



ОБЩ СЪД НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ
TRIBUNAL GENERAL DE LA UNIÓN EUROPEA
TRIBUNÁL EVROPSKÉ UNIE
DEN EUROPÆISKE UNIONS RET
GERICHT DER EUROPÄISCHEN UNION
EUROOPA LIIDU ÜLDKOHUS
ΓΕΝΙΚΟ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ
GENERAL COURT OF THE EUROPEAN UNION
TRIBUNAL DE L'UNION EUROPÉENNE
CÚIRT GHINEARÁLTA AN AONTAIS EORPAIGH
OPĆI SUD EUROPSKE UNIJE
TRIBUNALE DELL'UNIONE EUROPEA

EIROPAS SAVIENĪBAS VISPĀRĒJĀ TIESA
EUROPOS SAJUNGOS BENDRASIS TEISMAS
AZ EURÓPAI UNIÓ TÖRVÉNYSZÉKE
IL-QORTI ĠENERALI TAL-UNJONI EWROPEA
GERECHT VAN DE EUROPESE UNIE
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

A TÖRVÉNYSZÉK ELJÁRÁSI SZABÁLYZATÁNAK GYAKORLATI VÉGREHAJTÁSI RENDELKEZÉSEI

(EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT VÁLTOZAT¹)

I.	A HIVATAL	5
A.	A hivatalvezető feladatai	5
B.	A Hivatal nyilvántartási ideje	5
C.	A nyilvántartás	6
D.	Ügyszám	7
E.	Az ügy iratanyaga és betekintés az ügy iratanyagába	7
E.1.	Az ügy iratanyagának kezelése	7
E.2.	Betekintés az ügy iratanyagába	8
F.	Az ítéletek és végzések eredeti példányai	9
G.	Fordítások	9
H.	Tanúk és szakértők	9
I.	Hivatali díjszabás	9
J.	A pénzüsszegek megtérítése	10
K.	A dokumentumok közzététele és az Interneten történő megjelenítésük	10
II.	AZ ÜGYEK ELBÍRÁLÁSÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	11
A.	Kézbesítések	11
B.	Határidők	11
C.	Névtelenség	12
D.	Adatoknak a nyilvánosság számára hozzáférhető dokumentumokból történő kihagyása	12
III.	AZ ELJÁRÁSI IRATOK ÉS MELLÉKLETEIK	13
A.	Az eljárási iratok és mellékleteik e-Curián keresztül történő benyújtása	13

¹ Ez a változat egységes szerkezetbe foglalja a Törvényszék eljárási szabályzatának a Törvényszék által 2015. május 20-án elfogadott gyakorlati végrehajtási rendelkezéseit (HL 2015. L 152., 1. o.), valamint a 2016. július 13-án (HL 2016. L 2017., 78. o.) és 2018. október 17-én elfogadott módosításokat (HL 2018. L 294., 23. o., a következő helyesbítéssel: HL 2018. L 296., 40. o.).

B.	Az eljárási iratok és mellékleteik formája	13
B.1.	Az eljárási iratok	13
B.2.	A mellékletek jegyzéke	14
B.3.	A mellékletek	14
C.	Az e-Curia alkalmazáson keresztül benyújtott fájlok formája	15
D.	Az e-Curián kívüli egyéb módon történő benyújtás	15
E.	Az eljárási iratok és mellékletek elutasítása	16
F.	Az eljárási iratok és mellékleteik hiánypótlása	16
F.1.	Általánosságok	16
F.2.	A keresetlevél hiánypótlása	17
F.3.	Az egyéb eljárási iratok hiánypótlása	17
IV.	AZ ELJÁRÁS ÍRÁSBELI SZAKASZA	18
A.	A beadványok terjedelme	18
A.1.	Közvetlen keresetek	18
A.2.	Szellemi tulajdonjogokkal kapcsolatos ügyek	18
A.3.	A beadványok túlzott terjedelem miatt történő hiánypótlása	19
B.	A beadványok felépítése és tartalma	19
B.1.	Közvetlen keresetek	19
1)	Keresetlevél	19
2)	Ellenkérelem	20
3)	Válasz és viszonzválasz	21
B.2.	Szellemi tulajdonjogokkal kapcsolatos ügyek	21
1)	Keresetlevél	21
2)	Válaszbeadvány	21
3)	Csatlakozó kereset és a csatlakozó keresetre vonatkozó válaszbeadvány	21
V.	AZ ELJÁRÁS SZÓBELI SZAKASZA	22
A.	Tárgyalás tartása iránti kérelmek	22
B.	A tárgyalás előkészítése	22
C.	A tárgyalás lefolytatása	23
D.	Tolmácsolás	25
E.	A tárgyalási jegyzőkönyv	25
VI.	A BIZALMAS KEZELÉS	27
A.	Általánosságok	27
B.	Bizalmas kezelés beavatkozási kérelem esetén	27
C.	Bizalmas kezelés az ügyek egyesítése esetén	28

D.	Bizalmas kezelés az eljárási szabályzat 103. cikke keretében	28
E.	Bizalmas kezelés az eljárási szabályzat 104. cikke keretében	29
F.	Bizalmas kezelés az eljárási szabályzat 105. cikke keretében	30
VII.	A KÖLTSÉGMENLESSÉG	30
VIII.	A SÜRGŐSSÉGI ELJÁRÁSOK	31
A.	A gyorsított eljárás	31
A.1.	Gyorsított eljárás lefolytatása iránti kérelem	31
A.2.	Rövidített változat	32
A.3.	Ellenkérelem	32
A.4.	Az eljárás szóbeli szakasza	33
B.	A végrehajtás felfüggesztése és egyéb ideiglenes intézkedések	33
IX.	A JELEN GYAKORLATI VÉGREHAJTÁSI RENDELKEZÉSEK HATÁLYBALÉPÉSE	34
MELLÉKLETEK.....		35
1. melléklet:	Azon követelmények, amelyek be nem tartása igazolja a keresetlevél kézbesítésének elmaradását (a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések 101. pontja).....	35
2. melléklet:	Azon alaki követelmények, amelyek be nem tartása igazolja a keresetlevél később történő kézbesítését (a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések 102. pontja).....	37
3. melléklet:	Azon alaki követelmények, amelyek be nem tartása nem akadályozza a kézbesítést (a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések 103. pontja).....	38

A TÖRVÉNYSZÉK,

tekintettel az eljárási szabályzatának (HL 2015. L 105., 1. o.) 224. cikkére;

mivel az átláthatóság, a jogbiztonság és az eljárási szabályzat megfelelő alkalmazása érdekében a hivatalvezető hatásköreit, különösen a nyilvántartás vezetésére és az ügyek iratanyagainak kezelésére, az eljárási iratok és mellékletek hiánypótlására és kézbesítésére, valamint a hivatali díjszabásra vonatkozó hatásköröket végrehajtási rendelkezésekben kell szabályozni;

mivel az eljárási szabályzat 37. cikkével összhangban meg kell állapítani a hivatali díjszabást;

mivel a gondos igazságszolgáltatás érdekében a felek képviselői – az Európai Unió Bíróságának alapokmányáról szóló jegyzőkönyvének (a továbbiakban: alapokmány) 19. cikke értelmében vett ügyvédek vagy meghatalmazottak – számára az eljárási iratok és mellékletek benyújtásának és a Törvényszék előtti tárgyalásra való lehető legmegfelelőbb felkészülésnek a módozataira vonatkozó gyakorlati útmutatásokat kell adni;

mivel a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések magyarázzák, pontosítják és kiegészítik az eljárási szabályzat egyes rendelkezéseit, és céljuk, hogy a felek képviselői számára lehetővé tegyék azon – különösen az eljárási iratok és mellékletek benyújtásával, azok megjelenítésével, fordításával és a tárgyalás során a tolmácsolással kapcsolatos – tényezők figyelembevételét, amelyekkel az igazságszolgáltatási fórumnak számolnia kell;

tekintettel az eljárási iratok és mellékletek bizalmas kezelésével összefüggő kérdések egyedi sajátosságaira;

mivel a hivatalvezető feladata biztosítani, hogy az ügy iratanyagába felvett eljárási iratok és mellékletek megfeleljenek az alapokmány és az eljárási szabályzat rendelkezéseinek, valamint a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezéseknek;

mivel az alapokmány és az eljárási szabályzat rendelkezéseinek, valamint a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezéseknek meg nem felelő eljárási iratok és mellékletek benyújtása hozzájárul az eljárás időtartamának néha jelentős mértékű elhúzódásához és az eljárási költségek növeléséhez;

mivel a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések betartása esetén a felek képviselői – az igazságszolgáltatási tevékenység segítőiként eljárva – eljárási együttműködésük révén hozzájárulnak az igazságszolgáltatás hatékonyságához, lehetővé téve a Törvényszék számára az általuk benyújtott eljárási iratok és mellékletek megfelelő elbírálását, és nem teszik ki magukat annak, hogy velük szemben a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezésekben tárgyalta kérdések tekintetében az eljárási szabályzat 139. cikkének a) pontját alkalmazzák;

mivel az eljárási szabályzatban vagy a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezésekben foglalt előírások olyan ismétlődő megsértései esetén, amelyek hiánypótlás elrendelését teszik szükségessé, az eljárási szabályzat 139. cikkének c) pontja értelmében a Törvényszék által megkövetelt eljárási cselekményekkel összefüggő költségek megtérítésének lehet helye;

mivel az eljárási szabályzat 105. cikkének (1) vagy (2) bekezdése alapján benyújtott tájékoztatások vagy mellékletek kezelését a Törvényszék által az eljárási szabályzat 105. cikkének (11) bekezdése alapján elfogadott határozat szabályozza;¹

¹ Az eljárási szabályzat 105. cikkének (1) vagy (2) bekezdése alapján benyújtott tájékoztatásokra vagy mellékletekre alkalmazandó biztonsági szabályokról szóló, 2016. szeptember 14-i (EU) 2016/2387 törvényszéki határozat (HL 2016. L 355., 18. o.) (a továbbiakban: a Törvényszék 2016. szeptember 14-i határozata).

mivel az eljárási iratoknak az e-Curia alkalmazáson keresztül történő benyújtását és kézbesítését a Törvényszék által az eljárási szabályzat 56a. cikkének (2) bekezdése alapján elfogadott határozat¹ szabályozza;

a tagállamok meghatalmazottaival és a Törvényszék előtti eljárásokban részt vevő intézményekkel, a Belső Piaci Harmonizációs Hivatallal (védjegyek és formatervezési minták) (OHIM) – jelenleg az Európai Unió Szellemi Tulajdoni Hivatala (EUIPO) –, valamint az Európai Ügyvédi Kamarák Tanácsával (CCBE) történt egyeztetést követően;

MEGÁLLAPÍTJA A KÖVETKEZŐ GYAKORLATI VÉGREHAJTÁSI RENDELKEZÉSEKET:

I. A HIVATAL

A. A hivatalvezető feladatai

1. A hivatalvezető felelős a Törvényszék nyilvántartásának vezetéséért és a folyamatban lévő ügyek iratanyagainak kezeléséért, a dokumentumok átvételéért, megküldéséért, kézbesítéséért és őrzéséért, a folyamatban lévő ügyekben a felekkel, a beavatkozást kérelmezőkkel és a költségmentességet kérelmezőkkel folytatott levelezésért, valamint a Törvényszék pecsétjeinek őrzéséért. Biztosítja a hivatali díjak beszedését és a Törvényszék pénztárába fizetendő összegek behajtását. Gondozza a Törvényszék kiadványait, továbbá gondoskodik a Törvényszékkel kapcsolatos dokumentumoknak az Európai Unió Bíróságának internetes honlapján történő terjesztéséről.
2. A fenti 1. pontban meghatározott feladatok ellátásában a hivatalvezető munkáját egy vagy több hivatalvezető-helyettes segíti. A hivatalvezető akadályoztatása esetén a hivatali idő szerinti sorrendben az egyik hivatalvezető-helyettes felel e feladatok végrehajtásáért, és hozza meg a hivatalvezető által – a Törvényszék eljárási szabályzata és a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések, valamint az ezek értelmében ráruházott jogok alapján – meghozandó határozatokat.

B. A Hivatal nyilvántartási ideje

3. A Hivatal minden munkanap nyitva van. A szombaton, a vasárnapon és az eljárási szabályzat 58. cikkének (3) bekezdésében említett jegyzéken szereplő hivatalos munkaszüneti napokon kívül valamennyi nap munkanapnak minősül.
4. Ha valamely, a fenti 3. pontban említett munkanap az intézmény tisztviselői és alkalmazottai számára munkaszüneti napnak minősül, a nyitvatartási idő alatt a Hivatalban ügyeletet kell biztosítani.
5. A Hivatal nyitvatartási ideje a következő:
 - délelőtt: hétfőtől péntekig 9.30-tól 12 óráig,

¹ Az eljárási iratoknak az e-Curia alkalmazáson keresztül történő benyújtásáról és kézbesítéséről szóló, 2018. július 11-i törvényszéki határozat (HL 2018. L 240., 72. o.) (a továbbiakban: a Törvényszék 2018. július 11-i határozata).

- délután: hétfőtől csütörtökig 14.30-tól 17.30-ig, pénteken pedig 14.30-tól 16.30-ig.
6. A tárgyalás kezdete előtt félórával a felek e tárgyalásra idézett képviselői beléphetnek a Hivatal irodáiba.
 7. A Hivatal nyitvatartási idején kívül az eljárási szabályzat 72. cikkének (4) bekezdése szerinti melléklet, valamint az eljárási szabályzat 147. cikkének (6) bekezdése szerinti eljárási irat éjjel-nappal bármely időben érvényesen benyújthatók az Európai Unió Bírósága épületeinek bejáratainál szolgálatot teljesítő portásnál. A portás feljegyzi a benyújtás napját és időpontját – e feljegyzése hitelesen bizonyítja az említett tényeket –, és kérelemre átvételi elismervényt ad ki róla.

C. A nyilvántartás

8. A Törvényszék előtt folyamatban lévő ügyekben az iratanyagokba felvett valamennyi dokumentumot be kell jegyezni a nyilvántartásba.
9. A nyilvántartásba be kell jegyezni az eljárási szabályzat 105. cikkének (1) vagy (2) bekezdése alapján benyújtott tájékoztatásokat vagy mellékleteket is, amelyek kezelését a Törvényszék 2016. szeptember 14-i határozata szabályozza.
10. A nyilvántartásba történő bejegyzéseket folyamatos, növekvő számozással kell jelölni. A bejegyzéseket az eljárás nyelvén kell megtenni, és azoknak tartalmazniuk kell az irat azonosításához szükséges információkat, különösen a benyújtás és a bejegyzés időpontjait, az ügy számát és az irat jellegét.
11. Az elektronikus nyilvántartást úgy kell kialakítani, hogy semmilyen bejegyzést ne lehessen törölni, illetve hogy a bejegyzés későbbi módosítását fel lehessen ismerni.
12. A nyilvántartásba vétel sorszáma a Törvényszék iratainak első oldalán szerepel.
13. Az ügy iratanyagába felvett eljárási iraton, valamint a felek részére kézbesített másolati példányokon nyilvántartásba vételi feljegyzés szerepel, amely tartalmazza a nyilvántartásba vétel sorszámát, a benyújtás időpontját, valamint a nyilvántartásba vétel időpontját. E feljegyzést az eljárás nyelvén teszik meg.
14. A fenti 13. pont szerinti benyújtási időpont az esettől függően a következő: a Törvényszék 2018. július 11-i határozatának 5. cikke szerinti időpont; az az időpont, amikor az irat a Hivatalba beérkezett; a fenti 7. pont szerinti időpont vagy a Törvényszék 2016. szeptember 14-i határozata 3. cikkének második francia bekezdése szerinti időpont. Az alapokmány 54. cikkének első bekezdésében szabályozott esetekben a fenti 13. pont szerinti benyújtási időpont az az időpont, amikor az eljárási iratot az e-Curián keresztül benyújtják a Bíróság hivatalvezetőjéhez, vagy amennyiben az eljárási szabályzat 147. cikkének (6) bekezdése szerinti benyújtásról van szó, az az időpont, amikor az iratot benyújtják a Bíróság hivatalvezetőjéhez.
15. Az eljárási szabályzat 125c. cikkének megfelelően, az egyezség útján történő rendezésre irányuló, az eljárási szabályzat 125a–125d. cikke szerinti eljárás keretében benyújtott iratokat külön nyilvántartásba kell bejegyezni, amelyre nem vonatkoznak az említett szabályzat 36. és 37. cikke szerinti szabályok.

D. Ügyszám

16. A keresetlevél nyilvántartásba vételekor az ügyet sorszámmal látják el, amelyet egy „T” előz meg, valamint az év megjelölése követ.
17. Az ideiglenes intézkedés iránti kérelmeket, a beavatkozási kérelmeket, a kijavítás vagy értelmezés iránti kérelmeket, a határozathozatal elmulasztásának orvoslása iránti kérelmeket, a perújítási kérelmeket, a mulasztási ítélet elleni ellentmondásokat vagy a harmadik személy jogorvoslati kérelmeit, a költségek megállapítása iránti kérelmeket és a folyamatban lévő üggyel kapcsolatos költségmentesség iránti kérelmeket az alapügyével megegyező sorszámmal látják el, amelyet a meghatározott különleges eljárásra utaló megjegyzés követ.
18. A kereset benyújtásának szándékával előterjesztett költségmentesség iránti kérelmet sorszámmal kell ellátni, amelyet egy „T” előz meg, valamint az év megjelölése és a költségmentesség iránti kérelemre utaló megjegyzés követ.
19. Az a kereset, amelynek benyújtását megelőzte egy azzal kapcsolatos, költségmentesség iránti kérelem, ugyanazt az ügyszámot kapja, mint a kérelem.
20. Ha a Bíróság a hatályon kívül helyezést vagy felülvizsgálatot követően visszautalja az ügyet, az ügy ugyanazt a számot kapja, amellyel korábban, a Törvényszék előtti eljárásban ellátták; e számot a visszautalásra vonatkozó megjegyzés követi.
21. Az ügy sorszámat a felek megjelölésével együtt fel kell tüntetni az eljárási iratokon, az üggyel kapcsolatos levelezésben és – az eljárási szabályzat 66. cikkének sérelme nélkül – a Törvényszék kiadványaiban, valamint a Törvényszéknek az Európai Unió Bírósága internetes honlapján terjesztett dokumentumaiban.

E. Az ügy iratanyaga és betekintés az ügy iratanyagába

E.1. Az ügy iratanyagának kezelése

22. Az ügy iratanyaga tartalmazza: az eljárási iratokat, valamint adott esetben azoknak az ügy elbírálása szempontjából figyelembe veendő mellékleteit, amelyeken szerepel a hivatalvezető által aláírt, a fenti 13. pont szerinti feljegyzés; a felekkel folytatott levelezést; adott esetben a felekkel tartott megbeszélésről készült jegyzőkönyvet, a tárgyalásra készített jelentést, a tárgyalási jegyzőkönyvet és az olyan tárgyalásról készített jegyzőkönyvet, amelyen bizonyításfelvétel történt, valamint az ezen ügyben hozott határozatokat.
23. Az ügy iratanyagába felvett dokumentumokat sorszámmal látják el.
24. Az eljárási iratok és mellékleteik bizalmas és nem bizalmas változatait elkülönítve helyezik el az ügy iratanyagában.
25. A fenti 17. pontban említett különleges eljárásokra vonatkozó dokumentumokat elkülönítve helyezik el az ügy iratanyagában.
26. Az egyezség útján történő rendezésre irányuló, az eljárási szabályzat 125a. cikke szerinti eljárás keretében benyújtott iratokat az ügy iratanyagától elkülönített iratanyagban kell elhelyezni.

27. Az ügyben benyújtott és az ügy iratanyagába felvett eljárási iratot és annak mellékleteit nem lehet egy másik ügy előkészítése érdekében felhasználni.
28. A Törvényszék előtti eljárás befejezését követően az ügy iratanyaga, valamint az eljárási szabályzat 125c. cikkének (1) bekezdése szerinti iratanyag lezárásáról és archiválásáról a Hivatal gondoskodik. A lezárt iratanyag jegyzéket tartalmaz az ügy iratanyagába felvett valamennyi dokumentumról, azok számának megjelölésével, valamint egy fedőlapot, amelyen szerepel az ügy sorszáma, a felek neve és az ügy lezárásának időpontja.
29. Az eljárási szabályzat 105. cikkének (1) vagy (2) bekezdése alapján benyújtott tájékoztatások vagy mellékletek kezelését a Törvényszék 2016. szeptember 14-i határozata szabályozza.

E.2. Betekintés az ügy iratanyagába

30. A Törvényszék előtt folyamatban lévő ügy felperesének és alperesének képviselői a Hivatal irodáiban betekinhetnek az ügy iratanyagába, beleértve a Törvényszék elé terjesztett közigazgatási iratanyagokat is, továbbá az eljárási iratokról másolatot, illetve az ügy iratanyagából és a nyilvántartásból kivonatot kérhetnek.
31. Azon felek képviselői, akiknek az eljárási szabályzat 144. cikke alapján megengedték a beavatkozást, az ügy iratanyagába ugyanolyan betekintési joggal rendelkeznek, mint a felperes és az alperes, az eljárási szabályzat 144. cikkének (5) és (7) bekezdésére is figyelemmel.
32. Az egyesített ügyekben valamennyi félnek a képviselői betekinhetnek az egyesítéssel érintett ügyek iratanyagaiba, az eljárási szabályzat 68. cikkének (4) bekezdésére is figyelemmel.
33. Azon személyek, akik az eljárási szabályzat 147. cikke alapján, ügyvédi képviselet igénybevétele nélkül költségmentesség iránti kérelmet terjesztettek elő, betekinhetnek a költségmentességre vonatkozó iratanyagba.
34. Az eljárási iratoknak, valamint adott esetben azok mellékleteinek bizalmas változatába csak azok a felek tekinthetnek be, akikre nem vonatkozik bizalmas kezelés elrendelése.
35. Az eljárási szabályzat 105. cikkének (1) vagy (2) bekezdése alapján benyújtott tájékoztatásokat vagy mellékleteket illetően lásd a fenti 29. pontot.
36. A fenti 30–35. pontban foglalt előírások nem vonatkoznak az eljárási szabályzat 125c. cikkének (1) bekezdése szerinti iratanyagba való betekintésre. Az e külön iratanyagba való betekintést az eljárási szabályzat ugyanezen rendelkezése szabályozza.

F. Az ítéletek és végzések eredeti példányai

37. A Törvényszék ítéleteinek és végzéseinek eredeti példányait – időrendben – a Hivatal irattárában őrzik. Egy, az eredetivel megegyező hiteles másolatot az ügy iratanyagában helyeznek el.
38. A hivatalvezető a felek kérelmére az ítélet vagy a végzés eredetijével megegyező másolatot ad ki, adott esetben nem bizalmas változatban.
39. A hivatalvezető harmadik személyek kérelmére egyszerű másolatot adhat ki az ítéletről vagy a végzésről, kizárólag annyiban, amennyiben e határozatok nyilvánosan még nem hozzáférhetők, és nem tartalmaznak bizalmas adatokat.
40. A valamely ítélet vagy végzés kijavítását tartalmazó végzésekről, a valamely ítélet vagy végzés értelmezését tartalmazó ítéletekről vagy végzésekről, a mulasztási ítélet elleni ellentmondás tárgyában hozott ítéletekről, a harmadik személy jogorvoslati kérelmével és a perújítási kérelemmel kapcsolatos eljárásban hozott ítéletekről vagy végzésekről, valamint a Bíróság által a fellebbezési eljárásban vagy felülvizsgálat keretében hozott ítéletekről vagy végzésekről az érintett ítéletre vagy végzésre széljegyzetet kell vezetni; e határozatok eredeti vagy hiteles másolati példányát mellékelik az ítélet vagy végzés eredeti példányához.

G. Fordítások

41. A hivatalvezető – az eljárási szabályzat 47. cikkével összhangban – intézkedik az iránt, hogy valamely bíró, főtanácsnok vagy fél kérelmére a Törvényszék előtti eljárás során elhangzottakat vagy írásban rögzítetteket lefordítsák az eljárás nyelvére, vagy adott esetben az eljárási szabályzat 45. cikkének (1) bekezdésében előírt más nyelvre. Ha az eljárás szabályszerű lefolyásának céljából szükség van valamely, az eljárási szabályzat 44. cikkében említett más nyelvre történő fordításra, a hivatalvezető e fordítást is elkészítteti.

H. Tanúk és szakértők

42. A hivatalvezető a szakértői vélemény beszerzését és a tanú kihallgatását elrendelő végzés végrehajtása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
43. A hivatalvezető felhívja a tanúkat a költségeiket és jövedelemkiesésüket igazoló iratok benyújtására, a szakértőket pedig a költségeikről és tevékenységük díjáról készített elszámolás előterjesztésére.
44. A hivatalvezető rendelkezik arról, hogy a Törvényszék pénztára kifizesse a tanúknak és a szakértőknek az eljárási szabályzat alapján fizetendő összegeket. Ezen összegek vitatása esetén a hivatalvezető döntéshozatal érdekében az elnökhöz fordul.

I. Hivatali díjszabás

45. Ha a nyilvántartásból az eljárási szabályzat 37. cikkével összhangban kivonatot adnak, a hivatalvezető hivatali díjat számít fel, amely a hiteles másolatok esetében oldalanként 3,50 euró, az egyszerű másolatok esetében oldalanként 2,50 euró.

46. Ha a fél kérelmére valamely eljárási iratról másolatot vagy az ügy iratanyagából az eljárási szabályzat 38. cikkének (1) bekezdésével összhangban papíron kivonatot adnak, a hivatalvezető hivatali díjat számít fel, amely a hiteles másolatok esetében oldalanként 3,50 euró, az egyszerű másolatok esetében oldalanként 2,50 euró.
47. Ha a fél kérelmére valamely végzésről vagy ítéletről végrehajtás céljából, az eljárási szabályzat 38. cikkének (1) bekezdésével vagy 170. cikkével összhangban hiteles másolatot adnak, a hivatalvezető hivatali díjat számít fel, amely oldalanként 3,50 euró.
48. Ha harmadik személy kérelmére valamely ítéletről vagy végzésről a fenti 39. ponttal összhangban egyszerű másolatot adnak, a hivatalvezető hivatali díjat számít fel, amely oldalanként 2,50 euró.
49. Ha a fél kérelmére a hivatalvezető fordítást készített valamely eljárási iratról vagy az ügy iratanyagának valamely kivonatáról, amelynek terjedelme az eljárási szabályzat 139. cikkének b) pontja szerint a szokásos mértéket meghaladja, soronként 1,25 euró hivatali díjat számít fel.
50. Ha valamely fél vagy beavatkozást kérelmező ismétlődően megsérti az eljárási szabályzatban foglalt előírásokat vagy a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezéseket, a hivatalvezető az eljárási szabályzat 139. cikkének c) pontjával összhangban hivatali díjat számít fel, amelynek összege nem haladhatja meg a 7000 eurót (a fenti 45–47. pont szerinti 3,50 eurós díjszabás 2000 szeresét).

J. A pénzüsszegek megtérítése

51. Ha a költségmentesség címen kifizetett összegeknek, a tanúknak vagy szakértőknek kifizetett összegeknek, vagy a Törvényszék részéről felmerült azon költségeknek, amelyek az eljárási szabályzat 139. cikkének a) pontja értelmében elkerülhetők lehettek volna, a Törvényszék pénztára javára történő behajtása iránt kell intézkedni, a hivatalvezető felszólítja az ezen összegeket viselni köteles felet arra, hogy fizesse meg az említett összegeket.
52. Ha a fenti 51. pont szerinti összegeket a hivatalvezető által megállapított határidőn belül nem fizetik meg, a hivatalvezető felkérheti a Törvényszéket, hogy hozzon végrehajtható végzést, és szükség esetén elrendeli annak végrehajtását.
53. Ha a hivatali díjaknak a Törvényszék pénztára javára történő behajtása iránt kell intézkedni, a hivatalvezető felszólítja az ezen összegeket viselni köteles felet vagy harmadik személyt arra, hogy fizesse meg az említett összegeket.
54. Ha a fenti 53. pont szerinti összegeket a hivatalvezető által megállapított határidőn belül nem fizetik meg, a hivatalvezető az eljárási szabályzat 35. cikkének (4) bekezdése alapján végrehajtható határozatot hozhat, és szükség esetén elrendeli annak végrehajtását.

K. A dokumentumok közzététele és az Interneten történő megjelenítésük

55. A hivatalvezető gondoskodik arról, hogy az *Európai Unió Hivatalos Lapjában* közzétegyék a Törvényszék elnökének és elnökhelyettesének, valamint a Törvényszék által megválasztott tanácselnököknek a nevét, a tanácsok összetételét és az ügyek

kiosztásánál alkalmazott ismérveket, az ítélkező testület valamely tagjának akadályoztatása esetén – az esettől függően – az ítélkező testület kiegészítése vagy a határozatképesség helyreállítása érdekében alkalmazott ismérveket, a hivatalvezető – és adott esetben a Törvényszék által megválasztott hivatalvezető helyettes(ek) – nevét, valamint a törvénykezési szünetek időpontjait.

56. A hivatalvezető gondoskodik arról, hogy az *Európai Unió Hivatalos Lapjában* közlétegyék az eljárási szabályzat 11. cikkének (3) bekezdése, 56a. cikkének (2) bekezdése és 105. cikkének (11) bekezdése szerinti határozatokat.
57. A hivatalvezető gondoskodik arról, hogy az *Európai Unió Hivatalos Lapjában* közlétegyék a költségmentesség iránti kérelem formanyomtatványát.
58. A hivatalvezető gondoskodik arról, hogy az *Európai Unió Hivatalos Lapjában* közlétegyék a benyújtott keresetekkel és az eljárást befejező határozatokkal kapcsolatos közleményeket, kivéve azt az esetet, ha az eljárást befejező határozatot a keresetlevél alperes részére történő kézbesítését megelőzően meghozzák.
59. A hivatalvezető biztosítja a Törvényszék ítélkezési gyakorlatának nyilvánossá tételét a Törvényszék által elfogadott rendelkezésekkel összhangban. E rendelkezések elérhetők az Európai Unió Bíróságának internetes honlapján.

II. AZ ÜGYEK ELBÍRÁLÁSÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A. Kézbesítések

60. A kézbesítéseket a Hivatal az eljárási szabályzat 57. cikkével összhangban teljesíti.
61. A kézbesítendő irat másolatához csatolni kell egy levelet, amely tartalmazza az ügyszámot, a nyilvántartásba vételi sorszámot és az irat jellegéről a tömör összefoglalást.
62. Ha valamely iratot az eljárási szabályzat 57. cikkének (2) bekezdése alapján kézbesítenek, a címzettet e kézbesítésről a kézbesítéshez csatolt levél másolatának az e-Curia alkalmazáson keresztül történő megküldésével értesíteni kell, és fel kell hívni a figyelmét az eljárási szabályzat 57. cikke (2) bekezdésének rendelkezéseire.
63. A kézbesítés igazolását az ügy iratanyagában helyezik el.
64. A keresetlevélnek az alperes részére történő sikertelen kézbesítése esetén a hivatalvezető határidőt tűz ki a felperesnek arra, hogy – az esettől függően – a kézbesítés céljára további információkkal szolgáljon, vagy nyilatkozzék arról, hogy hozzájárul e ahhoz, hogy újabb kézbesítés céljából az ő költségén bírósági hivatalsegéd közreműködését vegyék igénybe.

B. Határidők

65. Az eljárási szabályzat 58. cikke (1) bekezdésének a) és b) pontját illetően, a hetekben, hónapokban vagy években megállapított határidő annak a napnak az elteltével jár le, amelyik a határidőben megjelölt utolsó héten, hónapban vagy évben ugyanazt a

megjelölést vagy számot viseli, mint az a nap – nem pedig az ezt követő nap –, amelyen a határidő kezdetét vette, vagyis amelyen a határidő kezdetére okot adó esemény bekövetkezett, vagy cselekmény végrehajtásra került.

66. Az eljárási szabályzat 58. cikkének (2) bekezdése, amely szerint ha a határidő utolsó napja szombatra, vasárnapra vagy hivatalos munkaszüneti napra esik, a határidő az azt követő első munkanap végén jár le, csak akkor alkalmazható, ha a teljes határidő – ideértve a távolságra tekintettel járó határidőt is – utolsó napja szombatra, vasárnapra vagy hivatalos munkaszüneti napra esik.
67. A hivatalvezető – az elnöktől kapott felhatalmazással összhangban – megállapítja az eljárási szabályzatban előírt határidőket.
68. Az eljárási szabályzat 62. cikkével összhangban azok az eljárási iratok vagy mellékletek, amelyek a benyújtásukra megállapított határidő lejárta után érkeznek be a Hivatalba, csak az elnök engedélyével fogadhatók el.
69. A hivatalvezető – az elnöktől kapott felhatalmazással összhangban – meghosszabbíthatja a megállapított határidőket; adott esetben a határidők meghosszabbításával kapcsolatos javaslatokat terjeszt az elnök elé. A határidők meghosszabbítása iránti kérelmeket megfelelő indokolással kell ellátni, és idejében be kell nyújtani a megállapított határidő lejártát megelőzően.
70. Egynél több alkalommal csak kivételes indokok alapján lehet a határidőt meghosszabbítani.

C. Névtelenség

71. Ha valamely fél szükségesnek ítéli, hogy a Törvényszék előtti eljárás keretében a személyazonosságát ne hozzák nyilvánosságra, az eljárási szabályzat 66. cikke alapján kérnie kell a Törvényszéktől, hogy a szóban forgó ügyben adott esetben biztosítson számára teljes vagy részleges névtelenséget.
72. A névtelenség iránti kérelmet külön iratban kell előterjeszteni, és megfelelő indokolással kell ellátni.
73. A névtelenség tényleges érvényesülésének biztosítása érdekében szükséges, hogy a kérelmet mindjárt az eljárás elején terjesszék elő. Az üggyel kapcsolatos információknak az Interneten történő terjesztése folytán ugyanis a névtelenség tényleges érvényesülése veszélyeztetve van, ha az érintett ügyet szám szerint feltüntették a Törvényszékhez érkezett ügyekről készített, az Európai Unió Bíróságának internetes honlapján közzétett listán, vagy amikor az érintett ügyre vonatkozó közlemény már megjelent az *Európai Unió Hivatalos Lapjában*.

D. Adatoknak a nyilvánosság számára hozzáférhető dokumentumokból történő kihagyása

74. Az eljárási szabályzat 66. cikkében meghatározott feltételek mellett a fél kérheti az eljárásban említett harmadik személyek személyazonosságának vagy egyes bizalmas jellegű adatoknak az ügy azon dokumentumaiból történő kihagyását, amelyek a nyilvánosság számára hozzáférhetők.

75. A kihagyás iránti kérelmet külön iratban kell előterjeszteni. A kérelemben pontosan meg kell jelölni az érintett adatokat, és minden egyes adat bizalmas jellegét meg kell indokolni.
76. Az adatoknak a nyilvánosság számára hozzáférhető dokumentumokból történő kihagyása tényleges érvényesülésének biztosítása érdekében javasolt, hogy a kérelmet – az esettől függően – mindjárt az eljárás elején, vagy a szóban forgó adatokat tartalmazó eljárási irat benyújtásakor, vagy közvetlenül az ilyen iratról való tudomásszerzést követően terjesszék elő. Az üggyel kapcsolatos információknak az Interneten történő terjesztése folytán ugyanis az adatoknak a nyilvánosság számára hozzáférhető dokumentumokból történő kihagyása nagyon nehéz akkor, amikor az érintett ügyre vonatkozó közlemény már megjelent az *Európai Unió Hivatalos Lapjában*, vagy amikor a Törvényszék által az eljárás során hozott vagy azt befejező határozatot az Európai Unió Bíróságának internetes honlapján hozzáférhetővé tették.

III. AZ ELJÁRÁSI IRATOK ÉS MELLÉKLETEIK

A. Az eljárási iratok és mellékleteik e-Curián keresztül történő benyújtása

77. Valamennyi eljárási iratot kizárólag elektronikus úton, az e-Curia alkalmazáson (<https://curia.europa.eu/e-Curia>) keresztül, a Törvényszék 2018. július 11-i határozatában és az e-Curia alkalmazás használati feltételeiben foglaltak tiszteletben tartásával kell benyújtani a Hivatalba, kivéve az alábbi 89–91. pontban említett eseteket. E dokumentumok elérhetők az Európai Unió Bíróságának internetes honlapján.
78. Annak a képviselőnek, aki a benyújtást az e-Curián keresztül teljesíti, meg kell felelnie az alapokmány 19. cikkében meghatározott összes követelménynek, ha pedig ügyvédről van szó, rendelkeznie kell az általa képviselt fél vonatkozásában megkövetelt függetlenséggel.
79. A képviselő személyes azonosítójának és jelszavának használata a Törvényszék 2018. július 11-i határozatának 3. cikkével összhangban benyújtott eljárási irat aláírásával egyenértékű, és az említett irat hitelességének biztosítására irányul. A képviselő az azonosítójának és jelszavának használatával felelősséget vállal a benyújtott irat tartalmáért.

B. Az eljárási iratok és mellékleteik formája

B.1. Az eljárási iratok

80. Minden eljárási irat első oldalán fel kell tüntetni a következő adatokat:

- (a) az ügy száma (T .../...), amennyiben azt a Hivatal már közölte;
- (b) az eljárási irat megnevezése (keresetlevél, ellenkérelem, válaszbeadvány, válasz, viszonzválasz, beavatkozási kérelem, beavatkozási beadvány, elfogadhatatlansági kifogás, észrevételek, kérdésekre adott válasz stb.);
- (c) a felperes, az alperes, adott esetben a beavatkozó fél neve, valamint a szellemi tulajdonnal kapcsolatos ügyekben az eljárásban részt vevő többi fél neve;

(d) azon fél neve, akinek a nevében az eljárási iratot benyújtják.

81. Az elektronikus úton történő feldolgozás megkönnyítése érdekében az eljárási iratokat a következőképpen kell megjeleníteni:

(a) A4-es formátumban;

(b) széleskörűen elterjedt betűtípussal (mint például Times New Roman, Courier vagy Arial), a fő szövegben legalább 12-es, a lábjegyzetekben pedig legalább 10-es betűméretben, egyszeres sorközzel és legalább 2,5 cm-es felső, alsó, bal és jobb oldali margóval;

(c) minden bekezdést folyamatos és növekvő számozással ellátva;

(d) minden oldalt folyamatos és növekvő számozással ellátva.

B.2. A mellékletek jegyzéke

82. A mellékletek jegyzékének az eljárási irat végén kell szerepelnie. A mellékletek jegyzéke nélkül benyújtott mellékletek nem fogadhatók el.

83. A mellékletek jegyzéke minden egyes mellékletre vonatkozóan feltünteti a következőket:

(a) a melléklet száma (betűvel és számmal megjelölve azt az eljárási iratot, amelyhez az adott melléklet tartozik; így például a keresetlevél mellékletei esetében A.1., A.2. stb. melléklet; az ellenkérelem vagy a válaszbeadvány mellékletei esetében B.1., B.2. stb. melléklet; a válasz mellékletei esetében C.1., C.2. stb. melléklet; a viszonzválasz mellékletei esetében D.1., D.2. stb. melléklet);

(b) a melléklet rövid leírása és jellegének megjelölése (például: „levél”, annak keltének, szerzőjének, címzettjének és a melléklet oldalszámának megjelölésével);

(c) minden mellékletnek a mellékletek folyamatos oldalszámozása szerinti elejének és végének megjelölése (például: a mellékletek 43–49. oldala);

(d) azon bekezdés számának megjelölése, ahol a melléklet első alkalommal említésre kerül, és amely annak benyújtását indokolja.

84. A Hivatal munkájának elősegítése érdekében javasolt, hogy a mellékletek jegyzékében a színes mellékleteket jelöljék meg.

B.3. A mellékletek

85. Eljárási irat melléklete kizárólag az eljárási irat szövegében említett, a mellékletek jegyzékében megjelölt és az eljárási irat tartalmának bizonyításához vagy megvilágításához szükséges melléklet lehet.

86. Az eljárási irathoz csatolt mellékleteket olyan módon kell elrendezni, amely megkönnyíti a dokumentumok Törvényszék általi elektronikus feldolgozását, és kizárja az összetévesztés lehetőségét. Így a következő előírásokat kell betartani:

(a) a fenti 83. pont a) alpontjával összhangban minden mellékletet meg kell számozni;

(b) javasolt, hogy az egyes mellékleteket külön fedőlappal jelezzék;

(c) ha a mellékletek maguk is tartalmazzak mellékleteket, azokat az összetévesztés lehetőségét kizárva kell megszámozni és elrendezni;

(d) az eljárási irathoz csatolt mellékleteket a jobb felső sarokban növekvő oldalszámozással kell ellátni. E mellékletek oldalszámozásának folyamatosnak kell lennie, viszont el kell különülnie azon eljárási irat oldalszámozásától, amelyhez e mellékleteket csatolták;

(e) a mellékleteknek könnyen olvashatóknak kell lenniük.

87. A benyújtott mellékletre történő valamennyi hivatkozásban meg kell adni a vonatkozó melléklet – mellékletek jegyzéke szerinti – számát, és azt az eljárási iratot, amelyhez a mellékletet csatolták (például: a keresetlevél A.1. melléklete).

C. Az e-Curia alkalmazáson keresztül benyújtott fájlok formája

88. Az e-Curia alkalmazáson keresztül benyújtott eljárási iratok és mellékleteik fájlformátumúak. E fájlok Hivatal általi feldolgozásának elősegítése érdekében javasolt az Európai Unió Bíróságának internetes honlapján elérhető, az e-Curia használati útmutatójában foglalt gyakorlati tanácsok követése, nevezetesen:

– a fájloknak olyan neveket kell adni, amelyek azonosítják az eljárási iratot (Beadvány, Melléklet 1. rész, Melléklet 2. rész, Kísérőlevél stb.);

– az eljárási irat szövegét a szövegszerkesztő programjával közvetlenül PDF-ben elmentheti, anélkül hogy a beadványt be kellene szkennelnie;

– az eljárási iratnak tartalmaznia kell a mellékletek jegyzékét;

– a mellékleteknek az eljárási iratot tartalmazó fájltól elkülönülő egy vagy több fájlban kell szerepelniük. Egy fájl több mellékletet is tartalmazhat. Nem kötelező mellékletenként külön fájl létrehozni. Javasolt, hogy a benyújtás során a mellékleteket növekvő sorrendben töltsék fel, a megnevezésük pedig legyen kellően pontos (például: 1–3. melléklet, 4–6. melléklet stb.).

D. Az e-Curián kívüli egyéb módon történő benyújtás

89. Azon általános szabály, amely szerint minden eljárási iratot az e-Curián keresztül kell benyújtani a Hivatalba, nem járhat az eljárási szabályzat 105. cikkének (1) és (2) bekezdésében, valamint 147. cikkének (6) bekezdésében szabályozott esetek sérelmével.

90. Ezenkívül az eljárási irat azon mellékleteit, amelyeket ezen irat szövege említ, és amelyeket azok jellege miatt nem lehet az e-Curia alkalmazáson keresztül benyújtani, az eljárási szabályzat 72. cikke (4) bekezdésének megfelelően postai úton külön meg lehet küldeni vagy tényleges átadás útján el lehet juttatni a Hivatalba, feltéve hogy ezeket a mellékleteket az e-Curián keresztül benyújtott irat mellékleteinek jegyzéke

tartalmazza. A mellékletek jegyzékében meg kell jelölni azokat a mellékleteket, amelyeket külön nyújtanak be. E mellékleteknek az eljárási irat e-Curián keresztül történő benyújtását követően legkésőbb tíz napon belül be kell érkezniük a Hivatalhoz. A benyújtást a következő címen kell teljesíteni:

Greffe du Tribunal de l'Union européenne

Rue du Fort Niedergrünwald

L-2925 Luxembourg

91. Ha technikailag lehetetlennek bizonyul valamely eljárási iratot az e-Curián keresztül benyújtani, a képviselőnek a Törvényszék 2018. július 11-i határozatának 7. cikkében meghatározott eljárási cselekményeket kell elvégeznie. Az irat azon példányának, amelyet a Törvényszék 2018. július 11-i határozata 7. cikkének második bekezdése alapján az e-Curián kívüli egyéb módon nyújtanak be, tartalmaznia kell a mellékletek jegyzékét, valamint az ott említett összes mellékletet. Az eljárási irat így benyújtott példányát nem kell saját kezűleg aláírni.

E. Az eljárási iratok és mellékletek elutasítása

92. A hivatalvezető megtagadja az eljárási szabályzatban nem meghatározott eljárási iratoknak, adott esetben pedig mellékleteknek a nyilvántartásba történő bejegyzését és az ügy iratanyagába történő felvételét. Kétség esetén a hivatalvezető a döntés meghozatala érdekében az elnökhöz fordul.
93. Az eljárási szabályzatban kifejezetten előírt esetek kivételével, valamint az alábbi 99. és 100. pont sérelme nélkül a hivatalvezető megtagadja az olyan eljárási iratoknak vagy mellékleteknek a nyilvántartásba történő bejegyzését és az ügy iratanyagába történő felvételét, amelyeket az eljárás nyelvétől eltérő nyelven fogalmaztak meg.
94. Ha a fél vitatja azt, hogy a hivatalvezető megtagadja valamely eljárási iratnak vagy mellékletnek a nyilvántartásba történő bejegyzését és az ügy iratanyagába történő felvételét, a hivatalvezető az elnök elé terjeszti a kérdést annak eldöntése érdekében, hogy a szóban forgó iratot vagy mellékletet el kell-e fogadni.

F. Az eljárási iratok és mellékleteik hiánypótlása

F.1. Általánosságok

95. A hivatalvezető biztosítja, hogy az ügy iratanyagába felvett eljárási iratok és mellékleteik megfeleljenek az alapokmány és az eljárási szabályzat rendelkezéseinek, valamint a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezéseknek.
96. Adott esetben határidőt állapít meg a felek számára a benyújtott eljárási iratok alaki hiányosságainak megszüntetésére.
97. Az eljárási szabályzatban foglalt előírások vagy a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések olyan ismétlődő megsértései esetén, amelyek hiánypótlás elrendelését teszik szükségessé, a hivatalvezető felhívja a felet vagy a beavatkozást kérelmezőt, hogy az eljárási szabályzat 139. cikkének c) pontjával összhangban térítse meg a Törvényszék által megkövetelt eljárási cselekményekkel összefüggő költségeket.

98. Ha a mellékleteket a hiánypótlási felhívások ellenére továbbra sem az eljárási szabályzat rendelkezéseivel vagy a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezésekkel összhangban nyújtják be, a hivatalvezető az elnököt kéri fel annak eldöntésére, hogy el kell-e utasítani e mellékleteket.
99. Ha az eljárási irathoz mellékelte iratoknak az eljárás nyelvén készített fordítását nem csatolták, a hivatalvezető e hiány pótlására felhívja az érintett felet, ha ez a fordítás az eljárás szabályszerű lefolyásának céljából szükségesnek tűnik. A hiánypótlás elmulasztása esetén a szóban forgó mellékleteket eltávolítják az ügy iratanyagából.
100. Ha valamely nem tagállam harmadik személytől származó beavatkozási kérelmet nem az eljárás nyelvén fogalmaztak meg, a hivatalvezető – mielőtt azt kézbesítene a felek részére – felhívja az érintettet a hiány pótlására. Ha a hivatalvezető által e célból meghatározott határidőn belül benyújtják az említett kérelemnek az eljárás nyelvén megfogalmazott változatát, az első, más nyelven megfogalmazott változat benyújtásának időpontját veszik figyelembe az eljárási irat benyújtásának időpontjaként.

F.2. A keresetlevél hiánypótlása

101. Ha a keresetlevél nem felel meg a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések 1. mellékletében meghatározott követelményeknek, azt a Hivatal nem kézbesíti, és észszerű határidőt tűz ki a hiánypótlásra. A hiánypótlás elmulasztása a kereset elfogadhatatlanság miatti elutasítását eredményezheti, az eljárási szabályzat 78. cikkének (6) bekezdésével, 177. cikkének (6) bekezdésével és 194. cikkének (5) bekezdésével összhangban.
102. Ha a keresetlevél nem felel meg a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések 2. mellékletében meghatározott alaki követelményeknek, azt később kézbesítik, és észszerű határidőt tűznek ki a hiánypótlásra.
103. Ha a keresetlevél nem felel meg a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések 3. mellékletében meghatározott alaki követelményeknek, azt kézbesítik, és észszerű határidőt tűznek ki a hiánypótlásra.

F.3. Az egyéb eljárási iratok hiánypótlása

104. A fenti 101–103. pontban említett hiánypótlási esetek szükség szerint a keresetlevélen kívüli, más eljárási iratokra is alkalmazandók.

IV. AZ ELJÁRÁS ÍRÁSBELI SZAKASZA

A. A beadványok terjedelme

A.1. Közvetlen keresetek

105. Az eljárási szabályzat 1. cikke szerinti közvetlen keresetek esetében a beadványok maximális oldalszáma¹ a következő.

Az EUMSZ 270. cikk alapján benyújtott kereseteken kívüli közvetlen keresetek esetében:

- keresetlevél és ellenkérelem esetén 50 oldal;
- válasz és viszonzválasz esetén 25 oldal;
- elfogadhatatlansági kifogás és az arra vonatkozó észrevételek esetén 20 oldal;
- beavatkozási beadvány esetén 20 oldal, az e beadványra vonatkozó észrevételek esetén 15 oldal.

Az EUMSZ 270. cikk alapján benyújtott közvetlen keresetek esetében:

- keresetlevél és ellenkérelem esetén 30 oldal;
 - válasz és viszonzválasz esetén 15 oldal;
 - elfogadhatatlansági kifogás és az arra vonatkozó észrevételek esetén 10 oldal;
 - beavatkozási beadvány esetén 10 oldal, az e beadványra vonatkozó észrevételek esetén 5 oldal.
106. A Törvényszék az oldalszámok felső határainak túllépését csak a jogi vagy ténybeli szempontból különösen bonyolult ügyek esetében engedélyezi.

A.2. Szellemi tulajdonjogokkal kapcsolatos ügyek

107. A szellemi tulajdonjogokkal kapcsolatos ügyekben a beadványok maximális oldalszáma² a következő:

- keresetlevél és válaszbeadvány esetén 20 oldal;
- csatlakozó kereset és az e csatlakozó keresetre vonatkozó válaszbeadvány esetén 15 oldal;
- elfogadhatatlansági kifogás és az arra vonatkozó észrevételek esetén 10 oldal;

¹ A szövegnek meg kell felelnie a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések 81. pontjának b) alpontjában szereplő előírásoknak.

² A szövegnek meg kell felelnie a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések 81. pontjának b) alpontjában szereplő előírásoknak.

– beavatkozási beadvány esetén 10 oldal, az e beadványra vonatkozó észrevételek esetén 5 oldal.

108. A Törvényszék az oldalszámok felső határainak túllépését csak a jogi vagy ténybeli szempontból különösen bonyolult ügyek esetében engedélyezi.

A.3. A beadványok túlzott terjedeleme miatt történő hiánypótlása

109. Az esettől függően a fenti 105. és 107. pontban előírt maximális oldalszámot 40%-kal meghaladó oldalszámú beadvány esetén hiánypótlásnak van helye, kivéve ha az elnök ettől eltérően rendelkezik.
110. Az esettől függően a fenti 105. és 107. pontban előírt maximális oldalszámot kevesebb mint 40%-kal meghaladó oldalszámú beadvány esetén hiánypótlásnak lehet helye, ha az elnök úgy rendelkezik.
111. Ha a felet a beadvány túlzott terjedeleme miatt történő hiánypótlására hívják fel, a beadványt – amelynek terjedelme hiánypótlást indokol – később kézbesítik.

B. A beadványok felépítése és tartalma

B.1. Közvetlen keresetek

1) Keresetlevél

112. A keresetlevélben kötelezően feltüntetendőket az eljárási szabályzat 76. cikke tartalmazza.
113. A keresetlevél bevezető részét a jogvita alapjául szolgáló tényállás rövid bemutatásának kell követnie.
114. A keresetlevél elején vagy végén pontosan meg kell jelölni a kereseti kérelmeket.
115. A jogi érvelést a felhozott jogalapok szerint kell tagolni. Általában célszerű a felhozott jogalapoknak a jogi érvelést megelőző, vázlatos ismertetése. Ezenkívül különösen célszerű a felhozott jogalapok mindegyikét címmel ellátni annak érdekében, hogy azok könnyen azonosíthatók legyenek.
116. A keresetlevéllel együtt be kell nyújtani az eljárási szabályzat 51. cikkének (2) és (3) bekezdésében, valamint 78. cikkében említett dokumentumokat is.
117. Az eljárási szabályzat 51. cikkének (2) bekezdése szerinti igazolás – amely arra vonatkozik, hogy a felet képviselő vagy a fél meghatalmazottját segítő ügyvéd jogosult eljárni valamely tagállam bírósága, illetve az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodás valamely más részes államának bírósága előtt – benyújtása céljából hivatkozni lehet a Törvényszék előtti ügy keretében már benyújtott iratra.
118. A keresetlevélhez csatolni kell a jogalapok és a felhozott főbb érvek összegzését, amely azon közlemény megszövegezésének megkönnyítésére irányul, amelyet az eljárási szabályzat 79. cikke alapján kell közzétenni az *Európai Unió Hivatalos Lapjában*.

119. A Törvényszék általi feldolgozás elősegítése érdekében kérjük, ügyeljenek arra, hogy a jogalapok és a felhozott főbb érvek összegzését:
- a keresetlevél fő szövegétől és a keresetlevélben említett mellékletektől elkülönítve nyújtsák be;
 - az ne haladja meg a két oldalt;
 - az eljárás nyelvén, az Európai Unió Bíróságának internetes honlapján hozzáférhetővé tett mintának megfelelően szövegezzék meg;
 - szövegszerkesztő programmal előállított egyszerű elektronikus fájl formájában e-mailben küldjék meg a GC.Registry@curia.europa.eu címre, az alapjául szolgáló ügy megjelölésével.
120. Ha a keresetlevelet költségmentesség iránti kérelem benyújtását követően nyújtják be, amely az eljárási szabályzat 147. cikkének (7) bekezdésével összhangban felfüggeszti a keresetindítás határidejét, ezt a keresetlevél elején fel kell tüntetni.
121. Ha a keresetlevelet a költségmentesség iránti kérelemről határozó végzés, vagy – ha e végzésben nem jelölnek ki a költségmentességet kérelmező képviselőjével megbízott ügyvédet – a kérelmező képviselőjével megbízott ügyvédet kijelölő végzés kézbesítését követően nyújtják be, a keresetlevélben fel kell tüntetni azt a napot, amikor a felperesnek a végzést kézbesítették.
122. A keresetlevél formai szempontból történő előkészítésének megkönnyítése érdekében felhívjuk a felek képviselőit, hogy tanulmányozzák az „Ellenőrző lista: Keresetlevél” dokumentumot, amely elérhető az Európai Unió Bíróságának internetes honlapján.

2) Ellenkérelem

123. Az ellenkérelemben kötelezően feltüntetendőket az eljárási szabályzat 81. cikkének (1) bekezdése tartalmazza.
124. Az ellenkérelem elején vagy végén pontosan meg kell jelölni az alperes kérelmeit.
125. A felperes által állított tények vitatásának kifejezettnek kell lennie, és pontosan meg kell jelölni az érintett tényeket.
126. Mivel az eljárás jogi kereteit a keresetlevél határozza meg, az ellenkérelemben kifejtett érvelést lehetőség szerint a keresetlevélben előadott jogalapoknak vagy kifogásoknak megfelelően kell tagolni.
127. A fenti 116. és 117. pont az ellenkérelemre megfelelően alkalmazandó.
128. Az EUMSZ 270. cikk alapján indított ügyekben elvárás, hogy az intézmények az ellenkérelemhez csatolják az idézett, az *Európai Unió Hivatalos Lapjában* ki nem hirdetett általános hatályú jogi aktusokat, megjelölve az elfogadásuk, a hatálybalépésük és adott esetben a hatályon kívül helyezésük időpontját.

3) Válasz és viszonzválasz

129. Amennyiben második beadványváltásra kerül sor, a felperes és az alperes – az esettől függően – válasszal vagy viszonzválasszal egészítheti ki az érvelését.
130. Mivel a jogvita középpontjában álló jogalapokat vagy kifogásokat a keresetlevélben és az ellenkérelemben alaposan kifejtették (vagy vitatták), a válasz és a viszonzválasz célja az, hogy lehetővé tegye a felperesnek és az alperesnek, hogy valamely fontos kérdést illetően pontosítsák az álláspontjukat vagy finomítsák az érvelésüket, továbbá hogy válaszoljanak az ellenkérelemben és a válaszban felhozott új körülményekre. Másfelől pedig az eljárási szabályzat 83. cikkének (3) bekezdése alapján az elnök maga is megjelölheti azokat a kérdéseket, amelyekre ezen eljárási iratokban lehetőleg ki kell térni.

B.2. Szellemi tulajdonjogokkal kapcsolatos ügyek

1) Keresetlevél

131. A keresetlevélben kötelezően feltüntetendőket az eljárási szabályzat 177. cikkének (1) bekezdése tartalmazza.
132. A keresetlevélnek tartalmaznia kell az eljárási szabályzat 177. cikkének (2) és (3) bekezdése szerinti információkat is.
133. A keresetlevéllel együtt be kell nyújtani az eljárási szabályzat 177. cikkének (3)–(5) bekezdésében említett dokumentumokat is.
134. A fenti 113–115., 117. és 120–122. pont a szellemi tulajdonjogokkal kapcsolatos ügyekben benyújtott keresetlevelekre megfelelően alkalmazandó.

2) Válaszbeadvány

135. A válaszbeadványban kötelezően feltüntetendőket az eljárási szabályzat 180. cikkének (1) bekezdése tartalmazza.
136. A válaszbeadvány elején vagy végén pontosan meg kell jelölni az alperes vagy a beavatkozó fél kérelmeit.
137. A beavatkozó fél által benyújtott válaszbeadvánnyal együtt be kell nyújtani az eljárási szabályzat 177. cikkének (4) és (5) bekezdésében említett dokumentumokat is, amennyiben e dokumentumokat korábban, az eljárási szabályzat 173. cikkének (5) bekezdésében foglaltak ellenére még nem nyújtották be.
138. A fenti 117., 125. és 126. pont a válaszbeadványra megfelelően alkalmazandó.

3) Csatlakozó kereset és a csatlakozó keresetre vonatkozó válaszbeadvány

139. Ha a fellebbezési tanács előtti eljárásban – a felperes kivételével – részt vevő valamely fél a keresetlevél részére történő kézbesítéskor a megtámadott határozatot olyan szempontból szándékozik vitatni, amelyre a keresetlevélben nem hivatkoztak, akkor e félnek a válaszbeadványának benyújtása során csatlakozó keresetet kell előterjesztenie. E csatlakozó keresetet külön iratban kell előterjeszteni, és annak meg

kell felelnie az eljárási szabályzat 183. és 184. cikkében meghatározott követelményeknek.

140. Csatlakozó kereset esetén az eljárásban részt vevő többi fél válaszbeadványt nyújthat be, amelynek tárgya a csatlakozó keresetben előadott kérelmekre, jogalapokra és érvekre korlátozódik.

V. AZ ELJÁRÁS SZÓBELI SZAKASZA

A. Tárgyalás tartása iránti kérelmek

141. Mint az kitűnik az eljárási szabályzat 106. cikkéből, a Törvényszék vagy hivatalból, vagy pedig a felperes vagy az alperes kérelmére tart tárgyalást.

142. Annak a felperesnek vagy alperesnek, aki a tárgyaláson történő meghallgatását kéri, ez iránt indokolással ellátott kérelmet kell előterjesztenie az attól számított három héten belül, hogy a feleket értesítették az eljárás írásbeli szakaszának befejezéséről. Ezen indokolásnak – amely nem tévesztendő össze a beadványokkal vagy az írásbeli észrevételekkel, és lehetőleg ne haladja meg a három oldalt – annak konkrét értékelésén kell alapulnia, hogy miért lenne hasznos a szóban forgó fél számára a tárgyalás, valamint meg kell jelölnie az ügy iratanyagának azon elemeit, vagy azon érveket, amelyeknek a tárgyaláson történő teljesebb kifejtését vagy cáfolatát e fél szükségesnek tartja. A tárgyaláson lefolytatandó viták irányának pontosabb meghatározása érdekében elvárás, hogy ne csupán olyan általános jellegű indokolással szolgáljanak, amely arra szorítkozik, hogy például az ügy jelentőségére utal.

143. Ha a felperes vagy az alperes az előírt határidőn belül nem terjeszt elő indokolással ellátott kérelmet, a Törvényszék dönthet úgy, hogy az eljárás szóbeli szakaszának mellőzésével határoz a keresetről.

B. A tárgyalás előkészítése

144. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a tárgyalás megtartását legalább egy hónappal megelőzően megidézzék a feleket a tárgyalásra, azon helyzetek sérelme nélkül, amelyekben a körülmények a felek rövidebb határidővel történő idézését indokolják.

145. Az eljárási szabályzat 107. cikkének (2) bekezdésével összhangban a tárgyalás elhalasztása iránti kérelmeknek csak kivételes körülmények esetén lehet helyt adni. Ilyen kérelmeket csak a felperes vagy az alperes terjeszthet elő, azokat megfelelően meg kell indokolni, mellékelve hozzájuk a megfelelő igazoló iratokat, és azokat az idézést követően a lehető legrövidebb időn belül meg kell küldeni a Törvényszéknek.

146. Ha a fél képviselője nem kíván a tárgyaláson megjelenni, arról az idézést követően a lehető legrövidebb időn belül értesítse a Törvényszéket.

147. A Törvényszék mindent megtesz annak érdekében, hogy három héttel a tárgyalás előtt a tárgyalásra készített összegző jelentést juttasson el a felek képviselőihez. A tárgyalásra készített összegző jelentés a tárgyalás előkészítésére szolgál.

148. Az előadó bíró által összeállított, tárgyalásra készített összegző jelentés a jogalapok megjelölésére, valamint a felek érveinek tömör összefoglalására szorítkozik.
149. A felek a tárgyalásra készített összegző jelentésre vonatkozó esetleges észrevételeiket a tárgyaláson adhatják elő. Ilyen esetben ezen észrevételek előadásának tényét a tárgyalási jegyzőkönyvben rögzítik.
150. A tárgyalásra készített összegző jelentés a tárgyalás napján a tárgyalóterem bejáratánál a nyilvánosság számára hozzáférhető, kivéve ha a Törvényszék elrendeli a nyilvánosság teljes kizárását.
151. Minden egyes tárgyalás előtt a hivatalvezető a tárgyalóterem bejáratánál kifüggeszteti a következő információkat: a tárgyalás határnapját és időpontját, az eljáró ítélkező testületet, a tárgyalásra kerülő ügy vagy ügyek számát és a felek nevét.
152. Az előadásokhoz használandó bizonyos műszaki eszközök igénybevétele iránti kérelmet legalább két héttel a tárgyalás határnapja előtt kell benyújtani. Ha az elnök a kérelemnek helyt ad, az ilyen eszközök használatának módját a Hivatallal kell egyeztetni, mégpedig a műszaki vagy gyakorlati jellegű esetleges korlátok figyelembevétele érdekében. Az előadás egyetlen célja, hogy szemléltesse az ügy iratanyagában foglalt adatokat, vagyis nem tartalmazhat új jogalapokat vagy új bizonyítékokat. Az ilyen előadások adathordozóit az ügy iratanyagába nem veszik fel, következésképpen pedig azokat a többi félnek nem kézbesítik, kivéve ha az elnök ettől eltérően rendelkezik.
153. Tekintettel az Európai Unió Bíróságának épületeibe történő belépéssel járó biztonsági intézkedésekre, javasoljuk a felek képviselőinek, hogy tegyék meg a szükséges előkészületeket annak érdekében, hogy a tárgyalás megkezdését legalább 15 perccel megelőzően megjelenhessenek a tárgyalóteremben, mivel szokás szerint rövid megbeszélésre kerül sor az ítélkező testület tagjai, valamint a felek képviselői között a tárgyalás lefolytatását illetően.
154. A tárgyaláson való részvétel előkészítése érdekében felhívjuk a felek képviselőit, hogy tanulmányozzák az „Ellenőrző lista: Tárgyalás” dokumentumot, amely elérhető az Európai Unió Bíróságának internetes honlapján.

C. A tárgyalás lefolytatása

155. A felek képviselőinek talárban kell megjelenniük.
156. A tárgyalás célja:
- szükség esetén összefoglaló jelleggel emlékeztetni a kialakított álláspontra, kiemelve az írásban kifejtett lényeges jogalapokat;
 - szükség esetén megvilágítani az eljárás írásbeli szakasza folyamán kifejtett egyes érveket, valamint esetlegesen bemutatni azokat az új körülményeket, amelyek az eljárás írásbeli szakaszának befejezése után bekövetkezett eseményekkel kapcsolatban merültek fel, és amelyeket ezért nem lehetett az írásbeli beadványokban előadni;

–válaszolni a Törvényszék esetleges kérdéseire.

157. A feleknek kell mérlegelniük, figyelemmel a tárgyalás fenti 156. pontban meghatározott céljára, hogy valóban szükséges-e a szóbeli előadás, vagy elegendő egy egyszerű utalás az írásbeli észrevételekre vagy beadványokra. A tárgyalás során ilyenkor elegendő a Törvényszék kérdéseire adandó válaszokra összpontosítani. Ha a képviselő a szóbeli előadás szükségessége mellett dönt, ajánlatos egyes kérdések ismertetésére szorítkoznia, a többi kérdés esetében pedig a beadványokra utalnia.
158. Ha a tárgyalás megtartása előtt a Törvényszék az eljárási szabályzat 89. cikkének (4) bekezdésével összhangban felhívja a feleket arra, hogy szóbeli előadásukat egy vagy több meghatározott kérdésre összpontosítsák, a szóbeli előadások során először ezekre a kérdésekre kell kitérni.
159. Amennyiben az egyik fél nem kíván a szóbeli előadás lehetőségével élni, azt nem értelmezik úgy, hogy a fél a másik fél szóbeli előadásával hallgatólagosan egyetért, amennyiben a szóban forgó érvelést írásban már megcáfolta. E felet hallgatása nem akadályozza abban, hogy a másik fél szóbeli előadására válaszoljon.
160. Az egyértelműség és annak lehetővé tétele érdekében, hogy a szóbeli előadást a Törvényszék tagjai a lehető legjobban megértsék, emlékeztetni kell arra, hogy inkább ajánlott jegyzetek alapján, szabadon beszélni, mint felolvasni egy szöveget. Ajánlatos továbbá, hogy a felek képviselői a lehető legnagyobb mértékben egyszerűsítsék az ügy ismertetését, és a rövid mondatokat részesítsék előnyben. A képviselők megkönnyítenék a Törvényszék munkáját azzal, ha szóbeli előadásukat tagolnák, és előre ismertetnék az ennek megfelelően általuk követni kívánt szerkezetet.
161. Annak érdekében, hogy a Törvényszék bizonyos technikai jellegű kérdésekről felvilágosítást kaphasson, az ítélkező testület elnöke engedélyezheti a felek képviselőinek, hogy átadják a szót olyan személyeknek, akik – jóllehet nem rendelkeznek képviselői jogállással –, kedvezőbb helyzetben vannak ahhoz, hogy állást foglaljanak. E személyek csak az érintett fél képviselője jelenlétében és felelőssége alatt működnek közre. Mielőtt átvennék a szót, e személyeknek meg kell adniuk a személyazonosságukat.
162. A szóbeli előadások időtartama az ügy bonyolultságától és az új tények meglététől vagy hiányától függ. Az egyes felpereseknek és alpereseknek 15 perc, az egyes beavatkozó feleknek pedig 10 perc áll rendelkezésére a szóbeli előadásaihoz (egyesített ügyekben az egyes felpereseknek és alpereseknek ügyenként 15 perc, az egyes beavatkozó feleknek pedig ügyenként 10 perc áll rendelkezésére), kivéve ha a Hivatal e tekintetben más útmutatást adott. E korlátozás csak magára a szóbeli előadásokra vonatkozik, és nem foglalja magában a tárgyaláson feltett kérdésekre, valamint a többi képviselő észrevételeire történő válaszadáshoz szükséges időt.
163. Amennyiben a körülmények megkövetelik, e rendes időtartamtól a tárgyalás határnapját legalább két héttel megelőzően (vagy megfelelően indokolt kivételes körülmények esetén e határidőn belül később is) eltérést lehet kérni a Hivataltól, megfelelően megindokolva azt, és megjelölve a szükségesnek ítélt időtartamot. Ilyen kérelmeket követően a képviselőket értesítik a szóbeli előadásokra rendelkezésükre álló időtartamról.

164. Ha valamely fél képviseletében több képviselő jár el, közülük főszabály szerint legfeljebb kettő szólalhat fel, és szóbeli előadásaik együttes időtartama nem haladhatja meg a fenti 162. pontban meghatározott időtartamot. A bírák által feltett kérdésekre, valamint a többi képviselő észrevételeire történő válaszadás lehetősége azon képviselők részére is biztosított, akik a szóbeli előadások előterjesztésében nem vettek részt.
165. Amennyiben több fél képviseli ugyanazt az álláspontot a Törvényszék előtt (különösen beavatkozás vagy egyesített ügyek esetén), képviselőik a tárgyalást megelőzően egyeztessenek annak érdekében, hogy a szóbeli előadások során ne kerüljön sor ismétlésekre.
166. Amennyiben a képviselő a Bíróság, a Törvényszék vagy a Közszerzőgálati Törvényszék valamely ítéletéből idéz, azt annak szokásos megnevezésével és az ügy számával jelölje meg, valamint adott esetben hivatkozzon a releváns pont(ok)ra.
167. Az eljárási szabályzat 85. cikkének (3) bekezdésével összhangban a felperes és az alperes a tárgyalás során kivételesen további bizonyítékokat terjeszthet elő. Ilyen esetben a többi felet e bizonyítékok elfogadhatóságáról és tartalmáról meg kell hallgatni. Adott esetben hasznos lehet kellő számú példányt előkészíteni.

D. Tolmácsolás

168. A tolmácsolás megkönnyítése érdekében a felek képviselői előzőleg e-mailben (interpret@curia.europa.eu) küldjék meg szóbeli előadásuk esetleges szövegét vagy írásbeli vázlatát a Tolmácsolási Igazgatóság számára.
169. A szóbeli előadások megküldött jegyzeteinek bizalmas kezelése biztosítva van. A félreértések elkerülése végett a fél nevét meg kell jelölni. A szóbeli előadások jegyzetei nem kerülnek be az ügy iratanyagába.
170. Emlékeztetni kell a képviselőket arra, hogy adott esetben a Törvényszéknek mindössze néhány tagja hallgatja a szóbeli előadásokat azon a nyelven, amelyen azok elhangzanak, mások a szinkrontolmácsolást követik. A tárgyalás legmegfelelőbb lefolytatása és a szinkrontolmácsolás minőségének fenntartása érdekében feltétlenül ajánlott, hogy a képviselők lassan és a mikrofonba beszéljenek.
171. Hasznos jelezni a tárgyalás előtt a tolmácsoknak azt, ha a képviselők egyes szövegek vagy dokumentumok részeit szó szerint kívánják idézni, különösen ha azok nem szerepelnek az ügy iratanyagában. Ehhez hasonlóan hasznos lehet jelezni nekik az esetlegesen nehezen lefordítható kifejezéseket is.

E. A tárgyalási jegyzőkönyv

172. A hivatalvezető az eljárás nyelvén minden tárgyalásról jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza: az ügy megjelölését; a tárgyalás határnapját, időpontját és helyét; adott esetben utalást arra, hogy zárt tárgyalásról van szó; a jelen lévő bírák és hivatalvezető nevét; a felek jelen lévő képviselőinek nevét és jogállását; adott esetben a tárgyalásra készített összegző jelentésre vonatkozó észrevételek előadásának tényét; adott esetben a ki, illetve meghallgatott tanúk és szakértők vezeték és utónevét, foglalkozását és lakóhelyét vagy székhelyét; adott esetben a tárgyaláson bemutatott

eljárási iratok vagy mellékletek megjelölését, és a szükséghez mérten a tárgyaláson tett nyilatkozatokat, valamint a Törvényszék vagy az elnök által a tárgyaláson kihirdetett határozatokat.

VI. A BIZALMAS KEZELÉS

A. Általánosságok

173. Az eljárási szabályzat 64. cikkével összhangban és a 68. cikk (4) bekezdése, a 104. cikk, a 105. cikk (8) bekezdése, valamint a 144. cikk (7) bekezdése rendelkezéseinek sérelme nélkül a Törvényszék kizárólag azokat az eljárási iratokat és mellékleteket veszi figyelembe, amelyeket a felek képviselői megismerhettek, és azokról nyilatkozhattak.
174. Ebből következik, hogy az eljárási szabályzat 103–105. cikke rendelkezéseinek sérelme nélkül a felperes által az alperes vonatkozásában az ügy iratanyaga egyes adatainak bizalmas kezelése iránt benyújtott kérelem nem vehető figyelembe. Az alperes hasonlóképpen nem nyújthat be ilyen kérelmet a felperes vonatkozásában.
175. Ugyanakkor a felperes vagy az alperes kérheti, hogy az ügy iratanyagának egyes bizalmas adatait az eljárási szabályzat 144. cikkének (7) bekezdésével összhangban ne közöljék a beavatkozó féllel.
176. Minden egyes fél kérheti azt is, hogy az egyesített ügyekben részt vevő valamely fél az egyesítéssel érintett iratanyagok bizonyos adataiba azok állítólagosan bizalmas jellege miatt az eljárási szabályzat 68. cikkének (4) bekezdésével összhangban ne tekinthessen be.

B. Bizalmas kezelés beavatkozási kérelem esetén

177. Ha valamely ügyben beavatkozási kérelmet terjesztenek elő, a felperesnek és az alperesnek a hivatalvezető által megállapított határidőn belül nyilatkozniuk kell azzal kapcsolatban, hogy kérik-e a már az ügy iratanyagához csatolt eljárási iratokban és mellékletekben foglalt egyes adatok bizalmas kezelését.
178. A felperesnek és az alperesnek az ezt követően benyújtott valamennyi eljárási iratot és mellékletet illetően a benyújtásukkal egyidejűleg adott esetben bizalmas kezelés iránti kérelmet kell előterjeszteniük. Ilyen kérelem hiányában a benyújtott eljárási iratokat és mellékleteket kézbesíteni fogják a beavatkozó félnek.
179. A bizalmas kezelés iránti kérelmet külön iratban kell benyújtani. E kérelem nem nyújtható be bizalmas változatban, következésképpen pedig nem tartalmazhat bizalmas adatokat.
180. A bizalmas kezelés iránti kérelemben meg kell jelölni azt a felet, akivel szemben a bizalmas kezelést kéri.
181. A bizalmas kezelés iránti kérelemnek szigorúan a szükséges mértékre kell korlátozódnia, továbbá semmi esetre sem terjedhet ki valamely eljárási irat egészére, és csak kivételes esetben terjedhet ki valamely melléklet egészére. A védeni kívánt érdek sérelme nélkül általában ugyanis megküldhető az eljárási irat és a mellékletek olyan, nem bizalmas változata, amelyből egyes szövegrészeket, szavakat vagy számokat töröltek.

182. A bizalmas kezelés iránti kérelemben pontosan meg kell jelölni az érintett elemeket vagy szövegrészeket, és indokolni kell az egyes elemek vagy szövegrészek bizalmas jellegét. E megjelölések hiánya a kérelem Törvényszék általi elutasításának alapjául szolgálhat.
183. Az eljárási irat(ok) bizalmas kezelése iránti kérelem benyújtásakor a félnek be kell nyújtania a szóban forgó eljárási irat(ok) és mellékletek teljes körű nem bizalmas változatát, amelyből törölték a kérelemmel érintett elemeket vagy szövegrészeket.
184. A fenti 179., 180. és 183. pontnak nem megfelelő bizalmas kezelés iránti kérelem tekintetében a hivatalvezető hiánypótlásra hívja fel az érintett felet. Ha a hiánypótlásra történt felhívás ellenére a bizalmas kezelés iránti kérelem továbbra sem felel meg a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezésekben foglalt előírásoknak, érdemben nem vehető figyelembe, és valamennyi érintett eljárási iratot és mellékletet közölni fognak a beavatkozó féllel.

C. Bizalmas kezelés az ügyek egyesítése esetén

185. Ha az ügyek egyesítése várható, a feleknek a hivatalvezető által megállapított határidőn belül nyilatkozniuk kell azzal kapcsolatban, hogy kérik e a már az egyesítéssel érintett ügyek iratanyagaihoz csatolt eljárási iratokban és mellékletekben foglalt egyes adatok bizalmas kezelését.
186. A feleknek az ezt követően benyújtott valamennyi eljárási iratot és mellékletet illetően a benyújtásukkal egyidejűleg adott esetben bizalmas kezelés iránti kérelmet kell előterjeszteniük. Ilyen kérelem hiányában a benyújtott eljárási iratokat és mellékleteket hozzáférhetővé fogják tenni az egyesített ügyekben részt vevő többi fél számára.
187. A fenti 179–184. pont az ügyek egyesítése esetén előterjesztett bizalmas kezelés iránti kérelmekre megfelelően alkalmazandó.

D. Bizalmas kezelés az eljárási szabályzat 103. cikke keretében

188. Az eljárási szabályzat 91. cikke szerinti bizonyításfelvétel címén a Törvényszék felhívhatja a felet, hogy nyújtson be az ügyre vonatkozó tájékoztatásokat vagy mellékleteket. Az eljárási szabályzat 92. cikkének (3) bekezdése alapján e benyújtás csak akkor rendelhető el, ha az érintett fél nem tett eleget a korábban e célból elfogadott pervezető intézkedésnek, vagy ha a bizonyításfelvétellel érintett fél ezt kifejezetten kéri, megindokolva, hogy miért szükséges e bizonyításfelvétel végzés formájában történő elrendelése.
189. Ha a felperes vagy az alperes a tájékoztatások vagy mellékletek bizalmas jellegére hivatkozik annak érdekében, hogy ellenezze azoknak a pervezető intézkedés iránti kérelemre adott válaszában történő megküldését vagy javasolja bizonyításfelvétel elrendelését, a Törvényszék – amennyiben úgy ítéli meg, hogy e tájékoztatások vagy mellékletek a jogvita elbírálása szempontjából jelentősek lehetnek – az eljárási szabályzat 91. cikkének b) pontja alapján bizonyításfelvételi végzéssel rendeli el azok benyújtását. A Törvényszékhez így benyújtott bizalmas tájékoztatások vagy mellékletek kezelését az eljárási szabályzat 103. cikke szabályozza. A szóban forgó szabályozás nem biztosít semmilyen eltérést a

kontradiktórius eljárás elvétől, hanem ezen elv alkalmazásának részletes szabályait fejt ki.

190. E rendelkezés értelmében a Törvényszék vizsgálatot folytat le arra vonatkozóan, hogy a tájékoztatásoknak vagy mellékleteknek a jogvita elbírálása szempontjából van-e jelentőségük, valamint megvizsgálja azok bizalmas jellegét. Ha a Törvényszék úgy ítéli meg, hogy a szóban forgó információk a jogvita elbírálása szempontjából jelentősek, emellett pedig bizalmasak is, mérlegeli-e a bizalmas jelleget és a hatékony bírói jogvédelemhez való joggal, különösen pedig a kontradiktórius eljárás elvének tiszteletben tartásával összefüggő követelményeket, e mérlegelés végén pedig két lehetősége van.

191. A Törvényszék határozhat úgy, hogy a tájékoztatást vagy mellékletet annak bizalmas jellege ellenére az ellenérdekű felperes vagy alperes tudomására kell hozni. E tekintetben a Törvényszék pervezető intézkedés útján felhívhatja a bizalmas adatokat benyújtó felen kívüli egyéb felek képviselőit arra, hogy vállaljanak kötelezettséget a dokumentum vagy melléklet bizalmas jellegének azáltal történő megőrzésére, hogy a tudomásukra jutott adatokat nem közlik a saját megbízóikkal vagy harmadik személlyel. E kötelezettségvállalás megsértése esetén az eljárási szabályzat 55. cikke alkalmazásának lehet helye.

192. Vagylagosan a Törvényszék határozhat úgy, hogy a bizalmas adatokat nem közli, ezzel együtt azonban az ellenérdekű felperes vagy alperes számára lehetővé teszi a nem bizalmas adatok megismerését annak érdekében, hogy ezen felperes vagy alperes a kontradiktórius eljárás elvének megfelelően a lehető legszélesebb körben előadhassa az észrevételeit. A Törvényszék ilyen esetben felhívja a bizalmas adatokat benyújtó felperest vagy alperest bizonyos információk olyan módon történő közlésére, amely lehetővé teszi az adatok bizalmas jellegének megőrzése és az eljárás kontradiktórius jellege közötti összhang megteremtését. Az információ megküldhető például összefoglalás formájában. Ha a Törvényszék úgy ítéli meg, hogy az ellenérdekű felperes vagy alperes nem gyakorolhatja ténylegesen a védelemhez való jogát, akár több végzést is hozhat egészen addig, amíg megítélése szerint az eljárás ténylegesen kontradiktórius jelleggel folytatható.

193. Ha a Törvényszék úgy ítéli meg, hogy az információnak az ellenérdekű felperessel vagy alperessel történő azon közlése, amelyre az eljárási szabályzat 103. cikkének (3) bekezdése alapján meghozott végzésben megjelölt módokon került sor, lehetővé tette-e a felperesnek vagy alperesnek, hogy ténylegesen kifejtse az álláspontját, akkor azokat a bizalmas tájékoztatásokat vagy mellékleteket, amelyeket nem hoztak az említett felperes vagy alperes tudomására, a Törvényszék nem veszi figyelembe. A bizalmas tájékoztatásokat vagy mellékleteket eltávolítják az iratanyagból, amiről értesítik a feleket.

E. Bizalmas kezelés az eljárási szabályzat 104. cikke keretében

194. A valamely dokumentumba való betekintést megtagadó intézményi aktus jogszerűségének felülvizsgálata keretében a Törvényszék az eljárási szabályzat 91. cikkének c) pontja szerinti bizonyításfelvétel útján elrendelheti-e a dokumentum benyújtását.

195. A jogvita oka fogyottá tételének elkerülése érdekében az intézmény által benyújtott dokumentumot nem küldik meg a többi félnek.

F. Bizalmas kezelés az eljárási szabályzat 105. cikke keretében

196. Az eljárási szabályzat 105. cikkének (1) és (2) bekezdése értelmében a felperes vagy az alperes – saját kezdeményezésére vagy a Törvényszék által elrendelt bizonyításfelvétel keretében – az Európai Uniónak, illetve egy vagy több tagállamának a biztonságát vagy nemzetközi kapcsolatainak irányítását érintő tájékoztatásokat vagy mellékleteket nyújthat be. E rendelkezés (3)–(10) bekezdése tartalmazza az ilyen tájékoztatásokra vagy mellékletekre alkalmazandó eljárási szabályokat.
197. Figyelembe véve az Uniónak, illetve egy vagy több tagállamának a biztonságát vagy nemzetközi kapcsolatainak irányítását érintő tájékoztatások vagy mellékletek érzékeny és bizalmas jellegét, az eljárási szabályzat 105. cikkében kialakított szabályok alkalmazása szükségessé teszi az említett tájékoztatások vagy mellékletek magas szintű védelmének biztosítására irányuló megfelelő biztonsági rendelkezés megalkotását. E rendelkezést a Törvényszék 2016. szeptember 14-i határozata tartalmazza.

VII. A KÖLTSÉGMENLESSÉG

198. Az eljárási szabályzat 147. cikkének (2) bekezdésével összhangban a költségmentesség iránti kérelem benyújtásához formanyomtatvány használata kötelező. E formanyomtatvány elérhető az Európai Unió Bíróságának internetes honlapján.
199. Az a költségmentességet kérelmező, akit a költségmentességi formanyomtatvány benyújtásakor nem képvisel ügyvéd, a megfelelően kitöltött és aláírt formanyomtatvány papírváltozatát az eljárási szabályzat 147. cikkének (6) bekezdése alapján postai úton vagy tényleges átadás útján benyújthatja a Hivatalhoz a fenti 90. pontban megjelölt címre. A saját kezű aláírást nem tartalmazó formanyomtatványt nem dolgozzák fel.
200. Ha a költségmentességet kérelmezőt a költségmentességi formanyomtatvány benyújtásakor ügyvéd képviseli, a benyújtást az eljárási szabályzat 72. cikkének (1) bekezdése alapján kell teljesíteni, figyelembe véve a fenti 77–79. pontban foglalt előírásokat.
201. A költségmentességi formanyomtatvány lehetővé teszi a Törvényszék számára, hogy az eljárási szabályzat 147. cikke (3) és (4) bekezdésének megfelelően rendelkezésére álljon minden ahhoz szükséges információ, hogy érdemben el tudja bírálni a költségmentesség iránti kérelmet. Ezek a következők:

– a kérelmező gazdasági helyzetére vonatkozó adatok

és

– ha a keresetet még nem nyújtották be, a kereset tárgyára, a tényállásra és a kapcsolódó érvekre vonatkozó adatok.

202. A kérelmezőnek a költségmentességi formanyomtatvánnyal együtt be kell nyújtania a fenti 201. pont szerinti információkat igazoló iratokat is.
203. Szükség esetén a költségmentességi formanyomtatvánnyal együtt be kell nyújtani az eljárási szabályzat 51. cikkének (2) és (3) bekezdése, valamint 78. cikkének (4) bekezdése szerinti dokumentumokat.
204. A megfelelően kitöltött költségmentességi formanyomtatványnak és az igazoló iratoknak önmagukban érthetőeknek kell lennie.
205. A Törvényszék azon lehetőségének sérelme nélkül, hogy az eljárási szabályzat 89. és 90. cikke alapján további tájékoztatást kérjen, vagy dokumentumok benyújtására hívjon fel, a költségmentesség iránti kérelmet nem lehet függelékek utólagos benyújtásával kiegészíteni. Az ilyen függeléseket, ha azokat a Törvényszék erre irányuló felhívása nélkül nyújtják be, elutasítják. Kivételes esetekben a kérelmező kedvezőtlen anyagi helyzetének bizonyítására irányuló igazoló iratokat utólagosan is el lehet fogadni, amennyiben azok késedelmes benyújtását megfelelően megindokolták.
206. Az eljárási szabályzat 147. cikkének (7) bekezdése értelmében a költségmentesség iránti kérelem benyújtása felfüggeszti a kérelemben hivatkozott kereset megindításának határidejét a kérelemről hozott végzés vagy – ha ez a végzés nem jelöl ki ügyvédet a költségmentességet kérelmező képviselőjére – a kérelmező képviselőjével megbízott ügyvédet kijelölő végzés kézbesítéséig.
207. Mivel a költségmentesség iránti kérelem benyújtásának a keresetindítási határideje a fenti 206. pont szerinti végzés kézbesítéséig felfüggesztő hatálya van, a keresetlevél benyújtására fennmaradó határidő rendkívül rövid lehet. Javasoljuk tehát a költségmentesség ügyvéd által megfelelően képviselt kedvezményezettjének, hogy fordítson különös figyelmet a jogszabályi határidő betartására.

VIII. A SÜRGŐSSÉGI ELJÁRÁSOK

A. A gyorsított eljárás

A.1. Gyorsított eljárás lefolytatása iránti kérelem

208. Az eljárási szabályzat 152. cikkének (1) bekezdésével összhangban a gyorsított eljárás lefolytatása iránti kérelmet külön iratban, az esettől függően a keresetlevél, illetve az ellenkérelem benyújtásával egyidejűleg kell benyújtani, és annak tartalmaznia kell az ügy rendkívüli sürgősségének indokait, valamint az egyéb releváns körülményeket.
209. A Hivatal általi azonnali feldolgozás megkönnyítése érdekében a gyorsított eljárás lefolytatása iránti kérelem első oldalán meg kell jelölni, hogy e kérelmet az eljárási szabályzat 151. és 152. cikke alapján nyújtják be.
210. A gyorsított eljárásban történő határozathozatal iránti kérelemhez kapcsolódó keresetlevél terjedelme főszabály szerint nem haladhatja meg a 25 oldalt. E keresetlevelet a fenti 112–121. pontban előírtaknak megfelelően kell benyújtani.

211. Javasolt, hogy a gyorsított eljárást kérő fél kérelmében jelezze az érintett beadvány (keresetlevél vagy ellenkérelem) azon jogalapjait, érveit, illetve szövegrészeit, amelyek csak akkor kerülnek ismertetésre, ha nem kerül sor gyorsított eljárásra. Az eljárási szabályzat 152. cikkének (2) bekezdésében foglaltakat a kérelemben pontosan, az érintett bekezdések számának megjelölésével kell meghatározni.

A.2. Rövidített változat

212. Javasolt, hogy a fenti 211. pontban említetteket tartalmazó, gyorsított eljárásban történő határozathozatal iránti kérelem mellékleteként az érintett beadvány rövidített változata is benyújtásra kerüljön.
213. A mellékelt rövidített változatnak a következő előírásoknak kell megfelelnie:
- (a) a rövidített változat formátuma az érintett beadvány eredeti változata formátumának felel meg, amelynek a kihagyott részeit szögletes zárójelek jelzik, amelyekben az „*omissis*” kifejezés szerepel;
 - (b) a rövidített változatban benne hagyott bekezdések megtartják az érintett beadvány eredeti változatának számozását;
 - (c) a rövidített változathoz csatolt mellékletek jegyzékében – amennyiben a rövidített változat nem utal az érintett beadvány eredeti változatának valamennyi mellékletére – az „*omissis*” kifejezés jelzi az egyes kihagyott mellékleteket;
 - (d) a rövidített változatban megtartott mellékletek megtartják az érintett beadvány eredeti változata mellékletei jegyzékének számozását;
 - (e) a rövidített változathoz mellékelt jegyzékben feltüntetett mellékleteket csatolni kell ehhez a változathoz.
214. A lehető leggyorsabb elbírálás érdekében a rövidített változatnak meg kell felelnie a fenti előírásoknak.
215. Ha a Törvényszék az eljárási szabályzat 151. cikkének (3) bekezdése alapján a beadvány rövidített változatának benyújtását kéri, a rövidített változatot ellenkező rendelkezés hiányában a fenti előírások alapján kell elkészíteni.

A.3. Ellenkérelem

216. Ha a felperes kérelmében nem jelezte a keresetlevelének azon jogalapjait, érveit, illetve szövegrészeit, amelyeket csak akkor kell figyelembe venni, ha nem kerül sor gyorsított eljárásra, az alperesnek egy hónapon belül kell válaszolnia a keresetlevélre.
217. Ha a felperes kérelmében jelezte a keresetlevelének azon jogalapjait, érveit, illetve szövegrészeit, amelyeket csak akkor kell figyelembe venni, ha nem kerül sor gyorsított eljárásra, az alperesnek a gyorsított eljárás iránti kérelemben jelzettek fényében kell egy hónapon belül a keresetlevélben kifejtett jogalapokra és érvekre válaszolnia.

218. Ha a felperes kérelméhez a keresetlevél rövidített változatát csatolta, az alperesnek az e rövidített változatban szereplő jogalapokra és érvekre kell egy hónapon belül válaszolnia.
219. Ha a Törvényszék azelőtt utasítja el a gyorsított eljárás iránti kérelmet, hogy az alperes ellenkérelmét benyújtotta volna, az eljárási szabályzat 154. cikkének (1) bekezdése szerinti, e beadvány benyújtására vonatkozó egy hónapos határidő további egy hónappal meghosszabbodik.
220. Ha a Törvényszék azt követően utasítja el a gyorsított eljárás iránti kérelmet, hogy az alperes az eljárási szabályzat 154. cikkének (1) bekezdése szerinti egy hónapos határidőn belül ellenkérelmét benyújtotta, e félnek a gyorsított eljárás lefolytatása iránti kérelem elutasításáról szóló határozat kézbesítésétől számított további egy hónap áll rendelkezésére ellenkérelme kiegészítésére.

A.4. Az eljárás szóbeli szakasza

221. A gyorsított eljárás keretében – mivel az eljárás írásbeli szakasza főszabály szerint egy beadványváltásra korlátozódik – az eljárás szóbeli szakaszára kerül a hangsúly, és az eljárás írásbeli szakaszának befejezését követően rövid időn belül tárgyalásra kerül sor. A Törvényszék ugyanakkor úgy határozhat, hogy az eljárás szóbeli szakaszának mellőzésével határoz, amennyiben a felperes és az alperes az elnök által megállapított határidőn belül jelzi, hogy lemond a tárgyaláson való részvételről, a Törvényszék pedig úgy ítéli meg, hogy az ügy körülményei kellően fel vannak tárva.
222. Ha a Törvényszék nem engedélyezte beavatkozási beadvány benyújtását, a beavatkozó fél csak szóban adhatja elő észrevételeit, amennyiben tárgyalásra kerül sor.

B. A végrehajtás felfüggesztése és egyéb ideiglenes intézkedések

223. Az eljárási szabályzat 156. cikkének (5) bekezdésével összhangban a végrehajtás felfüggesztése vagy egyéb ideiglenes intézkedések iránti kérelmet külön iratban kell benyújtani. A kérelemnek az alapeljárásban benyújtott keresetlevélre – ideértve a keresetlevél mellékleteit is – történő utalás nélkül önmagában is érthetőnek kell lennie.
224. A Hivatal általi azonnali feldolgozás megkönnyítése érdekében a végrehajtás felfüggesztése vagy egyéb ideiglenes intézkedések iránti kérelem első oldalán meg kell jelölni, hogy e kérelmet az eljárási szabályzat 156. cikke alapján nyújtják be, adott esetben pedig azt, hogy e kérelem az eljárási szabályzat 157. cikkének (2) bekezdésén alapuló kérelmet tartalmaz.
225. A végrehajtás felfüggesztése vagy egyéb ideiglenes intézkedések iránti kérelemben a lehető legtömörebben meg kell jelölni a jogvita tárgyát, a kereset alapjául szolgáló ténybeli és jogi alapokat, amelyek első látásra valószínűsítik a kereset megalapozottságát (*fumus boni juris*), valamint a sürgősségre okot adó körülményeket. A kért intézkedés(ek)e)t pontosan meg kell jelölni. A kérelemnek tartalmaznia kell a rendelkezésre álló valamennyi olyan bizonyítékot és a

bizonyítékok felajánlásait is, amelyek az ideiglenes intézkedések elrendelésének igazolására szolgálnak.

226. Mivel az ideiglenes intézkedés iránti kérelemnek lehetővé kell tennie, hogy a *fumus boni jurist* gyorsított eljárás keretében értékeljék, a kérelem nem ismételheti meg az alapeljárásban benyújtott keresetlevél teljes szövegét.
227. Az ideiglenes intézkedés iránti kérelem sürgős elbírálásának lehetővé tétele érdekében annak terjedelme – a jogvita tárgyától és körülményeitől függően – főszabály szerint nem haladhatja meg a 25 oldalt.

IX. A JELEN GYAKORLATI VÉGREHAJTÁSI RENDELKEZÉSEK HATÁLYBALÉPÉSE

228. E gyakorlati végrehajtási rendelkezések hatályon kívül helyezik a 2010. május 17-én (HL L 170., 53. o.) és 2012. január 24-én (HL L 68., 20. o.) módosított, 2007. július 5-i, a Törvényszék hivatalvezetőjének szóló szolgálati utasításokat (HL L 232., 1. o.) és a 2012. január 24-i, a Törvényszék előtti feleknek szóló gyakorlati útmutatót (HL L 68., 23. o.), és azok helyébe lépnek.
229. E gyakorlati végrehajtási rendelkezéseket az *Európai Unió Hivatalos Lapjában* ki kell hirdetni. E gyakorlati végrehajtási rendelkezések a kihirdetésüket követő első hónap első napján lépnek hatályba.

MELLÉKLETEK

1. melléklet: Azon követelmények, amelyek be nem tartása igazolja a keresetlevél kézbesítésének elmaradását (a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések 101. pontja)

Az alábbi pontok szerinti hiánypótlás elmulasztása a kereset elfogadhatatlanság miatti elutasítását eredményezheti, az eljárási szabályzat 78. cikkének (6) bekezdésével, 177. cikkének (6) bekezdésével és 194. cikkének (5) bekezdésével összhangban.

	Közvetlen keresetek	Szellemi tulajdonjogokkal kapcsolatos ügyek
a)	az ügyvédi igazolás benyújtása (az eljárási szabályzat 51. cikkének (2) bekezdése)	az ügyvédi igazolás benyújtása (az eljárási szabályzat 51. cikkének (2) bekezdése)
b)	a magánjog hatálya alá tartozó jogi személy jog szerinti létezése újabb keletű bizonyítékának benyújtása (az eljárási szabályzat 78. cikkének (4) bekezdése)	a magánjog hatálya alá tartozó jogi személy jog szerinti létezése újabb keletű bizonyítékának benyújtása (az eljárási szabályzat 177. cikkének (4) bekezdése)
c)	meghatalmazás benyújtása, ha a képviselt fél a magánjog hatálya alá tartozó jogi személy (az eljárási szabályzat 51. cikkének (3) bekezdése)	meghatalmazás benyújtása, ha a képviselt fél a magánjog hatálya alá tartozó jogi személy (az eljárási szabályzat 51. cikkének (3) bekezdése)
d)	a megtámadott aktus (megsemmisítés iránti kereset) vagy egy arra az időpontra vonatkozó okirati bizonyíték benyújtása, amikor az intézményt felkérték, hogy járjon el (intézményi mulasztás megállapítása iránti kereset) (az alapokmány 21. cikkének második bekezdése; az eljárási szabályzat 78. cikkének (1) bekezdése)	a fellebbezési tanács megtámadott határozatának benyújtása (az eljárási szabályzat 177. cikkének (3) bekezdése)
e)	a tisztviselők személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése szerinti panasz, valamint az e panaszra adott választ tartalmazó határozat benyújtása (az eljárási szabályzat 78. cikkének (2) bekezdése)	
f)	a választottbíróági kikötést tartalmazó szerződés egy példányának benyújtása (az eljárási szabályzat 78. cikkének (3) bekezdése)	

g)		a fellebbezési tanács előtti eljárásban részt vevő valamennyi fél nevének, valamint azon címeknek a megjelölése, amelyeket e felek kézbesítés céljából megadtak (az eljárási szabályzat 177. cikkének (2) bekezdése)
h)	azon időpontok megjelölése, amikor a tisztviselők személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése szerinti panaszt benyújtották, és amikor a panaszra adott választ tartalmazó határozatot közölték (az eljárási szabályzat 78. cikkének (2) bekezdése)	a fellebbezési tanács határozata kézbesítése időpontjának megjelölése (az eljárási szabályzat 177. cikkének (3) bekezdése)

2. melléklet: Azon alaki követelmények, amelyek be nem tartása igazolja a keresetlevél később történő kézbesítését (a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések 102. pontja)

a)	a felperes lakóhelyének vagy székhelyének megjelölése (az alapokmány 21. cikkének első bekezdése; az eljárási szabályzat 76. cikkének a) pontja, 177. cikke (1) bekezdésének a) pontja és 194. cikke (1) bekezdésének a) pontja)
b)	a felperes képviselője címének megjelölése (az eljárási szabályzat 76. cikkének b) pontja, 177. cikke (1) bekezdésének b) pontja és 194. cikke (1) bekezdésének b) pontja)
c)	a keresetlevél új eredeti példánya, amelynek a terjedelmét lerövidítették (a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések 109. és 110. pontja)
d)	a keresetlevél új, azonos tartalmú eredeti példánya, amelyben a bekezdések számozottak (a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések 81. pontjának (c) alpontja)
e)	a keresetlevél új, azonos tartalmú eredeti példánya, amely oldalszámozással ellátott (a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések 81. pontjának (d) alpontja)
f)	a mellékletek olyan jegyzékének benyújtása, amely tartalmazza a kötelezően megjelölendő adatokat (az eljárási szabályzat 72. cikkének (3) bekezdése; a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések 83. pontja)
g)	a keresetlevélben említett és be nem nyújtott mellékletek benyújtása (az eljárási szabályzat 72. cikkének (3) bekezdése)
h)	oldalszámozással ellátott mellékletek benyújtása (a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések 86. pontjának (d) alpontja)
i)	számozással ellátott mellékletek benyújtása (a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések 86. pontjának (a) alpontja)

3. melléklet: Azon alaki követelmények, amelyek be nem tartása nem akadályozza a kézbesítést (a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések 103. pontja)

a)	minden további ügyvéd igazolásának benyújtása (az eljárási szabályzat 51. cikkének (2) bekezdése)
b)	a szellemi tulajdonjogokkal kapcsolatos ügyeken kívüli ügyekben a jogalapok és a felhozott főbb érvek összegzésének benyújtása (a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések 118. és 119. pontja)
c)	az eljárás nyelvétől eltérő nyelven megfogalmazott mellékletéhez csatolt, az eljárás nyelvén készített fordítás benyújtása (az eljárási szabályzat 46. cikkének (2) bekezdése; a jelen gyakorlati végrehajtási rendelkezések 99. pontja)