηση και, εφόσον είναι αναγκαίο, τις δηλώσεις κατά τη συνεδρίαση, καθώς και τις αποφάσεις που έλαβε το Γενικό Δικαστήριο ή ο πρόεδρος κατά τη συνεδρίαση.

VI. ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΗ ΜΕΤΑΧΕΙΡΙΣΗ

Α. Γενικοί κανόνες

173. Σύμφωνα με το άρθρο 64 και με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 68, παράγραφος 4, του άρθρου 104, του άρθρου 105, παράγραφος 8, καθώς και του άρθρου 144, παράγραφος 7, του κανονισμού διαδικασίας, το Γενικό Δικαστήριο λαμβάνει υπόψη μόνον τα διαδικαστικά έγγραφα και τα στοιχεία των οποίων οι εκπρόσωποι των διαδίκων έχουν λάβει γνώση και επί των οποίων έχουν διατυπώσει την άποψή τους.

174. Ως εκ τούτου, με την επιφύλαξη των διατάξεων των άρθρων 103 έως 105 του κανονισμού διαδικασίας, δεν μπορεί να ληφθεί υπόψη αίτημα του προσφεύγοντος περί εμπιστευτικής μεταχείρισεως ορισμένων στοιχείων της δικογραφίας έναντι του καθού. Ομοίως, ο καθού δεν μπορεί να διατυπώσει τέτοιο αίτημα έναντι του προσφεύγοντος.
175. Ωστόσο, οι κύριοι διάδικοι μπορούν να ζητήσουν να εξαιρεθούν από την κοινοποίηση προς παρεμβαίνοντα ορισμένα εμπιστευτικά στοιχεία της δικογραφίας, σύμφωνα με το άρθρο 144, παράγραφος 7, του κανονισμού διαδικασίας.
176. Κάθε διάδικος μπορεί επίσης να ζητήσει να μην επιτραπεί σε διάδικο των συνεκδικαζόμενων υποθέσεων η πρόσβαση σε ορισμένα στοιχεία των δικογραφιών τις οποίες αφορά η συνεκδίκηση, λόγω του προβαλλόμενου εμπιστευτικού χαρακτήρα τους, σύμφωνα με το άρθρο 68, παράγραφος 4, του κανονισμού διαδικασίας.

B. Εμπιστευτική μεταχείριση σε περίπτωση αιτήσεως παρεμβάσεως

177. Όταν κατατίθεται αίτηση παρεμβάσεως, οι κύριοι διάδικοι καλούνται να δηλώσουν, εντός της προθεσμίας που τους τάσσει ο γραμματέας, αν ζητούν την εμπιστευτική μεταχείριση ορισμένων δεδομένων που περιέχονται στα διαδικαστικά έγγραφα ή στα στοιχεία που έχουν ήδη κατατεθεί στη δικογραφία.
178. Για όλα τα διαδικαστικά έγγραφα και τα στοιχεία που καταθέτουν στη συνέχεια, η τυχόν αίτηση εμπιστευτικής μεταχείρισεως πρέπει να υποβάλλεται από τους κύριους διαδίκους κατά την κατάθεση. Αν δεν υποβληθεί τέτοια αίτηση, τα διαδικαστικά έγγραφα και τα στοιχεία που καταθέτουν κοινοποιούνται στον παρεμβαίνοντα.
179. Κάθε αίτηση εμπιστευτικής μεταχείρισεως υποβάλλεται με χωριστό δικόγραφο. Η αίτηση δεν μπορεί να κατατεθεί υπό εμπιστευτική μορφή και, κατά συνέπεια, δεν πρέπει να περιέχει εμπιστευτικά στοιχεία.
180. Η αίτηση εμπιστευτικής μεταχείρισεως πρέπει να προσδιορίζει τον διάδικο έναντι του οποίου ζητείται η εμπιστευτική μεταχείριση.
181. Η αίτηση εμπιστευτικής μεταχείρισεως πρέπει να περιορίζεται στο απολύτως αναγκαίο και δεν μπορεί, σε καμία περίπτωση, να αφορά το σύνολο ενός διαδικαστικού εγγράφου, μόνον δε κατ' εξαίρεση μπορεί να αφορά το σύνολο παραρτήματος. Και τούτο διότι η κοινοποίηση μιας μη εμπιστευτικής μορφής ενός διαδικαστικού εγγράφου ή στοιχείου, από την οποία έχουν απαλειφθεί ορισμένα χωρία, λέξεις ή αριθμοί, είναι κατά κανόνα δυνατή χωρίς να θίγονται τα εμπλεκόμενα συμφέροντα.
182. Η αίτηση εμπιστευτικής μεταχείρισεως πρέπει να αναφέρει επακριβώς τα σχετικά στοιχεία ή χωρία και να περιλαμβάνει αιτιολόγηση του εμπιστευτικού χαρακτήρα καθενός από αυτά τα στοιχεία ή χωρία. Έλλειψη αυτών των διευκρινίσεων δικαιολογεί την απόρριψη της αιτήσεως από το Γενικό Δικαστήριο.
183. Κατά την κατάθεση της αιτήσεως εμπιστευτικής μεταχείρισεως ενός ή πλειόνων διαδικαστικών εγγράφων, ο διάδικος οφείλει να προσκομίσει μη εμπιστευτική μορφή ολόκληρου του ή των σχετικών διαδικαστικών εγγράφων από την οποία έχουν απαλειφθεί τα στοιχεία ή χωρία τα οποία αφορά η αίτηση.

184. Όταν αίτηση εμπιστευτικής μεταχειρίσεως δεν πληροί τους όρους των σημείων 179, 180 και 183 ανωτέρω, ο γραμματέας ζητεί την τακτοποίησή της από τον ενδιαφερόμενο διάδικο. Αν, παρά το ότι ζητήθηκε τακτοποίηση, η αίτηση εμπιστευτικής μεταχειρίσεως εξακολουθεί να μην πληροί τα οριζόμενα στις παρούσες διατάξεις, δεν είναι δυνατή η εξέτασή της, όλες δε οι σχετικές διαδικαστικές πράξεις και έγγραφα κοινοποιούνται στον παρεμβαίνοντα.

Γ. Εμπιστευτική μεταχείριση σε περίπτωση συνεκδικάσεως υποθέσεων

185. Όταν τίθεται ζήτημα συνεκδικάσεως πλειόνων υποθέσεων, οι διάδικοι καλούνται να αναφέρουν, εντός της προθεσμίας που τους τάσσει ο γραμματέας, αν ζητούν την εμπιστευτική μεταχείριση ορισμένων δεδομένων τα οποία περιέχονται στα διαδικαστικά έγγραφα ή στοιχεία που έχουν ήδη κατατεθεί στις δικογραφίες των υποθέσεων τις οποίες αφορά η συνεκδίκαση.
186. Για όλα τα διαδικαστικά έγγραφα και τα στοιχεία που καταθέτουν στη συνέχεια, η τυχόν αίτηση εμπιστευτικής μεταχειρίσεως πρέπει να υποβάλλεται από τους διαδίκους κατά την κατάθεση. Αν δεν υποβληθεί τέτοια αίτηση, θα επιτραπεί στους λοιπούς διαδίκους των συνεκδικαζόμενων υποθέσεων η πρόσβαση σε αυτά τα διαδικαστικά έγγραφα και στοιχεία.
187. Τα σημεία 179 έως 184 ανωτέρω έχουν εφαρμογή στις αιτήσεις εμπιστευτικής μεταχειρίσεως που υποβάλλονται σε περίπτωση συνεκδικάσεως υποθέσεων.

Δ. Εμπιστευτική μεταχείριση στο πλαίσιο του άρθρου 103 του κανονισμού διαδικασίας

188. Το Γενικό Δικαστήριο μπορεί να διατάζει, ως αποδεικτικό μέσο κατά το άρθρο 91 του κανονισμού διαδικασίας, την εκ μέρους διαδίκου παροχή πληροφοριών ή προσκόμιση στοιχείων σχετικών με την υπόθεση. Σύμφωνα με το άρθρο 92, παράγραφος 3, του κανονισμού διαδικασίας, η παροχή αυτή πληροφοριών ή η προσκόμιση στοιχείων μπορεί να διαταχθεί μόνο αν ο συγκεκριμένος διάδικος δεν ανταποκρίθηκε σε μέτρο οργάνωσης της διαδικασίας που είχε προηγουμένως ληφθεί προς τον σκοπό αυτόν ή αν ο διάδικος τον οποίο αφορά το μέτρο ζητήσει τούτο ρητώς δικαιολογώντας την αναγκαιότητα λήψεως του μέτρου με τη μορφή διατάξεως περί διεξαγωγής αποδείξεων.
189. Εάν κύριος διάδικος προβάλλει τον εμπιστευτικό χαρακτήρα πληροφοριών ή στοιχείων για να εναντιωθεί στην υποβολή τους με την απάντησή του στο μέτρο οργάνωσης της διαδικασίας ή για να προτείνει τη διεξαγωγή αποδείξεων, το Γενικό Δικαστήριο, εάν κρίνει ότι οι εν λόγω πληροφορίες ή στοιχεία μπορούν, ενδεχομένως, να είναι κρίσιμης σημασίας για την επίλυση της διαφοράς, διατάσσει την παροχή ή την προσκόμισή τους με διάταξη περί διεξαγωγής αποδείξεων δυνάμει του άρθρου 91, στοιχείο β', του κανονισμού διαδικασίας. Η μεταχείριση των κατ' αυτόν τον τρόπο παρεχόμενων πληροφοριών ή προσκομιζόμενων στοιχείων ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου διέπεται από το άρθρο 103 του κανονισμού διαδικασίας. Το συγκεκριμένο καθεστώς δεν εισάγει εξαίρεση από την αρχή της κατ' αντιμωλίαν διεξαγωγής της δίκης, αλλά ορίζει τον τρόπο εφαρμογής της αρχής αυτής.

190. Δυνάμει της διατάξεως αυτής, το Γενικό Δικαστήριο εξετάζει κατά πόσον οι πληροφορίες ή τα στοιχεία αυτά είναι κρίσιμα για την επίλυση της διαφοράς και έχουν εμπιστευτικό χαρακτήρα. Το Γενικό Δικαστήριο, εάν κρίνει ότι οι συγκεκριμένες πληροφορίες είναι κρίσιμες και έχουν εμπιστευτικό χαρακτήρα, προβαίνει σε στάθμιση του εμπιστευτικού χαρακτήρα με τις επιταγές που απορρέουν από το δικαίωμα σε αποτελεσματική δικαστική προστασία, ειδικότερα δε από την τήρηση της αρχής της κατ' αντιμωλίαν διεξαγωγής της δίκης, και, κατά το πέρας αυτής της σταθμίσεως, έχει δύο επιλογές.
191. Το Γενικό Δικαστήριο μπορεί να αποφασίσει ότι η πληροφορία ή το στοιχείο πρέπει να γνωστοποιηθεί στον αντίδικο, παρά τον εμπιστευτικό χαρακτήρα που έχει. Το Γενικό Δικαστήριο μπορεί με μέτρο οργάνωσης της διαδικασίας να ζητήσει από τους εκπροσώπους των λοιπών διαδίκων, πλην εκείνου που προσκόμισε τα εμπιστευτικά δεδομένα, να αναλάβουν τη δέσμευση να τηρήσουν την εμπιστευτικότητα του εγγράφου ή στοιχείου και να μην ανακοινώσουν τα δεδομένα τα οποία θα τους γνωστοποιηθούν στους οικείους εντολείς ή σε τρίτους. Η παράβαση της δεσμεύσεως αυτής μπορεί να επισύρει την εφαρμογή του άρθρου 55 του κανονισμού διαδικασίας.
192. Εναλλακτικώς, το Γενικό Δικαστήριο μπορεί να αποφασίσει να μην προβεί στη γνωστοποίηση των εμπιστευτικών δεδομένων, θέτοντας, όμως, ταυτοχρόνως στη διάθεση του αντιδίκου μη εμπιστευτικά στοιχεία, τα οποία θα καταστήσουν δυνατή στον μέγιστο δυνατό βαθμό τη διατύπωση των παρατηρήσεών του, ώστε να διασφαλιστεί η τήρηση της αρχής της κατ' αντιμωλίαν διεξαγωγής της δίκης. Στην περίπτωση αυτή, το Γενικό Δικαστήριο διατάσσει τον κύριο διάδικο που προσκόμισε τα εμπιστευτικά δεδομένα να γνωστοποιήσει ορισμένα πληροφοριακά στοιχεία κατά τρόπον ώστε να διασφαλιστεί συμμετρως ο εμπιστευτικός χαρακτήρας των δεδομένων και η κατ' αντιμωλίαν διεξαγωγή της δίκης. Οι πληροφορίες μπορούν, π.χ., να παρασχεθούν υπό μορφή περιλήψεως. Αν εκτιμά ότι ο αντίδικος δεν μπορεί να ασκήσει λυσιτελώς τα δικαιώματα άμυνας, το Γενικό Δικαστήριο μπορεί να εκδώσει μία ή περισσότερες διατάξεις έως ότου κρίνει ότι είναι όντως δυνατή η κατ' αντιμωλίαν συνέχιση της δίκης.
193. Αν το Γενικό Δικαστήριο κρίνει ότι η προς τον αντίδικο γνωστοποίηση πληροφορίας, υπό τους όρους της διατάξεως που εκδόθηκε βάσει του άρθρου 103, παράγραφος 3, του κανονισμού διαδικασίας, έδωσε στον αντίδικο τη δυνατότητα να λάβει λυσιτελώς θέση, οι εμπιστευτικές πληροφορίες ή στοιχεία τα οποία δεν γνωστοποιήθηκαν στον αντίδικο δεν λαμβάνονται υπόψη από το Γενικό Δικαστήριο. Οι εμπιστευτικές πληροφορίες ή στοιχεία αποσύρονται από τη δικογραφία, οι δε διάδικοι ενημερώνονται σχετικά.

Ε. Εμπιστευτική μεταχείριση στο πλαίσιο του άρθρου 104 του κανονισμού διαδικασίας

194. Όταν ελέγχει τη νομιμότητα πράξεως με την οποία θεσμικό όργανο έχει αρνηθεί να επιτρέψει την πρόσβαση σε ορισμένο έγγραφο, το Γενικό Δικαστήριο μπορεί να διατάξει ως αποδεικτικό μέσο βάσει του άρθρου 91, στοιχείο γ', του κανονισμού διαδικασίας την προσκόμιση του εγγράφου αυτού.
195. Το προσκομιζόμενο από το θεσμικό όργανο έγγραφο δεν κοινοποιείται στους λοιπούς διαδίκους, διότι άλλως η διαφορά θα καθίστατο άνευ αντικειμένου.

ΣΤ. Εμπιστευτική μεταχείριση στο πλαίσιο του άρθρου 105 του κανονισμού διαδικασίας

196. Σύμφωνα με το άρθρο 105, παράγραφοι 1 και 2, του κανονισμού διαδικασίας, οι κύριοι διάδικοι ενδέχεται, με δική τους πρωτοβουλία ή κατόπιν διατάξεως του Γενικού Δικαστηρίου περί διεξαγωγής αποδείξεων, να παράσχουν πληροφορίες ή να προσκομίσουν στοιχεία που άπτονται της ασφάλειας της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή ενός ή πλειόνων κρατών μελών της ή των διεθνών σχέσεών τους. Οι παράγραφοι 3 έως 10 της διατάξεως αυτής θεσπίζουν το δικονομικό καθεστώς που ισχύει για τις πληροφορίες ή τα στοιχεία αυτά.
197. Λαμβανομένης υπόψη της ευαίσθητης και εμπιστευτικής φύσεως των πληροφοριών ή στοιχείων που άπτονται της ασφάλειας της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή ενός ή πλειόνων κρατών μελών της ή των διεθνών σχέσεών τους, για την εφαρμογή του καθεστώτος που εισάγει το άρθρο 105 του κανονισμού διαδικασίας είναι αναγκαία η δημιουργία κατάλληλου μηχανισμού ασφαλείας με σκοπό τη διασφάλιση υψηλού επιπέδου προστασίας των εν λόγω πληροφοριών ή στοιχείων. Ο μηχανισμός αυτός περιγράφεται στην απόφαση του Γενικού Δικαστηρίου της 14ης Σεπτεμβρίου 2016.

VII. ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΑΡΩΓΗ

198. Σύμφωνα με το άρθρο 147, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας, για την υποβολή αιτήσεως δικαστικής αρωγής είναι υποχρεωτική η χρήση υποδείγματος. Το υπόδειγμα αυτό είναι διαθέσιμο στον διαδικτυακό τόπο του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
199. Ο αιτούμενος δικαστική αρωγή που δεν εκπροσωπείται από δικηγόρο κατά την υποβολή του υποδείγματος της αιτήσεως δικαστικής αρωγής μπορεί, σύμφωνα με το άρθρο 147, παράγραφος 6, του Κανονισμού Διαδικασίας, να καταθέσει στη γραμματεία το υπόδειγμα σε χαρτί, δεόντως συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο, ταχυδρομικώς ή με υλική παράδοσή του στη διεύθυνση που παρατίθεται στο σημείο 90 ανωτέρω. Το υπόδειγμα δεν διεκπεραιώνεται αν δεν φέρει ιδιόχειρη υπογραφή.
200. Αν ο αιτούμενος δικαστική αρωγή εκπροσωπείται από δικηγόρο κατά την υποβολή του υποδείγματος της αιτήσεως δικαστικής αρωγής, η κατάθεση γίνεται κατ' εφαρμογήν του άρθρου 72, παράγραφος 1, του κανονισμού διαδικασίας, λαμβανομένων υπόψη των όσων ορίζουν τα σημεία 77 έως 79 ανωτέρω.
201. Σκοπός του υποδείγματος αιτήσεως δικαστικής αρωγής είναι να παράσχει στο Γενικό Δικαστήριο, σύμφωνα με το άρθρο 147, παράγραφοι 3 και 4, του κανονισμού διαδικασίας, τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία ώστε να είναι σε θέση να αποφανθεί επί της αιτήσεως δικαστικής αρωγής. Πρόκειται:
- για στοιχεία σχετικά με την οικονομική κατάσταση του αιτούντος
- και,
- σε περίπτωση που δεν έχει ασκηθεί ακόμα η προσφυγή, για στοιχεία σχετικά με το αντικείμενο της εν λόγω προσφυγής, τα πραγματικά περιστατικά της υποθέσεως και τη συναφή επιχειρηματολογία.

202. Ο αιτών υποχρεούται να προσκομίσει μαζί με το συμπληρωμένο υπόδειγμα της αιτήσεως δικαστικής αρωγής τα δικαιολογητικά έγγραφα των δηλούμενων κατά το σημείο 201 ανωτέρω πληροφοριακών στοιχείων.
203. Εάν συντρέχει περίπτωση, μαζί με το συμπληρωμένο υπόδειγμα αιτήσεως δικαστικής αρωγής προσκομίζονται τα έγγραφα που προβλέπονται στο άρθρο 51, παράγραφοι 2 και 3, και στο άρθρο 78, παράγραφος 4, του κανονισμού διαδικασίας.
204. Το υπόδειγμα αιτήσεως δικαστικής αρωγής δεόντως συμπληρωμένο καθώς και τα δικαιολογητικά πρέπει να είναι αφ' εαυτών κατανοητά.
205. Με την επιφύλαξη της δυνατότητας του Γενικού Δικαστηρίου να ζητήσει πρόσθετες πληροφορίες ή την προσκόμιση προσθέτων εγγράφων κατ' εφαρμογήν των άρθρων 89 και 90 του κανονισμού διαδικασίας, η αίτηση δικαστικής αρωγής δεν μπορεί να συμπληρωθεί με μεταγενέστερη κατάθεση προσθηκών. Τέτοιες προσθήκες, αν κατατεθούν χωρίς να έχουν ζητηθεί από το Γενικό Δικαστήριο, δεν γίνονται δεκτές. Ωστόσο, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, μπορούν να γίνουν μεταγενεστέρως δεκτά δικαιολογητικά που αποδεικνύουν την ένδεια του αιτούντος, εφόσον παρασχεθούν οι δέουσες εξηγήσεις για την καθυστερημένη προσκόμισή τους.
206. Δυνάμει του άρθρου 147, παράγραφος 7, του κανονισμού διαδικασίας, η υποβολή αιτήσεως δικαστικής αρωγής αναστέλλει την προθεσμία για την άσκηση της προσφυγής την οποία αφορά η αίτηση μέχρι την ημερομηνία επιδόσεως της διατάξεως η οποία αποφαινεται επί της αιτήσεως αυτής ή, οσάκις με τη διάταξη αυτή δεν ορίζεται δικηγόρος προς εκπροσώπηση του αιτούμενου τη δικαστική αρωγή, έως την επίδοση της διατάξεως περί διορισμού του δικηγόρου στον οποίο ανατίθεται η εκπροσώπηση του αιτούντος.
207. Δεδομένου ότι η κατάθεση αιτήσεως δικαστικής αρωγής αναστέλλει την προθεσμία ασκήσεως προσφυγής έως την επίδοση της διατάξεως που μνημονεύεται στο σημείο 206 ανωτέρω, ο εναπομένον χρόνος για την κατάθεση του δικογράφου της προσφυγής ενδέχεται να είναι εξαιρετικά σύντομος. Συνιστάται, ως εκ τούτου, στον δικαιούχο του ευεργετήματος δικαστικής αρωγής, νομίμως εκπροσωπούμενο από δικηγόρο, να δώσει ιδιαίτερη προσοχή στην τήρηση της νόμιμης προθεσμίας.

VIII. ΕΠΕΙΓΟΥΣΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

A. Ταχεία διαδικασία

A.1. Αίτηση εφαρμογής της ταχείας διαδικασίας

208. Σύμφωνα με το άρθρο 152, παράγραφος 1, του κανονισμού διαδικασίας, η αίτηση εφαρμογής της ταχείας διαδικασίας υποβάλλεται με χωριστό δικόγραφο κατά την κατάθεση του δικογράφου της προσφυγής ή του υπομνήματος αντικρούσεως και περιέχει αιτιολογία εκθέτουσα τον ιδιαίτερος επείγοντα χαρακτήρα της υποθέσεως και τις λοιπές συναφείς περιστάσεις.
209. Προς διευκόλυνση της άμεσης διεκπεραιώσεως της αιτήσεως εφαρμογής της ταχείας διαδικασίας από τη γραμματεία, στην πρώτη σελίδα της αιτήσεως πρέπει να

περιλαμβάνεται η μνεία ότι η αίτηση αυτή κατατίθεται βάσει των άρθρων 151 και 152 του κανονισμού διαδικασίας.

210. Ο αριθμός σελίδων του δικογράφου της προσφυγής της οποίας ζητείται η εκδίκαση με ταχεία διαδικασία δεν πρέπει, κατ' αρχήν, να υπερβαίνει τις 25. Για το δικόγραφο αυτό πρέπει να τηρούνται τα οριζόμενα στα σημεία 112 έως 121 ανωτέρω.
211. Συνιστάται στον διάδικο που ζητεί την εφαρμογή της ταχείας διαδικασίας να εκθέτει στην αίτησή του τους ισχυρισμούς, τα επιχειρήματα ή τα χωρία του σχετικού δικογράφου (του δικογράφου της προσφυγής ή του υπομνήματος αντικρούσεως) που διατυπώνονται μόνο για την περίπτωση που η υπόθεση δεν θα εκδικαστεί με τη διαδικασία αυτή. Η σχετική μνεία, η οποία προβλέπεται στο άρθρο 152, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας, πρέπει να είναι σαφής και να περιέχει τους αριθμούς των σχετικών παραγράφων.

A.2. Συνοπτική απόδοση

212. Συνιστάται να επισυνάπτεται στην αίτηση για την εφαρμογή της ταχείας διαδικασίας, η οποία περιέχει τη μνεία που προβλέπεται στο σημείο 211 ανωτέρω, συνοπτική απόδοση του οικείου δικογράφου.
213. Η συνοπτική απόδοση, οσάκις επισυνάπτεται, πρέπει να είναι σύμφωνη με τις ακόλουθες οδηγίες:
- (α) η συνοπτική απόδοση λαμβάνει τη μορφή του αρχικού κειμένου του οικείου δικογράφου, τα δε απαλειφόμενα χωρία του σημειώνονται με αγκύλες εντός των οποίων αναγράφεται η ένδειξη «παραλειπόμενα»·
 - (β) οι παράγραφοι που παραμένουν στη συνοπτική απόδοση διατηρούν την ίδια αρίθμηση που έχουν στο αρχικό κείμενο του δικογράφου·
 - (γ) ο κατάλογος παραρτημάτων που συνοδεύει τη συνοπτική απόδοση περιέχει, σε περίπτωση που στο κείμενο της συνοπτικής αποδόσεως δεν γίνεται παραπομπή στο σύνολο των παραρτημάτων του πλήρους δικογράφου, την ένδειξη «παραλειπόμενα» προς προσδιορισμό κάθε παραλειπόμενου παραρτήματος·
 - (δ) τα παραρτήματα που παραμένουν στη συνοπτική απόδοση διατηρούν την ίδια αρίθμηση του καταλόγου παραρτημάτων του πλήρους κειμένου του δικογράφου·
 - (ε) τα παραρτήματα που μνημονεύονται στον κατάλογο που συνοδεύει τη συνοπτική απόδοση επισυνάπτονται σε αυτήν.
214. Για να μπορεί να εξεταστεί όσο το δυνατόν ταχύτερα, η συνοπτική απόδοση πρέπει να έχει συνταχθεί σύμφωνα με τις ανωτέρω οδηγίες.
215. Οσάκις το Γενικό Δικαστήριο ζητεί την κατάθεση συνοπτικής αποδόσεως του δικογράφου βάσει του άρθρου 151, παράγραφος 3, του κανονισμού διαδικασίας, η συνοπτική αυτή απόδοση πρέπει να συντάσσεται, πλην διαφορετικής υποδείξεως, σύμφωνα με τις ανωτέρω οδηγίες.

A.3. Υπόμνημα αντικρούσεως

216. Αν ο προσφεύγων δεν υπέδειξε, με την αίτησή του, τους ισχυρισμούς, τα επιχειρήματα ή τα χωρία του δικογράφου της προσφυγής που πρέπει να ληφθούν υπόψη μόνο στην περίπτωση που η υπόθεση δεν εκδικαστεί με την ταχεία διαδικασία, ο καθού οφείλει να απαντήσει εντός μηνός στην προσφυγή.
217. Αν ο προσφεύγων εξέθεσε, με την αίτησή του, τους ισχυρισμούς, τα επιχειρήματα ή τα χωρία του δικογράφου της προσφυγής που πρέπει να ληφθούν υπόψη μόνο στην περίπτωση που η υπόθεση δεν εκδικαστεί με την ταχεία διαδικασία, ο καθού οφείλει να απαντήσει εντός μηνός στους ισχυρισμούς και τα επιχειρήματα του δικογράφου της προσφυγής, λαμβανομένων υπόψη των όσων εκτίθενται στην αίτηση εφαρμογής της ταχείας διαδικασίας.
218. Αν ο προσφεύγων έχει επισυνάψει στην αίτησή του συνοπτική απόδοση του δικογράφου της προσφυγής, ο καθού οφείλει να απαντήσει εντός μηνός στους ισχυρισμούς και τα επιχειρήματα που περιέχονται στη συνοπτική αυτή απόδοση του δικογράφου της προσφυγής.
219. Αν το Γενικό Δικαστήριο αποφασίσει να απορρίψει την αίτηση εφαρμογής της ταχείας διαδικασίας πριν ακόμη ο καθού καταθέσει το υπόμνημα αντικρούσεως, η προθεσμία ενός μηνός την οποία προβλέπει το άρθρο 154, παράγραφος 1, του κανονισμού διαδικασίας για την κατάθεση του υπομνήματος αυτού παρατείνεται κατά έναν μήνα.
220. Αν το Γενικό Δικαστήριο αποφασίσει να απορρίψει την αίτηση εφαρμογής της ταχείας διαδικασίας αφού ο καθού έχει καταθέσει το υπόμνημα αντικρούσεως εντός της προθεσμίας ενός μηνός την οποία προβλέπει το άρθρο 154, παράγραφος 1, του κανονισμού διαδικασίας, τάσσεται στον διάδικο αυτόν νέα προθεσμία ενός μηνός από την επίδοση της αποφάσεως με την οποία απορρίπτεται η αίτηση εφαρμογής της ταχείας διαδικασίας, ώστε να μπορέσει να συμπληρώσει το υπόμνημα αντικρούσεως.

A.4. Προφορική διαδικασία

221. Δεδομένου ότι, στο πλαίσιο της ταχείας διαδικασίας, η έγγραφη διαδικασία κατ' αρχήν περιορίζεται σε μία και μόνον ανταλλαγή υπομνημάτων, αποδίδεται ιδιαίτερη σημασία στην προφορική διαδικασία, η δε επ' ακροατηρίου συζήτηση οργανώνεται εντός σύντομου χρόνου από την περάτωση της έγγραφης διαδικασίας. Το Γενικό Δικαστήριο μπορεί, εντούτοις, να αποφασίσει να αποφανθεί χωρίς διεξαγωγή προφορικής διαδικασίας, αν οι κύριοι διάδικοι δηλώσουν, εντός προθεσμίας τασσόμενης από τον πρόεδρο, ότι δεν θα μετάσχουν σε επ' ακροατηρίου συζήτηση και το Γενικό Δικαστήριο φρονεί ότι έχει επαρκώς διαφωτιστεί από τα στοιχεία της δικογραφίας.
222. Αν το Γενικό Δικαστήριο δεν έχει επιτρέψει την κατάθεση υπομνήματος παρεμβάσεως, ο παρεμβαίνων μπορεί να αναπτύξει τις παρατηρήσεις του μόνον προφορικά και εφόσον διεξαχθεί επ' ακροατηρίου συζήτηση.

B. Αναστολή εκτελέσεως και άλλα προσωρινά μέτρα κατά τη διαδικασία ασφαλιστικών μέτρων

223. Σύμφωνα με το άρθρο 156, παράγραφος 5, του κανονισμού διαδικασίας, η αίτηση αναστολής εκτελέσεως ή λήψεως άλλων προσωρινών μέτρων πρέπει να υποβάλλεται με χωριστό δικόγραφο. Πρέπει να είναι αφ' εαυτής κατανοητή χωρίς να χρειάζεται αναδρομή στο εισαγωγικό δικόγραφο της κύριας υποθέσεως, συμπεριλαμβανομένων και των παραρτημάτων του.
224. Προς διευκόλυνση της άμεσης διεκπεραιώσεως από τη γραμματεία της αιτήσεως αναστολής εκτελέσεως ή λήψεως άλλων προσωρινών μέτρων, στην πρώτη σελίδα της αιτήσεως πρέπει να περιλαμβάνεται η μνεία ότι η αίτηση αυτή κατατίθεται βάσει του άρθρου 156 του κανονισμού διαδικασίας και, εφόσον συντρέχει περίπτωση, ότι περιέχει αίτημα βάσει του άρθρου 157, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας.
225. Η αίτηση αναστολής εκτελέσεως ή λήψεως άλλων προσωρινών μέτρων πρέπει να εκθέτει, κατά τρόπο εξαιρετικά σύντομο και περιεκτικό, το αντικείμενο της διαφοράς, τους πραγματικούς και νομικούς ισχυρισμούς επί των οποίων στηρίζεται η προσφυγή στην κύρια υπόθεση και από τους οποίους προκύπτει, εκ πρώτης όψεως, το βάσιμο της προσφυγής (*fumus boni juris*), καθώς και τις περιστάσεις που δικαιολογούν το επείγον. Πρέπει να προσδιορίζει επακριβώς το ή τα ζητούμενα μέτρα. Πρέπει επίσης να περιλαμβάνει όλα τα διαθέσιμα αποδεικτικά στοιχεία και να παραθέτει τα προτεινόμενα αποδεικτικά μέσα προς δικαιολόγηση της λήψεως των προσωρινών μέτρων.
226. Δεδομένου ότι με την αίτηση ασφαλιστικών μέτρων επιδιώκεται να καταστεί δυνατή η εκτίμηση του *fumus boni juris* στο πλαίσιο συνοπτικής διαδικασίας, δεν πρέπει να επαναλαμβάνεται στην αίτηση ολόκληρο το κείμενο του εισαγωγικού δικογράφου της κύριας υποθέσεως.
227. Προκειμένου να καθίσταται δυνατή η επείγουσα εξέταση της αιτήσεως ασφαλιστικών μέτρων, ο ανώτατος αριθμός σελίδων δεν πρέπει, καταρχήν, να υπερβαίνει, αναλόγως της φύσεως και των περιστατικών της υποθέσεως, τις 25.

ΙΧ. ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ ΤΩΝ ΠΑΡΟΥΣΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ

228. Οι παρούσες διατάξεις για τη ρύθμιση πρακτικών ζητημάτων σχετικών με την εκτέλεση του κανονισμού διαδικασίας καταργούν και αντικαθιστούν τις Οδηγίες προς τον γραμματέα του Γενικού Δικαστηρίου της 5ης Ιουλίου 2007 (ΕΕ L 232, σ. 1), όπως τροποποιήθηκαν στις 17 Μαΐου 2010 (ΕΕ L 170, σ. 53) και στις 24 Ιανουαρίου 2012 (ΕΕ L 68, σ. 20), και τις Πρακτικές οδηγίες προς τους διαδίκους ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου της 24ης Ιανουαρίου 2012 (ΕΕ L 68, σ. 23).

Οι παρούσες διατάξεις για τη ρύθμιση πρακτικών ζητημάτων σχετικών με την εκτέλεση του κανονισμού διαδικασίας δημοσιεύονται στην *Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης*. Τίθενται σε ισχύ την πρώτη μέρα του μήνα που έπεται της δημοσίευσής τους.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

Παράρτημα 1: Προϋποθέσεις των οποίων η μη πλήρωση δικαιολογεί τη μη επίδοση του εισαγωγικού δικογράφου της δίκης (σημείο 101 των παρουσών διατάξεων)

Η μη τακτοποίηση των ακόλουθων στοιχείων μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα την απόρριψη της προσφυγής ή της αιτήσεως αναίρεσεως ως απαράδεκτης σύμφωνα με το άρθρο 78, παράγραφος 6, το άρθρο 177, παράγραφος 6, και το άρθρο 194, παράγραφος 5, του κανονισμού διαδικασίας.

	Ευθείες προσφυγές	Υποθέσεις πνευματικής ιδιοκτησίας
α)	προσκόμιση του αποδεικτικού νομιμοποίησης του δικηγόρου (άρθρο 51, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας)	προσκόμιση του αποδεικτικού νομιμοποίησης του δικηγόρου (άρθρο 51, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας)
β)	προσκόμιση πρόσφατης αποδείξεως περί της νομικής υποστάσεως του νομικού προσώπου ιδιωτικού δικαίου (άρθρο 78, παράγραφος 4, του κανονισμού διαδικασίας)	προσκόμιση πρόσφατης αποδείξεως περί της νομικής υποστάσεως του νομικού προσώπου ιδιωτικού δικαίου (άρθρο 177, παράγραφος 4, του κανονισμού διαδικασίας)
γ)	προσκόμιση της εντολής, οσάκις ο εκπροσωπούμενος διάδικος είναι νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου (άρθρο 51, παράγραφος 3, του κανονισμού διαδικασίας)	προσκόμιση της εντολής, οσάκις ο εκπροσωπούμενος διάδικος είναι νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου (άρθρο 51, παράγραφος 3, του κανονισμού διαδικασίας)
δ)	προσκόμιση της προσβαλλομένης πράξεως (προσφυγή ακυρώσεως) ή του εγγράφου που βεβαιώνει τη χρονολογία της κλήσεως προς ενέργεια (προσφυγή κατά παραλείψεως) (άρθρο 21, δεύτερο εδάφιο, του Οργανισμού· άρθρο 78, παράγραφος 1, του κανονισμού διαδικασίας)	προσκόμιση της προσβαλλομένης αποφάσεως του τμήματος προσφυγών (άρθρο 177, παράγραφος 3, του κανονισμού διαδικασίας)
ε)	προσκόμιση της κατά το άρθρο 90, παράγραφος 2, του κανονισμού υπηρεσιακής καταστάσεως των υπαλλήλων διοικητικής ενστάσεως και της αποφάσεως που εκδόθηκε επ' αυτής (άρθρο 78, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας)	

στ)	προσκόμιση αντιγράφου της περιέχουσας τη ρήτρα διαιτησίας συμβάσεως (άρθρο 78, παράγραφος 3, του κανονισμού διαδικασίας)	
ζ)		μνεία του ονοματεπώνυμου όλων των διαδίκων στη διαδικασία ενώπιον του τμήματος προσφυγών και των διευθύνσεων που είχαν δηλώσει για τις κοινοποιήσεις (άρθρο 177, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας)
η)	μνεία της ημερομηνίας υποβολής της κατά το άρθρο 90, παράγραφος 2, του κανονισμού υπηρεσιακής καταστάσεως των υπαλλήλων διοικητικής ενστάσεως και της ημερομηνίας κοινοποιήσεως της αποφάσεως που εκδόθηκε επ' αυτής (άρθρο 78, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας)	μνεία της ημερομηνίας κοινοποιήσεως της αποφάσεως του τμήματος προσφυγών (άρθρο 177, παράγραφος 3, του κανονισμού διαδικασίας)

Παράρτημα 2: Τυπικοί κανόνες των οποίων η μη τήρηση δικαιολογεί αναβολή της επιδόσεως (σημείο 102 των παρουσών διατάξεων)

α)	μνεία της διευθύνσεως του προσφεύγοντος ή του αναιρεσείοντος (άρθρο 21, πρώτο εδάφιο, του Οργανισμού· άρθρο 76, στοιχείο α', άρθρο 177, παράγραφος 1, στοιχείο α', και άρθρο 194, παράγραφος 1, στοιχείο α', του κανονισμού διαδικασίας)
β)	μνεία της διευθύνσεως του εκπροσώπου του προσφεύγοντος ή αναιρεσείοντος (άρθρο 76, στοιχείο β', άρθρο 177, παράγραφος 1, στοιχείο β', και άρθρο 194, παράγραφος 1, στοιχείο β', του κανονισμού διαδικασίας)
γ)	νέο, κατόπιν μειώσεως της εκτάσεώς του, πρωτότυπο του δικογράφου (σημεία 109 και 110 των παρουσών διατάξεων)
δ)	νέο πρωτότυπο του δικογράφου, με ίδιο περιεχόμενο, στο οποίο έχουν αριθμηθεί οι παράγραφοι (σημείο 81, στοιχείο γ', των παρουσών διατάξεων)
ε)	νέο πρωτότυπο του δικογράφου, με ίδιο περιεχόμενο, στο οποίο έχουν αριθμηθεί οι σελίδες (σημείο 81, στοιχείο δ', των παρουσών διατάξεων)
στ)	προσκόμιση καταλόγου παραρτημάτων ο οποίος περιλαμβάνει τις υποχρεωτικές μνείες (άρθρο 72, παράγραφος 3, του κανονισμού διαδικασίας· σημείο 83 των παρουσών διατάξεων)
ζ)	προσκόμιση των παραρτημάτων που μνημονεύονται στο εισαγωγικό δικόγραφο αλλά δεν προσκομίστηκαν (άρθρο 72, παράγραφος 3, του κανονισμού διαδικασίας)
η)	προσκόμιση σελιδαριθμημένων παραρτημάτων (σημείο 86, στοιχείο δ', των παρουσών διατάξεων)
θ)	προσκόμιση αριθμημένων παραρτημάτων (σημείο 86, στοιχείο α', των παρουσών διατάξεων)

**Παράρτημα 3: Τυπικοί κανόνες των οποίων η μη τήρηση δεν εμποδίζει την επίδοση
(σημείο 103 των παρουσών διατάξεων)**

α)	προσκόμιση του αποδεικτικού νομιμοποίησεως για κάθε άλλον επιπλέον δικηγόρο (άρθρο 51, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας)
β)	στις υποθέσεις πλην των υποθέσεων πνευματικής ιδιοκτησίας, προσκόμιση της συνοπτικής εκθέσεως των προβαλλομένων ισχυρισμών και κύριων επιχειρημάτων (σημεία 118 και 119 των παρουσών διατάξεων)
γ)	προσκόμιση μεταφράσεως στη γλώσσα της διαδικασίας εγγράφου που έχει συνταχθεί σε γλώσσα διαφορετική από τη γλώσσα της διαδικασίας (άρθρο 46, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας· σημείο 99 των παρουσών διατάξεων)