



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

PRAKTISKE GENNEMFØRELSESBESTEMMELSER

TIL RETTENS PROCESREGLEMENT

(KONSOLIDERET UDGAVE ¹)

I.	OM JUSTITSSEKRETÆREN	5
A.	Justitssekretærens opgaver	5
B.	Justitskontorets åbningstider	5
C.	Registret.....	6
D.	Sagsnummeret	7
E.	Sagsakterne og adgangen hertil	8
E.1.	Sagsakternes indhold	8
E.2.	Adgang til sagsakterne	8
F.	Originaleksemplarer af domme og kendelser	9
G.	Oversættelser	10
H.	Vidner og sagkyndige	10
I.	Rettens takster	10
J.	Tilbagebetaling af beløb	11
K.	Publikationer og offentliggørelse af dokumenter på internettet	11
II.	ALMINDELIGE BESTEMMELSER VEDRØRENDE SAGSBEHANDLINGEN.....	13
A.	Forkyndelser	13
B.	Frister	13
C.	Anonymitet	14
D.	Udeladelse af oplysninger i forhold til offentligheden	14
III.	OM PROCESDOKUMENTERNE OG BILAGENE HERTIL.....	15
A.	Indlevering af procesdokumenterne og bilagene hertil	15

¹ Den foreliggende udgave koordinerer de Praktiske gennemførelsesbestemmelser til Rettens procesreglement, som blev vedtaget af Retten den 20.5.2015 (EUT 2015, L 152, s. 1), og de ændringer, der blev vedtaget den 13.7.2016 (EUT 2016, L 217, s. 18).

A.1.	Fremsendelse via applikationen e-Curia	15
A.2.	Fremsendelse pr. telefaks	15
A.3.	Fremsendelse pr. post.....	16
B.	Afvisning af procesdokumenter og øvrige dokumenter	16
C.	Udformning af procesdokumenterne og af bilagene hertil.....	17
C.1.	Om procesdokumenterne	17
C.2.	Om bilagsfortegnelsen	18
C.3.	Om bilagene	18
D.	Udformning af de filer, der indleveres via applikationen e-Curia.....	19
E.	Berigtigelse af procesdokumenter og af bilagene hertil	19
E.1.	Almindelige bestemmelser.....	19
E.2.	Berigtigelse af stævningerne	20
E.3.	Berigtigelse af de øvrige procesdokumenter.....	20
IV.	OM RETSFORHANDLINGERNES SKRIFTLIGE DEL	21
A.	Indlæggenes længde	21
A.1.	Direkte søgsmål	21
A.2.	Sager om intellektuel ejendomsret.....	22
A.3.	Appel.....	22
A.4.	Berigtigelse af for lange indlæg.....	23
B.	Indlæggenes struktur og indhold	23
B.1.	Direkte søgsmål	23
1)	Stævning	23
2)	Svarskrift.....	24
3)	Replik og duplik.....	25
B.2.	Sager om intellektuel ejendomsret.....	25
1)	Stævning	25
2)	Svarskrift.....	25
3)	Kontrasøgsmålsskrift og svarskrift hertil.....	26
B.3.	Appelsager	26
1)	Appelskrift	26
2)	Svarskrift.....	27
3)	Kontraappelskrift og svarskrift hertil.....	27
4)	Replik og duplik.....	28
V.	OM RETSFORHANDLINGERNES MUNDTLIGE DEL	29
A.	Anmodninger om afholdelse af et retsmøde.....	29

A.1.	Anmodning om afholdelse af et retsmøde i direkte søgsmål og i sager om intellektuel ejendomsret.....	29
A.2.	Anmodning om afholdelse af et retsmøde i appelsager.....	29
B.	Forberedelse af retsmødet.....	30
C.	Forløbet af retsmødet.....	31
D.	Tolkning	32
E.	Protokollatet for retsmødet.....	33
VI.	OM DEN FORTROLIGE BEHANDLING.....	34
A.	Almindelige bestemmelser	34
B.	Fortrolig behandling i tilfælde af en anmodning om intervention	34
C.	Fortrolig behandling i tilfælde af forening af sager.....	35
D.	Fortrolig behandling inden for rammerne af procesreglementets artikel 103	35
E.	Fortrolig behandling inden for rammerne af procesreglementets artikel 104	36
F.	Fortrolig behandling inden for rammerne af procesreglementets artikel 105	37
VII.	OM RETSHJÆLP.....	38
VIII.	OM HASTEPROCEDURER.....	40
A.	Om den fremskyndede procedure.....	40
A.1.	Anmodning om fremskyndet procedure	40
A.2.	Forkortet udgave	40
A.3.	Svarskrift.....	41
A.4.	Retsforhandlingernes mundtlige del	41
B.	Om udsættelse og øvrige foreløbige forholdsregler	42
IX.	IKRAFTTRÆDELSE AF DISSE PRAKTISKE GENNEMFØRELSESBESTEMMELSER	43
BILAG		44
Bilag 1:	Forskrifter, hvis manglende iagttagelse bevirker, at stævningen ikke forkyndes (punkt 110 i de foreliggende praktiske gennemførelsesbestemmelser).....	44
Bilag 2:	Formkrav, hvis manglende iagttagelse begrunder en udsættelse af forkyndelsen (punkt 111 i de foreliggende praktiske gennemførelsesbestemmelser).....	46
Bilag 3:	Formforskrifter, hvis manglende overholdelse ikke indebærer, at der ikke sker forkyndelse (punkt 112 i de foreliggende praktiske gennemførelsesbestemmelser).....	48

RETTEHAR –

under henvisning til sit procesreglements artikel 224 (EUT 2015 L 105, s. 1) og

ud fra følgende betragtninger:

Af hensyn til gennemsigtighed, retssikkerhed og en ordnet gennemførelse af procesreglementet skal justitssekretærens bemyndigelser, herunder dem vedrørende indholdet af registret og sagsakterne, berigtigelsen af procesdokumenter og øvrige dokumenter, forkyndelsen heraf og Justitskontorets takster, være omfattet af gennemførelsesbestemmelser.

I overensstemmelse med procesreglementets artikel 37 skal Justitskontorets takster fastsættes.

Af hensyn til en ordnet retspleje bør der gives parternes repræsentanter, hvad enten der er tale om advokater eller befuldmægtigede som omhandlet i artikel 19 i protokollen vedrørende statuten for Den Europæiske Unions Domstol (herefter »statuten«), praktiske anvisninger med hensyn til udformningen af deres procesdokumenter og øvrige dokumenter og med hensyn til en optimal forberedelse af retsmødet ved Retten.

De foreliggende praktiske gennemførelsesbestemmelser forklarer, præciserer og supplerer visse bestemmelser i procesreglementet og tilsigter at gøre det muligt for parternes repræsentanter at tage hensyn til forhold, som Retten skal tage i betragtning, navnlig forhold vedrørende indleveringen af procesdokumenter og dokumenter, fremlæggelse heraf, oversættelse heraf og tolkning heraf i forbindelse med de mundtlige forhandlinger.

De spørgsmål, der er knyttet til den fortrolige behandling af procesdokumenter og øvrige dokumenter, frembyder særlige kendetegn.

Det påhviler justitssekretæren at påse, at de procesdokumenter og øvrige dokumenter, som indgår i sagsakterne, er i overensstemmelse med bestemmelserne i statuten, i procesreglementet og i de foreliggende praktiske gennemførelsesbestemmelser.

Indleveringen af de procesdokumenter og øvrige dokumenter, som ikke er i overensstemmelse med bestemmelserne i statuten, i procesreglementet og i de foreliggende praktiske gennemførelsesbestemmelser, medvirker til at forlænge, sommetider betragteligt, varigheden af sagsbehandlingen og til at øge procedureudgifterne.

Ved at overholde de foreliggende praktiske gennemførelsesbestemmelser bidrager parternes repræsentanter, der optræder som befuldmægtigede, gennem deres procesmæssige loyalitet til et effektivt retsvæsen, idet de gør det muligt for Retten at behandle de af dem indleverede procesdokumenter og øvrige dokumenter hensigtsmæssigt, og idet de for så vidt angår de forhold, som er omhandlet i de foreliggende praktiske gennemførelsesbestemmelser, ikke udstiller sig for risikoen for, at procesreglementets artikel 139, litra a), bringes i anvendelse.

Gentagne undladelser af at overholde procesreglementets forskrifter eller de foreliggende praktiske gennemførelsesbestemmelser nødvendiggør en berigtigelse, som i henhold til procesreglementets artikel 139, litra a), kan give anledning til erstatning af de udgifter, der er knyttet til den af Retten påkrævede behandling.

Behandlingen af de oplysninger og dokumenter, som fremlægges i henhold til procesreglementets artikel 105, stk. 1 eller 2, reguleres ved den afgørelse, som træffes af Retten på grundlag af procesreglementets artikel 105, stk. 11.

I samråd med de befuldmægtigede for medlemsstaterne og institutionerne, som møder i sager ved Retten, med Kontoret for Harmonisering i det Indre Marked (Varemærker og Design) (KHIM) og med Sammenslutningen af advokatråd i Europa (CCBE) –

VEDTAGET FØLGENDE PRAKTISKE GENNEMFØRELSESBESTEMMELSER:

I. OM JUSTITSSEKRETÆREN

A. Justitssekretærens opgaver

1. Justitssekretæren er ansvarlig for førelsen af Rettens register og af aktmapperne i verserende sager, for modtagelse, videresendelse, forkyndelse og opbevaring af dokumenter, for korrespondance med parterne, med de personer, der anmoder om intervention, og med de personer, der ansøger om retshjælp, samt for opbevaringen af Rettens segl. Justitssekretæren sørger for opkrævningen af gebyrer til Justitskontoret og for, at skyldige beløb betales til Rettens kasse. Justitssekretæren forestår Rettens publikationer og sørger for, at dokumenter vedrørende Retten vises på Den Europæiske Unions Domstols websted.
2. Justitssekretæren bistås af en eller flere assisterende justitssekretærer ved de i punkt 1 ovenfor angivne opgaver. Har justitssekretæren forfald, varetager en af de assisterende justitssekretærer i henhold til tjenesteanciennitetsrangen udførelsen af disse opgaver og træffer de afgørelser, som påhviler justitssekretæren i henhold til bestemmelserne i Rettens procesreglement og de foreliggende praktiske gennemførelsesbestemmelser samt de bemyndigelser, som justitssekretæren er blevet meddelt i medfør heraf.

B. Justitskontorets åbningstider

3. Justitskontoret er åbent på alle hverdage. Ved hverdage forstås alle dage undtagen lørdage og søndage samt de lovbestemte fri- og helligdage, der er opført på den i procesreglementets artikel 58, stk. 3, omhandlede liste.
4. På hverdage, som i overensstemmelse med det i punkt 3 ovenfor anførte er fridage for institutionens tjenestemænd og øvrige ansatte, varetages Justitskontorets ekspedition i ekspeditionstiden gennem en vagtordning.
5. Justitskontoret har følgende åbningstider:
 - mandag til fredag fra kl. 9.30 til kl. 12.00
 - mandag til torsdag fra kl. 14.30 til kl. 17.30 og fredag fra kl. 14.30 til kl. 16.30.
6. En halv time før retsmødets begyndelse er der adgang til Justitskontoret for de partsrepræsentanter, som er blevet indkaldt til dette retsmøde.
7. Uden for Justitskontorets åbningstider kan procesdokumenter døgnet rundt gyldigt indleveres til vagten ved indgangene til Den Europæiske Unions Domstols bygninger.

Denne noterer dato og tidspunkt for indleveringen med beviskraft og udsteder efter anmodning kvittering for modtagelsen.

C. Registret

8. I registret indføres alle til sagsakterne indleverede dokumenter i de sager, der er indbragt for Retten.
9. I registret indføres ligeledes de i henhold til procesreglementets artikel 105, stk. 1 eller 2, fremlagte oplysninger eller dokumenter, hvis behandling reguleres ved den afgørelse, som Retten træffer på grundlag af procesreglementets artikel 105, stk. 11.
10. Indførslerne i registret forsynes med fortløbende numre i stigende rækkefølge. De udfærdiges på processproget og indeholder de til dokumentets identifikation nødvendige oplysninger, herunder datoen for indleveringen og indførslen, sagsnummeret og dokumentets art.
11. Registret, der føres elektronisk, er udformet således, at registreringer ikke kan slettes, og at enhver efterfølgende ændring eller rettelse af en indførsel kan identificeres.
12. Registernummeret angives på første side af ethvert dokument fra Retten.
13. Den påtegning om indførsel i registret, som indeholder en angivelse af registernummeret, indleveringsdatoen og datoen for indførslen i registret, foretages på originaleksemplaret af det af parterne indleverede procesdokument eller på den udgave, der anses for at være det originale eksemplar af dette procesdokument², samt på enhver genpart, som forkyndes for parterne. Påtegningen udfærdiges på processproget.
14. I lyset af den i punkt 13 ovenfor omhandlede indleveringsdato tages der, alt efter omstændighederne, hensyn til den dato, hvor procesdokumentet er blevet modtaget på Justitskontoret, den i artikel 5 i Rettens afgørelse af 14. september 2011 omhandlede dato, den i punkt 7 ovenfor omhandlede dato eller – i de i statuttens artikel 54, stk. 1, omhandlede tilfælde – datoen for procesdokumentets indlevering til Domstolens justitssekretær.
- 14a. I overensstemmelse med procesreglementets artikel 125c opføres de dokumenter, der indgives i forbindelse med en mindelig bilæggelse som omhandlet i procesreglementets artikel 125a-d, i et særligt register, der ikke er omfattet af ordningen i procesreglementets artikel 36 og 37.

² Som omhandlet i artikel 3 i Rettens afgørelse af 14.9.2011 om indlevering og forkyndelse af procesdokumenter via applikationen e-Curia (EUT C 289, s. 9) (herefter »Rettens afgørelse af 14. september 2011«).

D. Sagsnummeret

15. Ved stævningens indførsel i registret får sagen et registernummer indledt med »T-« og efterfulgt af en angivelse af årstallet. Når der er tale om en appel af en afgørelse fra Retten for EU-personalesager, ledsages dette registernummer af en særlig angivelse.
16. Anmodninger om foreløbige forholdsregler, anmodninger om intervention, anmodninger om berigtigelse eller fortolkning, anmodninger om behandling af et spørgsmål, med hensyn til hvilket retsinstansen har undladt at træffe afgørelse, anmodninger om ekstraordinær genoptagelse, anmodninger om genoptagelse af en sag, hvori der er afsagt udeblivelsesdom, eller tredjemandsindsigelser, anmodninger om afgørelse vedrørende sagsomkostninger og ansøgninger om retshjælp i verserende sager gives samme registernummer som hovedsagen efterfulgt af en angivelse, som viser, at der er tale om en særlig sagstype.
17. En ansøgning om retshjælp, der indgives inden et sagsanlæg, gives et registernummer indledt med »T-« efterfulgt af en angivelse af årstallet og en særlig angivelse.
18. Et søgsmål, som forud for sin indbringelse har været genstand for en ansøgning om retshjælp, gives samme sagsnummer som sagen om ansøgningen.
19. En sag, som er blevet hjemvist af Domstolen efter ophævelse eller beslutning om fornyet prøvelse, gives det nummer, som den tidligere blev givet for Retten, efterfulgt af en særlig angivelse.
20. Sagens registernummer og parterne angives i procesdokumenterne, i korrespondance vedrørende sagen samt, med forbehold af procesreglementets artikel 66, i Rettens publikationer og i de dokumenter fra Retten, som vises på Den Europæiske Unions Domstols websted.

E. Sagsakterne og adgangen hertil

E.1. Sagsakternes indhold

21. Sagsakterne omfatter: procesdokumenterne, i givet fald ledsaget af de bilag, hvortil der vil blive taget hensyn ved påkendelsen af sagen, med den i punkt 13 ovenfor nævnte påtegning underskrevet af justitssekretæren; korrespondancen med parterne; i givet fald retsmøderapporten, protokollatet fra retsmødet og protokollatet fra det forberedende retsmøde samt de i sagen trufne afgørelser.
22. De dokumenter, der indgår i sagsakterne, forsynes med et løbenummer.
23. De fortrolige udgaver af procesdokumenterne og bilagene hertil og de ikke-fortrolige udgaver af procesdokumenterne og bilagene hertil placeres særskilt i sagsakterne.
24. De dokumenter, der vedrører de i punkt 16 ovenfor omhandlede særlige procedurer, placeres særskilt i sagsakterne.
- 24a. De dokumenter, der indgives i forbindelse med en mindelig bilæggelse som omhandlet i procesreglementets artikel 125a, indføres i et fra sagsakterne adskilt dossier.
25. Der kan med henblik på at lade en anden sag nyde fremme ikke tages hensyn til et procesdokument og bilagene hertil, som er fremlagt i en sag og indgår i sagsakterne.
26. Når en sag for Retten er afsluttet, indbindes og arkiveres sagsakterne og de i procesreglementets artikel 125c, stk. 1, omhandlede sagsakter af Justitskontoret. Den indbundne sagsmappe skal indeholde en fortegnelse over samtlige de dokumenter, der er indgået i sagsakterne, med angivelse af deres nummer, samt et forsatsblad, hvorpå er anført sagens registernummer, parterne og datoen for sagens afslutning.
27. Behandlingen af de i henhold til procesreglementets artikel 105, stk. 1 eller 2, fremlagte oplysninger eller dokumenter reguleres ved den afgørelse, som Retten træffer på grundlag af procesreglementets artikel 105, stk. 11.

E.2. Adgang til sagsakterne

28. Repræsentanterne for hovedparterne i en sag for Retten kan på Justitskontoret få adgang til sagsakterne, herunder de administrative sagsmapper, der er fremlagt for Retten, og anmode om genparter af procesdokumenterne eller udskrifter af sagsakterne og af registret.
29. Repræsentanterne for de parter, der har fået tilladelse til at intervenere i henhold til procesreglementets artikel 144, har samme ret til adgang til sagsakterne som hovedparterne, jf. dog procesreglementets artikel 144, stk. 5 og 7.
30. I forenede sager har repræsentanterne for alle parter ret til adgang til aktindsigt i de sager, der er genstand for foreningen, jf. dog procesreglementets artikel 68, stk. 4.

31. De personer, der uden advokatbistand har indgivet en ansøgning om retshjælp i henhold til procesreglementets artikel 147, har ret til indsigt i de sagsakter, som vedrører retshjælpen.
32. Adgangen til den fortrolige udgave af procesdokumenterne og i givet fald bilagene hertil er kun tilladt for de parter, over for hvem der ikke er truffet afgørelse om fortrolig behandling.
33. Hvad angår de i henhold til procesreglementets artikel 105, stk. 1 eller 2, fremlagte oplysninger eller dokumenter henvises der til punkt 27 ovenfor.
- 33a. Forskrifterne i punkt 28-33 ovenfor vedrører ikke adgangen til de sagsakter, der er omhandlet i procesreglementets artikel 125c, stk. 1. Adgangen til disse særlige sagsakter reguleres af den samme bestemmelse i procesreglementet.

F. Originaleksemplarer af domme og kendelser

34. Originaleksemplarerne af Rettens domme og kendelser opbevares i kronologisk rækkefølge i Justitskontorets arkiv. En bekræftet genpart af dommen eller kendelsen indgår i sagsakterne.
35. Justitssekretæren kan på parternes anmodning udlevere en bekræftet genpart af en dom eller en kendelse til disse, i givet fald i en ikke-fortrolig udgave.
36. Justitssekretæren kan kun udlevere simple genparter af domme eller kendelser til tredjepersoner, som anmoder herom, i det omfang, disse afgørelser ikke allerede er offentligt tilgængelige og ikke indeholder fortrolige oplysninger.
37. I kendelser om berigtigelse af en dom eller en kendelse, i domme eller kendelser om fortolkning af en dom eller kendelse, i domme afsagt efter genoptagelse af en sag, hvori der er afsagt udeblivelsesdom, i domme og kendelser afsagt efter en tredjemandsindsigelse eller en anmodning om ekstraordinær genoptagelse samt i domme og kendelser afsagt af Domstolen i en appelsag eller efter fornyet prøvelse af en sag gøres der en bemærkning i margenen til den pågældende dom eller kendelse; originaleksemplaret eller en bekræftet genpart af afgørelsen vedlægges originaleksemplaret af dommen eller kendelsen.

G. Oversættelser

38. I overensstemmelse med procesreglementets artikel 47 foranlediger justitssekretæren, at det, som er sagt eller skrevet under sagens behandling, efter anmodning fra en dommer, en generaladvokat eller en part, oversættes til processproget eller i givet fald til et andet sprog som omhandlet i procesreglementets artikel 45, stk. 1. Såfremt hensynet til sagens fremme tilsiger, at der foreligger en oversættelse til et yderligere sprog blandt de i procesreglementets artikel 44 nævnte, foranlediger justitssekretæren ligeledes en sådan oversættelse udarbejdet.

H. Vidner og sagkyndige

39. Justitssekretæren træffer de nødvendige foranstaltninger til gennemførelse af kendelser om indhentelse af sagkyndige erklæringer og om afgivelse af vidneforklaringer.
40. Justitssekretæren afkræver vidner dokumentation for deres udgifter og tabte arbejdsfortjeneste og sagkyndige en honorarnota med dokumentation for deres arbejde og udgifter.
41. Justitssekretæren foranlediger, at de beløb, som vidner og sagkyndige har krav på, i overensstemmelse med procesreglementet udbetales af Rettens kasse. I tilfælde af tvist om beløbenes størrelse forelægger justitssekretæren spørgsmålet for retsformanden med henblik på, at der træffes afgørelse herom.

I. Rettens takster

42. Når en udskrift af registret udleveres i overensstemmelse med procesreglementets artikel 37, opkræver justitssekretæren et gebyr til Justitskontoret på 3,50 EUR pr. side for bekræftede genparter og på 2,50 EUR pr. side for en simpel genpart.
43. Når en genpart af et procesdokument eller en udskrift af sagsakterne udleveres i papirform til en part efter dennes anmodning i overensstemmelse med procesreglementets artikel 38, stk. 1, opkræver justitssekretæren et gebyr til Justitskontoret på 3,50 EUR pr. side for bekræftede genparter og på 2,50 EUR pr. side for en simpel genpart.
44. Når en udskrift af en kendelse eller en dom til brug for fuldbyrdelsen udleveres til en part efter dennes anmodning i overensstemmelse med procesreglementets artikel 38, stk. 1, eller artikel 170, opkræver justitssekretæren et gebyr til Justitskontoret på 3,50 EUR pr. side.
45. Når en simpel genpart af en dom eller en kendelse udleveres i overensstemmelse med punkt 36 ovenfor til en tredjeperson efter dennes anmodning, opkræver justitssekretæren et gebyr til Justitskontoret på 2,50 EUR pr. side.
46. Såfremt justitssekretæren efter anmodning fra en part lader udfærdige en oversættelse af et procesdokument eller af en udskrift af sagsakterne, hvis omfang anses for at ligge

uden for det sædvanlige i medfør af procesreglementets artikel 139, litra b), opkræves der et gebyr til Justitskontoret på 1,25 EUR pr. linje.

47. Såfremt en part eller en person, der har anmodet om intervention, gentagne gange ikke har overholdt procesreglementets forskrifter eller de foreliggende praktiske gennemførelsesbestemmelser, opkræver justitssekretæren i overensstemmelse med procesreglementets artikel 139, litra c), et gebyr til Justitskontoret, som ikke kan overstige 7 000 EUR (2 000 gange den i punkt 42-44 ovenfor omhandlede takst på 3,50 EUR).

J. Tilbagebetaling af beløb

48. Skal der til Rettens kasse ske tilbagebetaling af beløb udbetalt som retshjælp, af beløb, der er lagt ud til vidner eller sagkyndige, eller af udgifter afholdt af Retten, der kunne have været undgået som omhandlet i procesreglementets artikel 139, litra a), opkræver justitssekretæren beløbene hos den part, der skal bære de pågældende udgifter.
49. Såfremt der ikke inden for den af justitssekretæren fastsatte frist sker betaling af de i punkt 48 ovenfor omhandlede beløb, kan justitssekretæren anmode Retten om at afsige en eksigibel kendelse, som justitssekretæren om fornødent tager skridt til at lade tvangsfuldbyrde.
50. Skal der til Rettens kasse ske tilbagebetaling af gebyrer til Justitskontoret, opkræver justitssekretæren disse beløb hos den part eller tredjemand, som skal bære de pågældende udgifter.
51. Såfremt der ikke inden for den af justitssekretæren fastsatte frist sker betaling af de i punkt 50 ovenfor omhandlede beløb, kan justitssekretæren på grundlag af procesreglementets artikel 35, stk. 4, træffe en eksigibel afgørelse, som justitssekretæren om fornødent tager skridt til at lade tvangsfuldbyrde.

K. Publikationer og offentliggørelse af dokumenter på internettet

52. Justitssekretæren sørger for, at der i *Den Europæiske Unions Tidende* offentliggøres meddelelser om navnet på Rettens præsident og vicepræsident samt de af Retten valgte afdelingsformænd, om afdelingernes sammensætning og retningslinjerne for sagernes fordeling mellem afdelingerne, om retningslinjerne for, afhængig af tilfældet, at supplere dommerkollegiet eller opnå quorum i tilfælde af forfald hos et medlem af dommerkollegiet, om navnet på justitssekretæren og i givet fald på den assisterende justitssekretær eller de assisterende justitssekretærer, der er valgt af Retten, samt om datoerne på retsferierne.
53. Justitssekretæren sørger for, at de afgørelser, som er omhandlet i procesreglementets artikel 11, stk. 3, artikel 57, stk. 4, artikel 74 og artikel 105, stk. 11, bliver offentliggjort i *Den Europæiske Unions Tidende*.
54. Justitssekretæren sørger for, at formularen om retshjælp bliver offentliggjort i *Den Europæiske Unions Tidende*.

55. Justitssekretæren sørger for, at der i *Den Europæiske Unions Tidende* offentliggøres meddelelser om indbragte sager og om afgørelser, hvorved en sags behandling ved Retten afsluttes, undtagen i tilfælde af afgørelser, hvorved en sags behandling ved Retten afsluttes, og som bliver truffet, inden stævningen er blevet forkyndt for sagsøgte.
56. Justitssekretæren sørger for offentliggørelse af Rettens afgørelser i overensstemmelse med den af Retten fastsatte fremgangsmåde. Denne fremgangsmåde er tilgængelig på Den Europæiske Unions Domstols websted.

II. ALMINDELIGE BESTEMMELSER VEDRØRENDE SAGSBEHANDLINGEN

A. Forkyndelser

57. Justitssekretæren foranlediger forkyndelser i overensstemmelse med procesreglementets artikel 57.
58. Genparten af det dokument, som skal forkyndes, fremsendes med en følgeskrivelse, der skal indeholde oplysning om sagsnummeret og registernummeret samt en kort angivelse af, hvilket dokument der er tale om.
59. Ved forkyndelse af et dokument i henhold til procesreglementets artikel 57, stk. 2, underrettes modtageren om denne forkyndelse ved fremsendelse af en genpart af følgeskrivelsen via applikationen e-Curia eller pr. telefaks, idet modtagerens opmærksomhed henledes på bestemmelserne i procesreglementets artikel 57, stk. 2.
60. Beviset for forkyndelsen opbevares i sagsakterne.
61. Hvis den fuldstændige udgave af et bilag til et procesdokument på grund af sit omfang kun er vedlagt i et enkelt eksemplar i overensstemmelse med procesreglementets artikel 72, stk. 4, underretter justitssekretæren parterne herom med angivelse af, at de kan gøre sig bekendt med bilaget på Justitskontoret.
62. I tilfælde af forgæves forsøg på at forkynde stævningen for sagsøgte fastsætter justitssekretæren en frist for sagsøgeren til, afhængig af tilfældet, at give supplerende oplysninger med henblik på forkyndelsen eller at svare på, om denne accepterer at bære de omkostninger, der er forbundet med en stævningsmands tjenester, med henblik på at foretage en ny forkyndelse.

B. Frister

63. Hvad angår procesreglementets artikel 58, stk. 1, litra a) og b), udløber en frist, når den er udtrykt i uger, måneder eller år, ved udgangen af den dag, der i fristens sidste uge, måned eller år er samme ugedag eller dag i måneden som den dag, hvor fristen er begyndt at løbe, dvs. den dag, hvor den begivenhed er indtruffet, eller den handling er foretaget, som har fået fristen til at løbe, og ikke den efterfølgende dag.
64. Justitssekretæren fastsætter de i procesreglementet omhandlede frister i overensstemmelse med de bemyndigelser, retsformanden har givet den pågældende.
65. I overensstemmelse med procesreglementets artikel 62 kan de procesdokumenter eller øvrige dokumenter, der indgår til Justitskontoret efter udløbet af den for indleveringen heraf fastsatte frist, kun accepteres med retsformandens tilladelse.
66. Justitssekretæren kan forlænge fastsatte frister i overensstemmelse med de bemyndigelser, retsformanden har givet den pågældende; justitssekretæren forelægger om fornødent retsformanden forslag om forlængelse af fristerne. Anmodningerne om

forlængelse af frister skal være behørigt begrundet og fremsættes i rimelig tid inden den fastsatte frists udløb.

67. En frist kan kun forlænges mere end én gang, hvis ganske særlige grunde taler derfor.

C. Anonymitet

68. Når en part finder det nødvendigt, at den pågældendes identitet ikke offentliggøres under en sag for Retten, kan parten i medfør af procesreglementets artikel 66 anmode Retten om i givet fald at foretage en hel eller delvis anonymisering i den omhandlede sag.
69. Anmodningen om anonymitet skal indgives ved en særskilt retsakt, der indeholder en egnet begrundelse.
70. Af hensyn til den effektive virkning af anonymiteten anbefales det at indgive en sådan anmodning i begyndelsen af proceduren. Som følge af, at oplysningerne vedrørende sagen bliver vist på internettet, viser en anonymisering sig således at være væsentligt mere vanskelig at gennemføre, når meddelelsen vedrørende den pågældende sag allerede er blevet offentliggjort i *Den Europæiske Unions Tidende*.

D. Udeladelse af oplysninger i forhold til offentligheden

71. En part kan under de i procesreglementets artikel 66 fastsatte betingelser indgive en anmodning om udeladelse af identiteten på tredjepersoner, der er nævnt i forbindelse med proceduren, eller af visse oplysninger af fortrolig karakter i dokumenterne vedrørende sagen, som offentligheden har adgang til.
72. Anmodningen om udeladelse skal indgives ved særskilt retsakt. Den skal klart angive de pågældende oplysninger og indeholde en begrundelse for den fortrolige karakter af hver af disse oplysninger.
73. Af hensyn til den effektive virkning af udeladelsen af oplysninger i forhold til offentligheden anbefales det, afhængig af tilfældet, at indgive anmodningen i begyndelsen af proceduren eller i forbindelse med indleveringen af det procesdokument, som indeholder de pågældende oplysninger, eller umiddelbart efter, at der er opnået kendskab til dokumentet. Som følge af, at oplysningerne vedrørende sagen bliver vist på internettet, viser udeladelsen af oplysninger i forhold til offentligheden sig således at være meget vanskelig at gennemføre, når meddelelsen vedrørende den pågældende sag allerede er blevet offentliggjort i *Den Europæiske Unions Tidende*, eller når den afgørelse fra Retten, der er truffet under sagsbehandlingen, eller hvorved sagen afsluttes, er blevet gjort tilgængelig på Den Europæiske Unions Domstols websted.

III. OM PROCESDOKUMENTERNE OG BILAGENE HERTIL

A. Indlevering af procesdokumenterne og bilagene hertil

A.1. Fremsendelse via applikationen e-Curia

74. Det er tilladt at indlevere procesdokumenter udelukkende i elektronisk form via applikationen e-Curia (<https://curia.europa.eu/e-Curia>) under iagttagelse af Rettens afgørelse af 14. september 2011 og af Betingelser for anvendelse af applikationen e-Curia. Disse dokumenter er tilgængelige på Den Europæiske Unions Domstols websted.
75. Ved anvendelse af applikationen e-Curia skal et eksemplar i papirform af procesdokumentet eller af bekræftede genparter af dette dokument ikke fremsendes til Retten pr. post.
76. De bilag til et procesdokument, der er nævnt i dette dokument, og som efter deres art ikke kan indleveres via e-Curia, kan fremsendes særskilt i henhold til procesreglementets artikel 73, stk. 2, på betingelse af, at disse bilag er nævnt i bilagsfortegnelsen i det dokument, der indleveres via e-Curia. Bilagsfortegnelsen skal indeholde en angivelse af de bilag, der indleveres særskilt. Disse bilag skal indgå til Justitskontoret senest ti dage efter indleveringen af procesdokumentet via e-Curia.
77. Med forbehold af særlige forskrifter skal de foreliggende praktiske gennemførelsesbestemmelser finde anvendelse på de procesdokumenter, der indleveres via applikationen e-Curia.

A.2. Fremsendelse pr. telefax

78. Den i procesreglementets artikel 73, stk. 3, fastsatte fremsendelse til Justitskontoret af den fuldstændige genpart af det originaleksemplar af et procesdokument, som er forsynet med repræsentantens håndskrevne underskrift, herunder bilagsfortegnelsen, kan ske pr. telefax på fax nr.: (+ 352) 4303 2100.
79. Indlevering af et procesdokument pr. telefax kan kun anses for at være rettidig, såfremt det originaleksemplar, der er forsynet med repræsentantens håndskrevne underskrift, og som er blevet fremsendt pr. telefax, indleveres til Justitskontoret senest ti dage senere som fastsat i procesreglementets artikel 73, stk. 3.
80. Originaleksemplaret forsynet med repræsentantens håndskrevne underskrift skal fremsendes uden ophold, straks efter fremsendelsen heraf pr. telefax, uden at der er tilført det rettelser eller ændringer, heller ikke selv om disse kun er af mindre betydning.
81. I tilfælde af, at originaleksemplaret forsynet med repræsentantens håndskrevne underskrift afviger fra den genpart, der tidligere er nået frem til Justitskontoret pr. telefax, vil den modtagelsesdato, som vil blive taget i betragtning, være datoen for indleveringen af dette underskrevne originaleksemplar.

82. I medfør af procesreglementets artikel 73, stk. 2, skal det originale eksemplar af ethvert procesdokument, som er forsynet med repræsentantens håndskrevne underskrift, indleveres med et tilstrækkeligt antal bekræftede genparter.
83. Erklæringen fra en part om, at denne i overensstemmelse med procesreglementets artikel 77, stk. 1, indvilliger i, at forkyndelser for den pågældende sker pr. telefax, skal indeholde en angivelse af telefaxnummeret med henblik på Justitskontorets forkyndelser. Der skal kun angives et enkelt telefaxnummer; manglende iagttagelse heraf kan give anledning til berigtigelse.

A.3. Fremsendelse pr. post

84. Fremsendelse af procesdokumenter pr. post kan foretages til følgende adresse:

Grefte du Tribunal de l'Union européenne

Rue du Fort Niedergrünwald

L-2925 Luxembourg

85. I medfør af procesreglementets artikel 73, stk. 2, skal det originale eksemplar af ethvert procesdokument, som er forsynet med repræsentantens håndskrevne underskrift, indleveres med et tilstrækkeligt antal bekræftede genparter.

B. Afvisning af procesdokumenter og øvrige dokumenter

86. Justitssekretæren afviser at lade de procesdokumenter og, i givet fald, de dokumenter, der ikke er omhandlet i procesreglementet, blive opført i registret og indgå i sagsakterne. I tvivlstilfælde forelægger justitssekretæren spørgsmålet for retsformanden med henblik på, at der træffes afgørelse herom.
87. Justitssekretæren accepterer kun de procesdokumenter, der er forsynet med den originale egenhændige underskrift fra partens advokat eller befuldmægtigede, jf. dog procesreglementets artikel 73, stk. 3, og artikel 3 i Rettens afgørelse af 14. september 2011.
88. Justitssekretæren kan anmode om en, eventuelt bekræftet, prøve af en advokats eller en befuldmægtigets håndskrevne underskrift med henblik på at kunne kontrollere, at den i procesreglementets artikel 73, stk. 1, fastsatte betingelse er opfyldt.
89. Med undtagelse af de i procesreglementet udtrykkeligt omhandlede tilfælde og med forbehold af punkt 108 og 109 nedenfor afviser justitssekretæren at lade de procesdokumenter eller øvrige dokumenter, der er udfærdiget på et andet sprog end processproget, blive opført i registret og indgå i sagsakterne.
90. Såfremt en part anfægter en beslutning fra justitssekretæren om at afvise at lade et procesdokument eller et øvrigt dokument blive opført i registret og indgå i sagsakterne, forelægger justitssekretæren spørgsmålet for retsformanden med henblik på, at der træffes afgørelse om, hvorvidt det pågældende procesdokument eller øvrige dokument skal accepteres.

C. Udformning af procesdokumenterne og af bilagene hertil

C.1. Om procesdokumenterne

91. Følgende oplysninger skal fremgå af hvert procesdokuments første side:
- a) sagens nummer (T-.../..), såfremt dette er blevet meddelt af Justitskontoret
 - b) procesdokumentets art (stævning, svarskrift, replik, duplik, anmodning om intervention, interventionsindlæg, formalitetsindsigelse, bemærkninger til [...], besvarelse af spørgsmål osv.)
 - c) navnet på sagsøgeren og sagsøgte og i givet fald på intervenienten samt navnet på enhver anden procesdeltager i sager om intellektuel ejendomsret og i appelsager til prøvelse af Personalerettens afgørelser
 - d) navnet på den part, for hvem procesdokumentet indleveres.
92. Hvert afsnit i procesdokumentet nummereres fortløbende og i stigende rækkefølge.
93. Med forbehold for artikel 3 i Rettens afgørelse af 14. september 2011 er den håndskrevne underskrift i hvert procesdokument påkrævet med henblik på bekræftelse af procesdokumentets forfatter. Den håndskrevne underskrift har også til formål at sikre, at underskriveren påtager sig ansvaret for indholdet af procesdokumentet. På denne baggrund forholder det sig for så vidt angår de procesdokumenter, der ikke indleveres ved hjælp af applikationen e-Curia, således, at
- partsrepræsentantens håndskrevne underskrift skal fremgå i slutningen af procesdokumentet
 - den håndskrevne underskrift ikke må fremstå alene på procesdokumentets sidste side
 - de procesdokumenter, der er undertegnet »på vegne af« eller i et advokatbureaus navn, ikke kan accepteres.
94. I tilfælde af flere repræsentanter er det tilstrækkeligt, at procesdokumentet er forsynet med den håndskrevne underskrift fra en af disse.
95. Partsrepræsentanten skal på den første side af hvert originalt eksemplar af det procesdokument, som er forsynet med den håndskrevne underskrift fra den pågældende parts repræsentant, som ikke er blevet indleveret ved hjælp af applikationen e-Curia, og som parterne er forpligtet til at indlevere i medfør af procesreglementets artikel 73, stk. 2, tilføje påtegningen »bekræftet kopi« og sine initialer under denne påtegnelse.
96. Procesdokumenterne skal udformes på en sådan måde, at det er muligt for Retten at behandle dem elektronisk, navnlig ved at muliggøre digitalisering heraf og genkendelse af skriftkaraktererne. Følgende krav skal således være opfyldt:

- a) Teksten i A4-format skal være letlæselig, og der skal kun være tekst på den ene side af papiret (forsidetryk og ikke for- og bagsidetryk).
- b) For så vidt angår de dokumenter, der er indleveret i papirform, skal siderne være samlet på en måde, så de uden besvær kan skilles ad (dvs. at de ikke må være indbundne eller fast hæftede på andre måder, f.eks. med lim, hæfteklammer eller lign.).
- c) Teksten skal være skrevet med en almindelig skrifttype (såsom Times New Roman, Courier eller Arial) med en størrelse på mindst 12 punkt i brødteksten og mindst 10 punkt i fodnoteteksten, med en linjeafstand på 1 og margener på mindst 2,5 cm for oven, for neden, til venstre og til højre på siden.
- d) Hvert procesdokuments sider skal nummereres fortløbende og i stigende rækkefølge.

C.2. Om bilagsfortegnelsen

- 97. Bilagsfortegnelsen skal fremgå i slutningen af procesdokumentet. Bilag, der fremlægges uden bilagsfortegnelse, bliver ikke accepteret.
- 98. Af bilagsfortegnelsen skal for hvert enkelt dokument, der fremlægges som bilag, fremgå følgende:
 - a) bilagets nummer (under henvisning til det procesdokument, som bilagene er vedlagt, ved anvendelse af et bogstav og et tal: eksempelvis bilag A.1, A.2, ... for bilag til stævningen; B.1, B.2, ... for bilag til svarskriftet; C.1, C.2, ... for bilag til replikken; D.1, D.2, ... for bilag til duplikken)
 - b) en kort beskrivelse af bilaget med angivelse af dets art (eksempelvis: »skrivelse« med angivelse af dato, ophavsmand, adressat og antal sider i bilaget)
 - c) angivelse af begyndelsen og slutningen på hvert bilag i henhold til den fortløbende nummerering af bilagene (eksempelvis: s. 43-49 i bilagene)
 - d) angivelse af, på hvilken side og i hvilket afsnit i procesdokumentet bilaget er nævnt, og hvor der er redegjort for, hvorfor det fremlægges.
- 99. For at optimere justitssekretærens behandling anbefales det at angive de bilag, der indeholder farve, i bilagsfortegnelsen.

C.3. Om bilagene

- 100. Som bilag til et procesdokument kan kun fremlægges de i brødteksten til procesdokumentet anførte dokumenter, hvortil der henvises i bilagsfortegnelsen, og som er nødvendige med henblik på at bevise eller belyse indholdet heraf.
- 101. De dokumenter, der vedlægges som bilag til et procesdokument, skal fremlægges på en sådan måde, at det er muligt for Retten at behandle dem elektronisk, og på en måde, så enhver mulighed for forveksling undgås. Følgende krav skal således være opfyldt:

- a) Hvert bilag skal nummereres i overensstemmelse med punkt 98, litra a), ovenfor.
 - b) Benyttelse af fanekort skal undgås, men det anbefales at benytte et specifikt forsatsblad i simpel A4 papirform til at angive et bilag.
 - c) Såfremt der er bilag til bilagene, skal disse nummereres og fremtræde på en måde, så enhver mulighed for forveksling undgås.
 - d) De dokumenter, der er vedlagt som bilag til et procesdokument, gives et sidetal øverst til højre i stigende rækkefølge. Angivelsen af sidetal på disse dokumenter skal foretages fortløbende, men særskilt fra det procesdokument, hvortil de er vedlagt som bilag.
 - e) Bilagene skal være letlæselige.
102. Enhver henvisning til et fremlagt bilag skal indeholde det pågældende bilags nummer, som det fremgår af bilagsfortegnelsen, og angivelse af det procesdokument, med hvilket bilaget er fremlagt (eksempelvis: bilag A.1 til stævningen).

D. Udformning af de filer, der indleveres via applikationen e-Curia

103. De procesdokumenter og bilag hertil, der indleveres via applikationen e-Curia, indgår som datafiler. For at lette Justitskontorets behandling heraf anbefales det at følge de praktiske råd, der fremgår af Brugervejledning til e-Curia, der findes på Den Europæiske Unions Domstols websted, nærmere bestemt:
- De enkelte filer skal bære navne, som identificerer procesdokumentet (processkrift, bilag del 1, bilag del 2, følgeskrivelse osv.).
 - Procesdokumentets tekst kan gemmes direkte i pdf-format ved hjælp af et tekstbehandlingsprogram, uden at det er nødvendigt at benytte en scanner.
 - Procesdokumentet skal indeholde en bilagsfortegnelse.
 - Bilagene skal fremgå af en eller flere filer, uafhængigt af den fil, som indeholder procesdokumentet. En fil kan indeholde flere bilag. Det er ikke påkrævet at oprette en fil pr. bilag. Det anbefales, at bilagene ved indleveringen heraf tilføjes i stigende rækkefølge, og at deres navngivelse er tilstrækkelig præcis (eksempelvis: Bilag 1-3, Bilag 4-6 osv.).

E. Berigtigelse af procesdokumenter og af bilagene hertil

E.1. Almindelige bestemmelser

104. Justitssekretæren påser, at de procesdokumenter, der indgår i sagsakterne, og bilagene hertil er i overensstemmelse med bestemmelserne i statutten og i procesreglementet og med de foreliggende praktiske gennemførelsesbestemmelser.

105. Justitssekretæren indrømmer om fornødent parterne en frist til at afhjælpe formelle mangler ved indleverede procesdokumenter.
106. I tilfælde af, at procesreglementets forskrifter eller de foreliggende praktiske gennemførelsesbestemmelser gentagne gange ikke bliver overholdt, og nødvendiggør disse undladelser en berigtigelse, anmoder justitssekretæren i overensstemmelse med procesreglementets artikel 139, litra c), parten eller den, som har anmodet om intervention, om at erstatte de udgifter, der er knyttet til den af Retten påkrævede behandling.
107. Såfremt bilag til trods for anmodninger om berigtigelse fortsat ikke er blevet fremlagt i overensstemmelse med procesreglementets bestemmelser eller med de foreliggende praktiske gennemførelsesbestemmelser, forelægger justitssekretæren spørgsmålet for retsformanden med henblik på, at denne træffer afgørelse om, hvorvidt disse bilag skal afvises.
108. Såfremt dokumenter, der er vedlagt som bilag til et procesdokument, ikke er ledsaget af en oversættelse til processproget, forlanger justitssekretæren over for den pågældende part en berigtigelse heraf, hvis en sådan oversættelse findes påkrævet af hensyn til sagens fremme. Foretages denne berigtigelse ikke, bliver de pågældende bilag fjernet fra sagsakterne.
109. Såfremt en anmodning om intervention fra andre end en medlemsstat ikke er affattet på processproget, forlanger justitssekretæren en berigtigelse heraf, inden justitssekretæren forkynder anmodningen for parterne. Hvis der indleveres en på processproget affattet udgave af anmodningen inden for den af justitssekretæren hertil fastsatte frist, anses datoen for indleveringen af den første udgave på et andet sprog som datoen for indleveringen af procesdokumentet.

E.2. Berigtigelse af stævningerne

110. Hvis en stævning ikke opfylder de betingelser, der er anført i bilag 1 til de foreliggende praktiske gennemførelsesbestemmelser, foretager Justitskontoret ingen forkyndelse heraf, og der fastsættes en rimelig frist med henblik på berigtigelse. En manglende berigtigelse kan medføre, at sagen afvises i overensstemmelse med procesreglementets artikel 78, stk. 6, artikel 177, stk. 7, og artikel 194, stk. 6.
111. Hvis en stævning ikke opfylder de formkrav, der er anført i bilag 2 til de foreliggende praktiske gennemførelsesbestemmelser, udsættes forkyndelsen af stævningen, og der fastsættes en rimelig frist med henblik på berigtigelse.
112. Hvis en stævning ikke opfylder de formforskrifter, der er anført i bilag 3 til de foreliggende praktiske gennemførelsesbestemmelser, foretages forkyndelsen af stævningen, og der fastsættes en rimelig frist med henblik på berigtigelse.

E.3. Berigtigelse af de øvrige procesdokumenter

113. De tilfælde af berigtigelse, der er nævnt i punkt 110-112 ovenfor, finder i det omfang, der er behov herfor, anvendelse på andre procesdokumenter end stævningen.

IV. OM RETSFORHANDLINGERNES SKRIFTLIGE DEL

A. Indlæggenes længde

A.1. Direkte søgsmål

114. I direkte søgsmål som omhandlet i procesreglementets artikel 1 fastsættes det maksimale antal sider i indlæggene³ på følgende måde.

I andre direkte søgsmål end dem, der anlægges i henhold til artikel 270 TEUF:

- 50 sider for stævningen og for svarskriftet
- 25 sider for replikken og for duplikken
- 20 sider for en formalitetsindsigelse og for skriftlige bemærkninger til denne indsigelse
- 20 sider for et interventionsindlæg og 15 sider for skriftlige bemærkninger til dette indlæg.

I direkte søgsmål anlagt i henhold til artikel 270 TEUF:

- 30 sider for stævningen og for svarskriftet
- 15 sider for replikken og for duplikken
- 10 sider for en formalitetsindsigelse og for skriftlige bemærkninger til denne indsigelse
- 10 sider for et interventionsindlæg og 5 sider for skriftlige bemærkninger til dette indlæg.

115. Det maksimale antal kan kun tillades overskredet i sager, der retligt eller faktisk er særligt komplicerede.

³ Teksten skal fremstå i overensstemmelse med forskrifterne i punkt 96, litra c), i de foreliggende praktiske gennemførelsesbestemmelser.

A.2. Sager om intellektuel ejendomsret

116. I sager om intellektuel ejendomsret fastsættes det maksimale antal sider i indlæggene⁴ på følgende måde:

- 20 sider for stævningen og for svarskrifterne
- 15 sider for kontrasøgsmålsskriftet og for svarskrifterne vedrørende dette kontrasøgsmålsskrift
- 10 sider for en formalitetsindsigelse og for skriftlige bemærkninger til denne indsigelse
- 10 sider for et interventionsindlæg og 5 sider for skriftlige bemærkninger til dette indlæg.

117. Det maksimale antal kan kun tillades overskredet i sager, der retligt eller faktisk er særligt komplicerede.

A.3. Appel

118. I appelsager fastsættes det maksimale antal sider i indlæggene⁵ på følgende måde:

- 15 sider for appelskriftet og for svarskrifterne
- 10 sider for replikken og for duplikken
- 15 sider for kontraappelskriftet og for svarskrift vedrørende dette kontraappelskrift
- 10 sider for replikken og for duplikken som følge af en kontraappel
- 10 sider for et interventionsindlæg og 5 sider for skriftlige bemærkninger til dette indlæg.

119. Det maksimale antal kan kun tillades overskredet i sager, der er særligt komplicerede.

⁴ Teksten skal fremstå i overensstemmelse med forskrifterne i punkt 96, litra c), i de foreliggende praktiske gennemførelsesbestemmelser.

⁵ Teksten skal fremstå i overensstemmelse med forskrifterne i punkt 96, litra c), i de foreliggende praktiske gennemførelsesbestemmelser.

A.4. Berigtigelse af for lange indlæg

120. Et indlæg, hvis sideantal overstiger det maksimale antal sider, der afhængig af tilfældet er foreskrevet i punkt 114, 116 eller 118 ovenfor, med mere end 40%, giver anledning til berigtigelse, medmindre retsformanden bestemmer andet.
121. Et indlæg, hvis sideantal overstiger det maksimale antal sider, der afhængig af tilfældet er foreskrevet i punkt 114, 116 eller 118 ovenfor, med mindre end 40%, kan give anledning til berigtigelse, hvis retsformanden bestemmer dette.
122. Når en part anmodes om at foretage en berigtigelse af et indlæg, fordi dette er for langt, udsættes forkyndelsen af det indlæg, som på grund af sin længde skal berigtiges.

B. Indlæggenes struktur og indhold

B.1. Direkte søgsmål

1) Stævning

123. De obligatoriske oplysninger, som stævningen skal indeholde, er angivet i procesreglementets artikel 76.
124. Stævningen skal ligeledes indeholde den i procesreglementets artikel 77, stk. 1, omhandlede erklæring.
125. Den indledende del af stævningen bør efterfølges af en kort sagsfremstilling.
126. Påstandene skal affattes med nøjagtighed i stævningens indledende eller afsluttende del.
127. Den retlige argumentation bør struktureres i henhold til de anførte anbringender. Det vil i almindelighed være hensigtsmæssigt at indlede den retlige argumentation med en oversigt over de anførte anbringender. Det er endvidere meget ønskeligt, at der angives en overskrift til hvert af de påberåbte anbringender med henblik på lettere at kunne identificere disse.
128. Sammen med stævningen fremlægges de dokumenter, som er omhandlet i procesreglementets artikel 51, stk. 2 og 3, og artikel 78.
129. Med henblik på indleveringen af den i procesreglementets artikel 51, stk. 2, omhandlede dokumentation, hvorved det bekræftes, at den advokat, der repræsenterer en part eller bistår partens befuldmægtigede, har ret til at give møde for en domstol i en medlemsstat eller i en anden stat, som er part i aftalen om Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde, kan der henvises til et dokument, der tidligere er blevet indleveret til Rettens Justitskontor.
130. Enhver stævning skal vedlægges en sammenfatning af de anførte anbringender og væsentligste argumenter med henblik på at lette udformningen af den meddelelse, som udarbejdes i henhold til procesreglementets artikel 79. Da meddelelsen skal offentliggøres i *Den Europæiske Unions Tidende* på samtlige officielle sprog, anmodes det om, at sammenfatningen højst fylder to sider og udarbejdes på processproget i

overensstemmelse med den model, som er offentliggjort på Den Europæiske Unions Domstols websted.

131. Sammenfatningen af de påberåbte anbringender og væsentligste argumenter skal fremlægges adskilt fra stævningens brødtekst og fra de i stævningen nævnte bilag.
132. Sammenfatningen af de påberåbte anbringender og væsentligste argumenter skal, såfremt den ikke er indleveret via applikationen e-Curia, fremsendes pr. e-mail i form af en simpel elektronisk fil, der er oprettet ved hjælp af et tekstbehandlingsprogram, til følgende adresse: GC.Registry@curia.europa.eu med angivelse af, hvilken sag det drejer sig om.
133. Hvis stævningen indgives efter indlevering af en ansøgning om retshjælp, der bevirker, at søgsmålsfristen udsættes i overensstemmelse med procesreglementets artikel 147, stk. 7, skal denne oplysning angives i stævningens indledende del.
134. Hvis stævningen indgives efter forkyndelse af den kendelse, hvorved der træffes afgørelse om en ansøgning om retshjælp, eller, når der ikke er udpeget en advokat til at repræsentere ansøgeren om retshjælp i forbindelse med denne kendelse, efter forkyndelsen af den kendelse, hvorved der blev udpeget en advokat til at repræsentere ansøgeren, skal den dato, hvor denne kendelse blev forkyndt for sagsøgeren, også angives i stævningen.
135. For at lette udfærdigelsen af stævningen på det formelle plan opfordres partsrepræsentanterne til at læse dokumenterne »Tjekliste – stævning indleveret i papirform« og »Tjekliste – stævning indleveret via e-Curia«, som findes på Den Europæiske Unions Domstols websted.

2) Svarskrift

136. De obligatoriske oplysninger, som svarskriftet skal indeholde, er angivet i procesreglementets artikel 81, stk. 1.
137. Sagsøgte påstande skal affattes med nøjagtighed i svarskriftets indledende eller afsluttende del.
138. Såfremt en part vil bestride faktiske omstændigheder, som er fremført af sagsøgeren, skal dette ske udtrykkeligt og med en nøjagtig angivelse af de pågældende faktiske omstændigheder.
139. Da sagens retlige baggrund er fastsat ved stævningen, bør argumentationen i svarskriftet i videst muligt omfang struktureres i forhold til de anbringender og klagepunkter, der er gjort gældende i stævningen.
140. Punkt 124, 128 og 129 ovenfor finder anvendelse på svarskriftet.
- 140a. I sager anlagt i henhold til artikel 270 TEUF er det ønskværdigt, at institutionerne sammen med svarskriftet indleverer de generelle retsakter, hvortil de har henvist, og som ikke er offentliggjort i *Den Europæiske Unions Tidende*, med angivelse af datoerne for deres vedtagelse, deres ikrafttrædelse og i givet fald deres ophævelse.

3) Replik og duplik

141. Når der foranstalles yderligere skriftudveksling, kan hovedparterne afhængig af tilfældet supplere deres argumentation med en replik eller en duplik.
142. Da baggrunden og de anbringender eller klagepunkter, der ligger til grund for tvisten, er blevet grundigt fremstillet (eller bestridt) i stævningen og svarskriftet, har replikken og duplikken til formål at gøre det muligt for sagsøgeren og sagsøgte at præcisere deres standpunkter eller skærpe deres argumentation vedrørende et vigtigt spørgsmål og besvare de nye forhold, der er fremkommet i svarskriftet og replikken. Retsformanden kan i øvrigt i henhold til procesreglementets artikel 83, stk. 3, selv præcisere, hvilke spørgsmål disse procesdokumenter bør omhandle.

B.2. Sager om intellektuel ejendomsret

1) Stævning

143. De obligatoriske oplysninger, som stævningen skal indeholde, er angivet i procesreglementets artikel 177, stk. 1.
144. Stævningen skal ligeledes indeholde den i procesreglementets artikel 77, stk. 1, omhandlede erklæring og de i procesreglementets artikel 177, stk. 2 og 3, omhandlede oplysninger.
145. Med stævningen skal indleveres de i procesreglementets artikel 177, stk. 3-5, omhandlede dokumenter.
146. Punkt 125-127, 129 og 133-135 ovenfor finder anvendelse på stævningen i sager om intellektuel ejendomsret.

2) Svarskrift

147. De obligatoriske oplysninger, svarskriftet skal indeholde, er angivet i procesreglementets artikel 180, stk. 1.
148. Svarskriftet skal ligeledes indeholde den i procesreglementets artikel 77, stk. 1, omhandlede erklæring.
149. Sagsøgte eller intervenientens påstande skal affattes med nøjagtighed i svarskriftets indledende eller afsluttende del.
150. Med det af intervenienten indgivne svarskrift skal indleveres de i procesreglementets artikel 177, stk. 4 og 5, omhandlede dokumenter, for så vidt som disse dokumenter ikke er blevet indleveret tidligere i overensstemmelse med procesreglementets artikel 173, stk. 5.
151. Punkt 129, 138 og 139 ovenfor finder anvendelse på svarskriftet.

3) Kontrasøgsmålsskrift og svarskrift hertil

152. Hvis en anden part i proceduren for appelkammeret end sagsøgeren ønsker, efter at appelskriftet er forkyndt for den pågældende, at bestride den anfægtede afgørelse vedrørende et aspekt, som ikke fremgår af stævningen, skal denne part iværksætte et kontrasøgsmål i forbindelse med indleveringen af sit svarskrift. Dette kontrasøgsmål skal iværksættes ved særskilt dokument og opfylde de krav, der er fastsat i procesreglementets artikel 183 og 184.
153. Når der iværksættes et sådant kontrasøgsmål, kan de øvrige parter i sagen indgive et svarskrift, som er begrænset til de påstande, anbringender og argumenter, der er gjort gældende i kontrasøgsmålsskriftet.

B.3. Appelsager

1) Appelskrift

154. Appelskriftets indhold skal opfylde de krav, der er fastsat i procesreglementets artikel 194, stk. 1.
155. Appelskriftet skal ligeledes indeholde de oplysninger, som er omhandlet i procesreglementets artikel 77, stk. 1, og artikel 194, stk. 2.
156. Appelskriftet skal i den indledende eller afsluttende del indeholde en nøjagtig angivelse af appellantens påstande. I overensstemmelse med procesreglementets artikel 195, stk. 1, skal disse påstande nødvendigvis gå ud på, at Personalerettens afgørelse, således som den fremgår af denne afgørelses konklusion, ophæves helt eller delvist.
157. Det er i almindelighed ikke nødvendigt at foretage en beskrivelse af tvistens baggrund og genstand; det er tilstrækkeligt at henvise til Personalerettens afgørelse.
158. Det anbefales at foretage en kortfattet og skematisk opregning af anbringenderne i appelskriftets indledende del. Den retlige argumentation bør struktureres i henhold til de anbringender, der gøres gældende til støtte for appellen, herunder i henhold til de påberåbte retlige fejl.
159. De retlige anbringender og argumenter, der gøres gældende i appelsagen, skal angive de grunde i Personalerettens afgørelse, som anfægtes, ved at redegøre nærmere for de præmisser i afgørelsen, der anfægtes, og skal udførligt angive grundene til, at afgørelsen er behæftet med en retlig fejl.
160. Med stævningen skal om fornødent indleveres de i procesreglementets artikel 194, stk. 3 og 4, omhandlede dokumenter.
161. Ethvert appelskrift skal vedlægges en sammenfatning af de anførte anbringender og væsentligste argumenter med henblik på at lette udformningen af den meddelelse, som udarbejdes i henhold til procesreglementets artikel 79. Da meddelelsen skal offentliggøres i *Den Europæiske Unions Tidende* på samtlige officielle sprog, anmodes det om, at sammenfatningen højst fylder to sider og udarbejdes på processproget i overensstemmelse med den model, som er offentliggjort på Den Europæiske Unions Domstols websted.

162. Sammenfatningen af de anførte anbringender og væsentligste argumenter skal fremlægges adskilt fra brødteksten i appelskriftet og fra de bilag, der er nævnt i appelskriftet.
163. Sammenfatningen af de anførte anbringender og væsentligste argumenter skal, såfremt den ikke er indleveret via applikationen e-Curia, fremsendes pr. e-mail i form af en simpel elektronisk fil, der er oprettet ved hjælp af et tekstbehandlingsprogram, til følgende adresse: GC.Registry@curia.europa.eu med angivelse af, hvilken sag det drejer sig om.
164. Punkt 129 ovenfor finder anvendelse på appelskrifter i appelsager.

2) Svarskrift

165. Svarskriftet skal opfylde de krav, som er fastsat i procesreglementets artikel 199, stk. 1.
166. Svarskriftet skal ligeledes indeholde de i procesreglementets artikel 77, stk. 1, omhandlede oplysninger.
167. Svarskriftet skal i den indledende eller afsluttende del indeholde en nøjagtig angivelse af påstandene fra den part, der har indgivet svarskriftet. I overensstemmelse med procesreglementets artikel 200 skal disse påstande gå ud på, at appellen helt eller delvist tages til følge, afvises eller forkastes.
168. Den retlige argumentation bør i videst muligt omfang struktureres i henhold til de anbringender, appellantens har gjort gældende.
169. Eftersom de faktiske og retlige omstændigheder allerede er gengivet i den appellerede dom eller kendelse, gentages de kun helt undtagelsesvis i indstævntes svarskrift, såfremt fremstillingen heraf i appelskriftet bestrides eller kræver præcisering. Såfremt indstævnte vil bestride faktiske eller retlige omstændigheder, skal dette ske udtrykkeligt og med en nøjagtig angivelse af de faktiske eller retlige omstændigheder, der er tale om.
170. Hvis der rejses en formalitetsindsigelse om, at appellen skal afvises helt eller delvist, skal dette fremgå af selve svarskriftet, idet den i procesreglementets artikel 130 fastsatte mulighed for ved særskilt dokument at rejse en formalitetsindsigelse om sagens afvisning ikke finder anvendelse i appelsager.
171. Sammen med svarskriftet fremlægges i givet fald de dokumenter, som er omhandlet i procesreglementets artikel 194, stk. 3 og 4.
172. Punkt 129 ovenfor finder anvendelse på svarskrifter, der indgives i appelsager.

3) Kontraappelskrift og svarskrift hertil

173. Hvis en part i den pågældende sag for Personaleretten, når appelskriftet er forkyndt for den pågældende, ønsker at anfægte Personalerettens afgørelse vedrørende et aspekt, som ikke fremgår af appelskriftet, kan denne part iværksætte kontraappel af Personalerettens afgørelse. Denne kontraappel skal iværksættes ved særskilt dokument og opfylde de krav, der er fastsat i procesreglementets artikel 203 og 204. De heri

indeholdte retlige anbringender og argumenter skal nødvendigvis være forskellige fra dem, der gøres gældende i svarskriftet.

174. Når der iværksættes en sådan kontraappel, kan appellant, ligesom enhver anden part i den pågældende sag for Personaleretten, som har en interesse i, at kontraappellen tages til følge, eller at den afvises eller forkastes, indgive et svarskrift, som er begrænset til at omhandle de anbringender, som er gjort gældende i kontraappelskriftet.

4) Replik og duplik

175. Hvad enten der er tale om et hovedspørgsmål eller et bispørgsmål, kan kontraappelskriftet og svarskrift vedrørende kontraappellen suppleres med replik og duplik, navnlig med henblik på at give parterne mulighed for at tage stilling til formalitetsindsigelser eller nye anbringender eller beviser, som er påberåbt i svarskriftet.
176. I overensstemmelse med procesreglementets artikel 201, stk. 1, og artikel 206, stk. 1, er denne mulighed betinget af, retsformanden giver udtrykkelig tilladelse hertil efter anmodning fra kontraappellant eller fra den part, der har iværksat kontraappellen.
177. En sådan anmodning må ikke, medmindre der foreligger særlige omstændigheder, fylde mere end to sider og skal begrænse sig til en kortfattet angivelse af de særlige grunde til, at det er nødvendigt at afgive replik. Anmodningen skal være umiddelbart forståelig, således at det ikke er nødvendigt at slå efter i kontraappelskriftet eller i svarskriftet.
178. Henset til den særlige karakter af appelsager, som er begrænset til at behandle retsspørgsmål, kan retsformanden, såfremt den pågældende tager anmodningen om replik til følge, begrænse emnet og sideantallet for en sådan replik og den efterfølgende duplik. Overholdelsen af disse angivelser er en væsentlig forudsætning for, at retsforhandlingerne forløber tilfredsstillende.

V. OM RETSFORHANDLINGERNES MUNDTLIGE DEL

A. Anmodninger om afholdelse af et retsmøde

A.1. Anmodning om afholdelse af et retsmøde i direkte søgsmål og i sager om intellektuel ejendomsret

179. Således som det fremgår af procesreglementets artikel 106, afholder Retten et retsmøde enten af egen drift eller efter anmodning fra en hovedpart.
180. Den hovedpart, som ønsker at udtale sig mundtligt i et retsmøde, skal inden for en frist på tre uger efter, at det er forkyndt for parterne, at retsforhandlingernes skriftlige del er afsluttet, fremsætte en begrundet anmodning herom. Denne anmodning – der ikke må forveksles med et indlæg eller skriftlige bemærkninger, og som ikke må fylde mere end tre sider – skal være støttet på en konkret vurdering af nytten for den pågældende part af, at der afholdes et sådant retsmøde, og angive de elementer i sagsakterne eller i argumentationen, som parten finder det nødvendigt at udbygge eller imødegå mere udførligt i et retsmøde. Med henblik på en bedre ledelse af forhandlingerne i retsmødet er det ønskværdigt, at begrundelsen ikke fremstår af generel karakter, idet den f.eks. begrænser sig til at henvise til sagens vigtighed.
181. Foreligger der ikke nogen begrundet anmodning indgivet af en hovedpart inden for den fastsatte frist, kan Retten beslutte at træffe afgørelse i sagen, uden at retsforhandlingerne omfatter en mundtlig del.

A.2. Anmodning om afholdelse af et retsmøde i appelsager

182. Således som det fremgår af artikel 12, stk. 2, i bilag I til statuten og af procesreglementets artikel 207, stk. 1, skal en part i en appelsag, der ønsker at blive hørt under mundtlige retsforhandlinger, inden for en frist af tre uger, efter at det er forkyndt for parterne, at retsforhandlingernes skriftlige del er afsluttet, fremsætte en begrundet anmodning herom. Denne anmodning – der ikke må forveksles med et indlæg eller skriftlige bemærkninger, og som ikke må fylde mere end tre sider – skal være støttet på en konkret vurdering af nytten for den pågældende part af, at der afholdes et sådant retsmøde, og angive de elementer i sagsakterne eller i argumentationen, som parten finder det nødvendigt at udbygge eller imødegå mere udførligt i et retsmøde. Med henblik på en bedre ledelse af forhandlingerne i retsmødet er det ønskværdigt, at begrundelsen ikke fremstår af generel karakter, idet den f.eks. begrænser sig til at henvise til sagens vigtighed.
183. Retten kan imidlertid, hvis den finder, at appelsagen er tilstrækkeligt oplyst ved sagsakterne, beslutte at træffe afgørelse i appelsagen, uden at retsforhandlingerne omfatter en mundtlig del. I appelsager kan Retten nemlig undlade at afholde et retsmøde, selv om en part i appelsagen har fremsat en begrundet anmodning.

B. Forberedelse af retsmødet

184. På Justitskontorets foranstaltning indkaldes parterne til retsmødet mindst en måned inden afholdelsen heraf, med forbehold af de situationer, hvor det på grund af omstændighederne er begrundet at indkalde dem med kortere varsel.
185. I overensstemmelse med procesreglementets artikel 107, stk. 2, tages anmodninger om udsættelse af datoen for den mundtlige forhandling kun undtagelsesvis til følge. Sådanne anmodninger kan udelukkende fremsættes af hovedparterne, skal være behørigt begrundet og ledsaget af relevante støttedokumenter og skal fremsendes til Retten snarest muligt efter indkaldelsen.
186. Hvis en partsrepræsentant ikke har til hensigt at deltage i den mundtlige forhandling, anmodes denne om at meddele dette til Retten snarest muligt efter indkaldelsen.
187. Retten vil bestræbe sig på at fremsende en summarisk retsmøderapport til parternes repræsentanter tre uger før retsmødet. Den summariske retsmøderapport tjener til at forberede den mundtlige forhandling.
188. Den summariske retsmøderapport, som udarbejdes af den refererende dommer, er begrænset til en angivelse af anbringenderne og en kort sammenfatning af parternes argumenter.
189. Parternes eventuelle bemærkninger til den summariske retsmøderapport kan fremsættes under den mundtlige forhandling. I sådanne tilfælde bliver en anmærkning om sådanne bemærkninger indført i protokollatet for retsmødet.
190. Den summariske retsmøderapport stilles til rådighed for offentligheden foran retslokalet på dagen for afholdelse af retsmødet, medmindre dette bliver afholdt for lukkede døre.
191. Før hvert offentligt retsmøde foranlediger justitssekretæren, at følgende oplysninger bliver slået op på processproget uden for retslokalet: datoen og klokkeslættet for retsmødet, det kompetente dommerkollegium, den eller de sager, der vil blive behandlet, og navnene på parterne.
192. Anmodning om anvendelse af visse tekniske midler med henblik på en præsentation skal fremsættes mindst to uger inden datoen for retsmødet. Den nærmere fremgangsmåde ved anvendelsen af sådanne midler fastsættes sammen med Justitskontoret, herunder med henblik på, at der tages hensyn til eventuelle tekniske eller praktiske begrænsninger. Plancherne til sådanne præsentationer indgår ikke i sagsakterne, medmindre retsformanden bestemmer andet.
193. Henset til de sikkerhedsforanstaltninger, der finder anvendelse i forbindelse med adgangen til Den Europæiske Unions Domstols bygninger, anbefales det partsrepræsentanterne at træffe de fornødne forholdsregler for at kunne være til stede i retslokalet senest 15 minutter inden retsmødets begyndelse, da det er sædvane, at medlemmerne af dommerkollegiet taler med disse om afholdelsen af retsmødet.
194. Med henblik på at forberede deltagelsen i et retsmøde opfordres partsrepræsentanterne til at læse dokumentet »Tjekliste til mundtlige forhandlinger«, der findes på Den Europæiske Unions Domstols websted.

C. Forløbet af retsmødet

195. Partsrepræsentanterne skal bære kappe, når de afgiver indlæg.
196. Formålet med retsmødet er:
- om nødvendigt at give en meget kort sammenfatning af partens opfattelse med en fremhævelse af de væsentligste anbringender, der er nærmere udviklet skriftligt
 - om nødvendigt at præcisere argumenter fremført under den skriftlige del af retsforhandlingerne og eventuelt at fremføre nye forhold, der udspringer af omstændigheder indtrådt efter afslutningen af den skriftlige del af retsforhandlingerne, og som derfor ikke har kunnet fremføres i de skriftlige indlæg
 - at eventuelle spørgsmål fra Retten kan besvares.
197. Det tilkommer hver af parterne i lyset af det i punkt 196 ovenfor nævnte formål med den mundtlige forhandling at vurdere, om det er nødvendigt med et mundtligt indlæg, eller om det vil kunne være tilstrækkeligt at meddele, at parten henholder sig til sine skriftlige indlæg. Retsmødet kan i givet fald begrænses til en besvarelse af spørgsmål fra Retten. Når en repræsentant finder det nødvendigt at afgive et mundtligt indlæg, står det altid den pågældende frit for at indskrænke sig til en redegørelse for nærmere udvalgte spørgsmål og med hensyn til de øvrige at henholde sig til de skriftlige indlæg.
198. Når Retten forud for afholdelsen af retsmødet i overensstemmelse med procesreglementets artikel 89, stk. 4, har anmodet parterne om at koncentrere deres mundtlige indlæg om et eller flere nærmere afgrænsede spørgsmål, skal disse spørgsmål behandles som prioritet i løbet af den mundtlige forhandling.
199. Afstår en part fra at afgive selvstændigt mundtligt indlæg, vil dette ikke kunne opfattes som en accept af indholdet af et mundtligt indlæg fra en anden part, såfremt det heri anførte allerede er blevet imødegået skriftligt. Et manglende selvstændigt indlæg er ikke til hinder for, at den pågældende part tager til genmæle mod et mundtligt indlæg fra modparten.
200. Af klarhedshensyn og med henblik på, at Rettens medlemmer uden vanskeligheder skal kunne forstå de mundtlige indlæg, er det i almindelighed at foretrække, at indlægget har form af et frit foredrag på grundlag af notater i stedet for en oplæsning af et manuskript. Partsrepræsentanterne opfordres ligeledes til at gøre deres fremstilling af sagen så enkel som muligt og til at anvende korte sætninger. Endvidere opfordres repræsentanter til at disponere deres indlæg og til inden afgivelsen af selve dette at redegøre for dispositionen.
201. Indlæggenes varighed kan variere afhængig af sagens sværhedsgrad og eksistensen eller fraværet af nye faktiske omstændigheder. Hver hovedpart råder over 15 minutter til sine mundtlige indlæg, og hver intervenient råder over 10 minutter til sine (i forenede sager råder hver hovedpart over 15 minutter for hver sag, og hver intervenient råder over 10 minutter for hver sag), medmindre Justitskontoret har meddelt noget

andet i denne henseende. Denne begrænsning gælder kun selve de mundtlige indlæg og omfatter ikke den tid, der er nødvendig for at besvare spørgsmål, som stilles under retsmødet, eller som anvendes til de afsluttende indlæg.

202. Såfremt omstændighederne tilsiger det, kan en anmodning om tilladelse til at fravige denne normale varighed, der er behørigt begrundet, og som nærmere angiver den taletid, der skønnes nødvendig, tilstilles Justitskontoret senest to uger (eller på et senere tidspunkt, såfremt der foreligger usædvanlige omstændigheder, som er behørigt begrundet) før retsmødet. Fremsættes sådanne anmodninger, får repræsentanterne meddelelse om den taletid, som de vil råde over.
203. Er en part repræsenteret af flere repræsentanter, kan højst to af disse principielt tage ordet, og deres samlede mundtlige indlæg bør ikke overstige de i punkt 201 ovenfor angivne tider. Andre end de repræsentanter, som har afgivet mundtlige indlæg, kan dog besvare spørgsmål, som dommerne måtte stille, og afgive de afsluttende indlæg.
204. Når flere parter for Retten forfægter de samme synspunkter (dette kan navnlig forekomme i sager med intervenienter og i sager, der er blevet forenet), bør deres repræsentanter før retsmødet samordne deres indlæg, således at gentagelser undgås.
205. Citeres afgørelser fra Domstolen, Retten eller Personaleretten, anmodes repræsentanterne om at angive de nødvendige henvisninger, herunder afgørelsens almindeligt anvendte navn samt sagsnummer, og i givet fald præcisere den relevante præmis eller de relevante præmisser.
206. I overensstemmelse med procesreglementets artikel 85, stk. 3, kan parterne i undtagelsestilfælde fortsat fremlægge beviser under den mundtlige forhandling. I et sådant tilfælde bliver de øvrige parter hørt om, hvorvidt disse skal antages til realitetsbehandling, og om indholdet heraf. Det tilrådes i givet fald at medbringe et tilstrækkeligt antal eksemplarer.

D. Tolkning

207. For at lette tolkningen bør partsrepræsentanterne forudgående indsende manuskriptet eller noter til deres indlæg til Direktoratet for tolketjenesten pr. elektronisk post (interpret@curia.europa.eu).
208. Indsendte noter til mundtlige indlæg behandles fortroligt. For at undgå enhver misforståelse skal partens navn angives. Noter til mundtlige indlæg indgår ikke i sagsakterne.
209. Repræsentanterne mindes om, at alt efter processproget er det kun nogle af Rettens medlemmer, der påhører indlægget på originalsproget, mens andre medlemmer lytter til simultantolkningen. Med henblik på at sikre, at den mundtlige forhandling forløber bedst muligt, og at kvalitetsstandarden af simultantolkningen opretholdes, opfordres repræsentanterne til at tale langsomt og ind i mikrofonen.
210. Når repræsentanter har til hensigt at citere passager i dokumenter ordret, herunder navnlig passager, som ikke er nævnt i sagsakterne, bør dette meddeles tolkene inden

retsmødet. Der kan ligeledes være behov for at underrette tolkene om eventuelle svært oversættelige udtryk eller begreber.

E. Protokollatet for retsmødet

211. Justitssekretæren optager for hvert retsmøde et protokollat på processproget, der indeholder en angivelse af sagen, datoen, klokkeslættet og stedet for retsmødet, en angivelse af, om der i givet fald har været tale om et retsmøde for lukkede døre, navnene på de dommere og den justitssekretær, der har deltaget, navnene på og egenskaberne hos de partsrepræsentanter, som har været til stede, i givet fald en angivelse af bemærkninger til den summariske retsmøderapport, i givet fald en angivelse af de vidners eller sagkyndiges efternavn, fornavn, stilling og bopæl, som har afgivet forklaring, i givet fald en angivelse af de procesdokumenter eller øvrige dokumenter, der er blevet fremlagt i retsmødet, og om fornødent angivelse af mundtlige udtalelser i retsmødet og af afgørelser, som Retten eller retsformanden har truffet i retsmødet.

VI. OM DEN FORTROLIGE BEHANDLING

A. Almindelige bestemmelser

212. I overensstemmelse med procesreglementets artikel 64 tager Retten kun hensyn til de processkrifter og procesdokumenter, som parternes repræsentanter har kunnet gøre sig bekendt med, og som de har kunnet fremsætte bemærkninger til, jf. dog bestemmelserne i artikel 68, stk. 4, artikel 104, artikel 105, stk. 8, og artikel 144, stk. 7.
213. Det følger heraf, at der ikke kan tages hensyn til en anmodning fra sagsøgeren om fortrolig behandling af visse oplysninger i sagsakterne i forhold til sagsøgte, jf. dog procesreglementets artikel 103-105. Tilsvarende kan sagsøgte ikke fremsætte en sådan anmodning i forhold til sagsøgeren.
214. En hovedpart kan imidlertid anmode om, at visse oplysninger i sagsakterne, som har fortrolig karakter, i overensstemmelse med procesreglementets artikel 144, stk. 7, udelukkes fra fremsendelse til en intervenient.
215. Hver part kan i overensstemmelse med procesreglementets artikel 68, stk. 4, ligeledes anmode om, at en part i forenede sager ikke gives adgang til visse oplysninger i akterne i de sager, som er omfattet af foreningen.

B. Fortrolig behandling i tilfælde af en anmodning om intervention

216. Når der i en sag indgives en anmodning om intervention, opfordres hovedparterne til inden for en frist, som fastsættes af justitssekretæren, at angive, om de ønsker en fortrolig behandling af visse oplysninger indeholdt i de procesdokumenter og øvrige dokumenter, som allerede er indgået i sagsakterne.
217. Hovedparterne skal for alle de procesdokumenter og øvrige dokumenter, som de indleverer på et senere tidspunkt, om fornødent indgive en anmodning om fortrolig behandling samtidig med indleveringen heraf. I mangel af en sådan anmodning vil de indleverede procesdokumenter og øvrige dokumenter blive meddelt intervenienten.
218. En anmodning om fortrolig behandling skal indgives ved særskilt dokument. Den kan ikke indgives i en fortrolig udgave og bør følgelig ikke indeholde fortrolige oplysninger.
219. En anmodning om fortrolig behandling skal angive den part, over for hvilken der anmodes om fortrolighed.
220. En anmodning om fortrolig behandling skal begrænses til det strengt nødvendige og kan under ingen omstændigheder omfatte et helt procesdokument og kan kun undtagelsesvis omfatte et helt bilag til et procesdokument. Det vil nemlig normalt være muligt uden skade for de involverede interesser at tilstille en ikke-fortrolig udgave af et procesdokument eller et andet dokument, hvori visse passager, ord eller tal er udeladt.
221. En anmodning om fortrolig behandling skal indeholde en præcis angivelse af de pågældende oplysninger eller passager og en begrundelse for den fortrolige karakter af

hver af disse oplysninger eller passager. En manglende angivelse kan begrunde Rettens afvisning af anmodningen.

222. Ved indleveringen af en anmodning om fortrolig behandling af et eller flere procesdokumenter skal parten fremlægge en fuldstændig ikke-fortrolig udgave af det pågældende procesdokument eller øvrige dokument eller de pågældende procesdokumenter eller øvrige dokumenter, hvori de oplysninger eller passager, som anmodningen vedrører, er udeladt.
223. Overholder en anmodning om fortrolig behandling ikke punkt 218, 219 og 222 ovenfor, forlanger justitssekretæren, at den pågældende part foretager en berigtigelse. Bliver en anmodning om fortrolig behandling ikke bragt i overensstemmelse med forskrifterne i de foreliggende praktiske gennemførelsesbestemmelser på trods af opfordringen til berigtigelse, kan anmodningen ikke behandles hensigtsmæssigt, og alle procesdokumenter og øvrige dokumenter vil blive tilstillet intervenienten.

C. Fortrolig behandling i tilfælde af forening af sager

224. Når flere sager skal forenes, opfordres parterne til inden for den af justitssekretæren fastsatte frist at angive, om de ønsker en fortrolig behandling af visse oplysninger indeholdt i de procesdokumenter og øvrige dokumenter, der allerede indgår i akterne i de sager, som foreningen vedrører.
225. Parterne skal for alle de procesdokumenter og øvrige dokumenter, som de indleverer på et senere tidspunkt, om fornødent indgive en anmodning om fortrolig behandling samtidig med indleveringen heraf. I mangel af en sådan anmodning vil de indleverede procesdokumenter og øvrige dokumenter blive gjort tilgængelige for de andre parter i de forenede sager.
226. Punkt 218-223 ovenfor finder anvendelse på anmodninger om fortrolig behandling, der fremsættes i forenede sager.

D. Fortrolig behandling inden for rammerne af procesreglementets artikel 103

227. I henhold til den i procesreglementets artikel 91 omhandlede bevisoptagelse kan Retten bestemme, at en part skal fremlægge oplysninger eller dokumenter vedrørende sagen. I medfør af procesreglementets artikel 92, stk. 3, kan der kun træffes bestemmelse om en sådan fremlæggelse, når den berørte part ikke har efterkommet en med dette formål forinden vedtaget foranstaltning med henblik på sagens tilrettelæggelse, eller når den af foranstaltningen berørte part udtrykkeligt anmoder herom og begrundet nødvendigheden af en sådan foranstaltning i form af en kendelse om bevisoptagelse.
228. Når en hovedpart i sit svar på foranstaltningen med henblik på sagens tilrettelæggelse påberåber sig den fortrolige karakter af oplysninger eller dokumenter for at modsætte sig deres videregivelse eller for at foreslå, at der gøres brug af bevisoptagelse, træffer Retten, såfremt den finder, at disse oplysninger eller dokumenter kan være relevante for påkendelse af tvisten, bestemmelse om fremsættelse heraf ved en bevisoptagelseskendelse i henhold til procesreglementets artikel 91, litra b). Behandlingen af således for Retten fremsatte fortrolige oplysninger eller dokumenter er reguleret i procesreglementets artikel 103. Den pågældende ordning foreskriver ingen

undtagelse til kontradiktionsprincippet i sagen, men angiver fremgangsmåden for gennemførelse af dette princip.

229. I medfør af denne bestemmelse foretager Retten en undersøgelse af relevansen af oplysningerne eller dokumenterne for afgørelsen af sagen og af den fortrolige karakter. Hvis Retten vurderer, at de pågældende oplysninger eller dokumenter er relevante for løsningen af sagen og fortrolige, afvejer den denne fortrolige karakter i forhold til de krav, der udspringer af retten til en effektiv domstolsbeskyttelse, navnlig iagttagelsen af kontradiktionsprincippet, og Retten har efter denne afvejning to muligheder.
230. Retten kan beslutte, at oplysningen eller dokumentet skal bringes til den anden hovedparts kendskab, uanset den fortrolige karakter heraf. I denne henseende kan Retten som et led i foranstaltningerne med henblik på sagens tilrettelæggelse opfordre repræsentanterne for de øvrige parter end den part, der har fremlagt de fortrolige oplysninger, til at underskrive en forpligtelse om at bevare dokumentets fortrolighed ved ikke at videregive de oplysninger, som de får kendskab til, til deres respektive fuldmagtsgivere eller en tredjeperson. Enhver tilsidesættelse af denne forpligtelse kan give anledning til, at procesreglementets artikel 55 bringes i anvendelse.
231. Alternativt kan Retten beslutte ikke at videregive de fortrolige oplysninger, samtidig med at den gør det muligt for den anden hovedpart at få adgang til ikke-fortrolige oplysninger, med det formål at denne anden part i videst muligt omfang sættes i stand til at fremsætte sine bemærkninger under iagttagelse af kontradiktionsprincippet. Retten pålægger herefter den hovedpart, der har indleveret de fortrolige oplysninger, at videregive visse oplysninger på en måde, der gør det muligt at forene hensynet til bevarelsen af oplysningernes fortrolige karakter og procedurens kontradiktoriske karakter. Oplysningen kan eksempelvis videregives i form af et sammendrag. Retten kan, såfremt den finder, at den anden hovedpart ikke kan udøve sin ret til forsvar hensigtsmæssigt, vedtage en eller flere kendelser, indtil den skønner, at proceduren faktisk kan fortsættes kontradiktorisk.
232. Når Retten skønner, at den videregivelse af oplysningen til den anden hovedpart, der er blevet sikret i henhold til den fremgangsmåde, som er fastsat i den kendelse, der er blevet afsagt på grundlag af procesreglementets artikel 103, stk. 3, har gjort det muligt for denne part at tage stilling hertil på hensigtsmæssig vis, tages der ikke hensyn til de fortrolige oplysninger eller dokumenter, som ikke er blevet bragt til den nævnte parts kendskab, og disse gives tilbage til den part, der har fremlagt dem.

E. Fortrolig behandling inden for rammerne af procesreglementets artikel 104

233. Retten kan inden for rammerne af sin prøvelse af lovligheden af en akt fra en institution, hvorved der er blevet givet afslag på adgang til et dokument, bestemme ved en bevisoptagelseskendelse i henhold til procesreglementets artikel 91, litra c), at dette dokument skal fremlægges.
234. Det af institutionen fremlagte dokument skal ikke tilstilles de øvrige parter, idet sagen herved berøves sin genstand.

F. Fortrolig behandling inden for rammerne af procesreglementets artikel 105

235. Det fremgår af procesreglementets artikel 105, stk. 1 og 2, at en hovedpart i sagen, spontant eller som følge af en af Retten vedtaget foranstaltning som led i bevisoptagelsen, kan fremlægge oplysninger eller dokumenter, der berører Den Europæiske Unions eller en eller flere af dens medlemsstaters sikkerhed eller varetagelsen af deres internationale forbindelser. Denne bestemmelses stk. 3-10 fastsætter den processuelle ordning, som finder anvendelse på sådanne oplysninger eller dokumenter.
236. Henset til den følsomme og fortrolige karakter af de oplysninger eller dokumenter, der berører Unionens eller en eller flere af dens medlemsstaters sikkerhed eller varetagelsen af deres internationale forbindelser, forudsætter gennemførelsen af den ved procesreglementets artikel 105 indførte ordning, at der indføres en egnet sikkerhedsforanstaltning, hvorved det tilsigtes at sikre et højt beskyttelsesniveau for så vidt angår de nævnte oplysninger eller dokumenter. Denne foranstaltning indføres i den afgørelse fra Retten, som træffes på grundlag af procesreglementets artikel 105, stk. 11.
237. Det fremgår af procesreglementets artikel 227, stk. 3, at bestemmelserne i artikel 105 først finder anvendelse fra ikrafttrædelsen af den afgørelse, som er omhandlet i artikel 105, stk. 11.

VII. OM RETSHJÆLP

238. I overensstemmelse med procesreglementets artikel 147, stk. 2, skal der anvendes en formular for at indgive en ansøgning om retshjælp. Formularen findes på Den Europæiske Unions Domstols websted.
239. Den, der ansøger om retshjælp uden at være repræsenteret ved en advokat, når formularen om retshjælp indgives, kan indgive den behørigt udfyldte og underskrevne formular til Justitskontoret i papirform pr. post eller på stedet, i givet fald efter fremsendelsen af en genpart af originaleksemplaret af denne formular pr. telefax. Såfremt der benyttes en telefax, finder punkt 78-81 ovenfor anvendelse.
240. Såfremt den, der ansøger om retshjælp, er repræsenteret ved en advokat, når formularen om retshjælp indgives, foretages indgivelsen i henhold til procesreglementets artikel 72, stk. 1, idet der tages hensyn til forskrifterne i punkt 74-85 ovenfor.
241. Formularen om retshjælp har til formål at gøre det muligt for Retten i overensstemmelse med procesreglementets artikel 147, stk. 3 og 4, at råde over de oplysninger, der er nødvendige for at træffe en hensigtsmæssig afgørelse om ansøgningen om retshjælp. Der er tale om:
- oplysninger om ansøgerens økonomiske situation
 - og
 - i tilfælde af, at søgsmålet endnu ikke er anlagt, oplysninger om søgsmålets genstand, om de faktiske omstændigheder og argumentationen vedrørende søgsmålet.
242. Ansøgeren skal sammen med formularen om retshjælp vedlægge dokumentation for de i punkt 241 ovenfor omhandlede oplysninger.
243. Med formularen om retshjælp skal om fornødent fremlægges de dokumenter, der er omhandlet i procesreglementets artikel 51, stk. 2 og 3, og artikel 78, stk. 4.
244. Såfremt den, der ansøger om retshjælp, er repræsenteret ved en advokat, når formularen om retshjælp indgives, skal formularen ligeledes indeholde den i procesreglementets artikel 77, stk. 1, omhandlede erklæring.
245. Den behørigt udfyldte formular om retshjælp og dokumentationen skal være umiddelbart forståelige i sig selv.
246. Uanset Rettens mulighed for at anmode om oplysninger eller om, at der fremlægges supplerende dokumenter i henhold til procesreglementets artikel 89 og 90, kan ansøgningen om retshjælp ikke suppleres ved indgivelse af senere tilføjelser. Sådanne tilføjelser vil, hvis de indgives, uden at Retten har anmodet om dem, blive afvist. I særlige tilfælde kan dokumentation for, at ansøgeren er ubemidlet, imidlertid accepteres efterfølgende, forudsat at der fremlægges en passende forklaring for den sene fremlæggelse heraf.

247. Ved indgivelsen af en ansøgning om retshjælp udsættes den fastsatte frist for anlæggelse af det søgsmål, som ansøgningen vedrører, i medfør af procesreglementets artikel 147, stk. 7, indtil datoen for forkyndelsen af den kendelse, hvorved der træffes afgørelse om ansøgningen, eller, når der ikke i denne kendelse er udpeget en advokat til at repræsentere den, der har ansøgt om retshjælp, indtil forkyndelsen af den kendelse, hvorved der udpeges en advokat til at repræsentere den pågældende.
248. Idet indgivelsen af en ansøgning om retshjælp bevirker, at søgsmålsfristen udsættes indtil forkyndelsen af den i punkt 247 ovenfor omhandlede kendelse, kan den søgsmålsfrist, der resterer med henblik på at indgive stævningen, være ekstremt kort. Den, der bevilges retshjælp, og som er behørigt repræsenteret ved en advokat, anbefales derfor at være særlig opmærksom på at overholde den lovbestemte frist.

VIII. OM HASTEPROCEDURER

A. Om den fremskyndede procedure

A.1. Anmodning om fremskyndet procedure

249. I overensstemmelse med procesreglementets artikel 152, stk. 1, skal anmodningen om fremskyndet procedure fremsættes i et særskilt dokument samtidig med stævningen eller svarskriftet, afhængig af tilfældet, og den skal indeholde en begrundelse, hvori der nærmere bliver redegjort for sagens særlige uopsættelighed og de øvrige relevante omstændigheder.
250. Anmodningen om fremskyndet procedure skal, for at gøre Justitskontorets umiddelbare behandling heraf lettere, på første side indeholde en angivelse af, at anmodningen er fremsat på grundlag af procesreglementets artikel 151 og 152.
251. Den stævning, i relation til hvilken der anmodes om, at der træffes afgørelse efter en fremskyndet procedure, bør som udgangspunkt ikke fylde mere end 25 sider. Stævningen skal indgives under overholdelse af de forskrifter, der er omhandlet i punkt 123-134 ovenfor.
252. Det anbefales, at den part, der anmoder om anvendelse af den fremskyndede procedure, i anmodningen nærmere angiver de anbringender, argumenter eller afsnit i det pågældende indlæg (stævning eller svarskrift), som kun fremføres for det tilfælde, at der ikke træffes afgørelse efter denne procedure. Disse angivelser, der er omhandlet i procesreglementets artikel 152, stk. 2, skal være klart formuleret i anmodningen med angivelse af de pågældende afsnitsnumre.

A.2. Forkortet udgave

253. Det anbefales, at en anmodning om fremskyndet procedure, som indeholder de i punkt 252 ovenfor omhandlede angivelser, vedlægges en forkortet udgave af det pågældende indlæg som bilag.
254. Når der vedlægges en forkortet udgave som bilag, skal denne være i overensstemmelse med følgende anvisninger:
- a) Den forkortede udgave har samme form som den oprindelige udgave af det pågældende indlæg, hvori de udeladte afsnit er identificeret med skarpe parenteser, hvori der står »udelades«.
 - b) De afsnit, der opretholdes i den forkortede udgave, beholder den samme nummerering som i den oprindelige udgave af det pågældende indlæg.
 - c) Den bilagsfortegnelse, der er vedlagt den forkortede udgave, indeholder, hvis den forkortede udgave ikke henviser til samtlige bilag til den oprindelige udgave af det pågældende indlæg, angivelsen »udelades« for at identificere hvert af de udeladte bilag.

- d) De bilag, der opretholdes i den forkortede udgave, skal beholde den samme nummerering som den, der er anvendt i bilagsfortegnelsen til den oprindelige udgave af det pågældende indlæg.
 - e) De bilag, der er nævnt i den fortegnelse, der er vedlagt den forkortede udgave, skal være vedlagt denne udgave.
255. For at kunne behandles inden for den kortest mulige frist skal den forkortede udgave være i overensstemmelse med anvisningerne ovenfor.
256. Når Retten anmoder om fremlæggelse af en forkortet udgave af et indlæg i medfør af procesreglementets artikel 151, stk. 3, skal den forkortede udgave, medmindre andet angives, udfærdiges i overensstemmelse med anvisningerne ovenfor.

A.3. Svarskrift

257. Hvis sagsøgeren ikke i anmodningen har angivet de anbringender, argumenter og afsnit i stævningen, som kun skal tages i betragtning for det tilfælde, at der ikke træffes afgørelse efter den fremskyndede procedure, skal sagsøgte besvare stævningen inden for en frist på en måned.
258. Hvis sagsøgeren i anmodningen har angivet de anbringender, argumenter og afsnit i stævningen, som kun skal tages i betragtning for det tilfælde, at der ikke træffes afgørelse efter den fremskyndede procedure, skal sagsøgte inden for en frist på en måned besvare de anbringender og argumenter, der er fremført i stævningen, i lyset af de angivelser, der er givet i anmodningen om fremskyndet procedure.
259. Hvis sagsøgeren har vedlagt sin anmodning en forkortet udgave af stævningen, skal sagsøgte inden for en frist på en måned besvare de anbringender og argumenter, der er indeholdt i denne forkortede udgave af stævningen.
260. Hvis Retten beslutter ikke at imødekomme anmodningen om fremskyndet procedure, før sagsøgte har indgivet svarskriftet, forlænges den i procesreglementets artikel 154, stk. 1, fastsatte frist på en måned for indgivelse af dette indlæg med yderligere en måned.
261. Hvis Retten beslutter ikke at imødekomme anmodningen om fremskyndet procedure, efter at sagsøgte har indgivet svarskriftet inden for den frist på en måned, der er omhandlet i procesreglementets artikel 154, stk. 1, indrømmes denne part en ny frist på en måned, fra forkyndelsen af afgørelsen om ikke at imødekomme anmodningen om fremskyndet procedure, til at supplere svarskriftet.

A.4. Retsforhandlingernes mundtlige del

262. Da den skriftlige del af retsforhandlingerne inden for rammerne af en fremskyndet procedure i princippet er begrænset til én udveksling af indlæg, lægges der vægt på retsforhandlingernes mundtlige del, og et retsmøde bliver med kort frist afholdt efter afslutningen af retsforhandlingernes skriftlige del. Retten kan ikke desto mindre beslutte at træffe afgørelse, uden at retsforhandlingerne omfatter en mundtlig del, når hovedparterne inden for en af retsformanden fastsat frist tilkendegiver, at de afstår fra

at deltage i et retsmøde, og når Retten finder, at sagen er tilstrækkeligt oplyst ved sagsakterne.

263. Når Retten ikke har tilladt, at der bliver indgivet interventionsindlæg, kan intervenienten kun fremsætte sine bemærkninger mundtligt, såfremt der afholdes et retsmøde.

B. Om udsættelse og øvrige foreløbige forholdsregler

264. I overensstemmelse med procesreglementets artikel 156, stk. 5, skal en anmodning om udsættelse af gennemførelsen eller om andre foreløbige forholdsregler fremsættes i et særskilt dokument. Anmodningen skal være umiddelbart forståelig, således at det ikke er nødvendigt at sammenholde den med stævningen i hovedsagen, herunder bilagene til stævningen.
265. Anmodningen om udsættelse af gennemførelsen eller om andre foreløbige forholdsregler skal, for at gøre Justitskontorets umiddelbare behandling heraf lettere, på første side indeholde en angivelse af, at anmodningen er fremsat på grundlag af procesreglementets artikel 156. Det anbefales desuden, at en sådan anmodning fremsættes ved hjælp af applikationen e-Curia, eller at den i tilfælde af fremsendelse pr. telefaks ledsages af samtlige bilag, herunder de i procesreglementets artikel 78 omhandlede dokumenter.
266. Anmodningen om udsættelse af gennemførelsen eller om andre foreløbige forholdsregler skal meget kortfattet og præcist angive tvistens genstand, de faktiske og retlige grunde, som søgsmålet i hovedsagen støttes på, og som fører til, at dette søgsmål umiddelbart forekommer velbegrundet (*fumus boni juris*), samt de omstændigheder, der medfører uopsættelighed. Anmodningen skal præcist angive den eller de forholdsregler, der anmodes om. Den skal ligeledes indeholde alle tilgængelige beviser eller angivelser af beviser, som har til formål at begrunde indrømmelsen af de foreløbige forholdsregler.
267. Eftersom en anmodning om foreløbige forholdsregler skal gøre det muligt at foretage en bedømmelse af, om der foreligger *fumus boni juris* i forbindelse med en summarisk procedure, må den ikke udgøre en fuldstændig gengivelse af stævningen i hovedsagen.
268. Med henblik på at en anmodning om foreløbige forholdsregler kan behandles uopsætteligt, bør det maksimale antal sider, alt efter det omhandlede sagsområde og sagens omstændigheder, som udgangspunkt ikke overstige 25.

IX. IKRAFTTRÆDELSE AF DISSE PRAKTISKE GENNEMFØRELSESBESTEMMELSER

269. De foreliggende praktiske gennemførelsesbestemmelser ophæver og erstatter instruksen for justitssekretæren af 5. juli 2007 (EUT L 232, s. 1), som ændret den 17. maj 2010 (EUT L 170, s. 53) og den 24. januar 2012 (EUT L 68, s. 20), og de praktiske anvisninger til parterne ved Retten af 24. januar 2012 (EUT L 68, s. 23).
270. De foreliggende praktiske gennemførelsesbestemmelser offentliggøres i *Den Europæiske Unions Tidende*. De træder i kraft den første dag i den første måned efter offentliggørelsen heraf.

BILAG

Bilag 1: Forskrifter, hvis manglende iagttagelse bevirker, at stævningen ikke forkynses (punkt 110 i de foreliggende praktiske gennemførelsesbestemmelser)

En manglende berigtigelse af punkterne nedenfor kan medføre, at sagen afvises i overensstemmelse med procesreglementets artikel 78, stk. 6, artikel 177, stk. 7, og artikel 194, stk. 6.

	Direkte søgsmål	Sager om intellektuel ejendomsret	Appelsager
a)	fremlæggelse af dokumentation for, at advokaten har beskikkelse (procesreglementets artikel 51, stk. 2)	fremlæggelse af dokumentation for, at advokaten har beskikkelse (procesreglementets artikel 51, stk. 2)	fremlæggelse af dokumentation for, at advokaten har beskikkelse (procesreglementets artikel 51, stk. 2)
b)	fremlæggelse af bevis for, at en privat juridisk person består som juridisk person (procesreglementets artikel 78, stk. 4)	fremlæggelse af bevis for, at en privat juridisk person består som juridisk person (procesreglementets artikel 177, stk. 4)	fremlæggelse af bevis for, at en privat juridisk person består som juridisk person (procesreglementets artikel 194, stk. 3)
c)	fremlæggelse af fuldmagt, såfremt den repræsenterede part er en privat juridisk person (procesreglementets artikel 51, stk. 3)	fremlæggelse af fuldmagt, såfremt den repræsenterede part er en privat juridisk person (procesreglementets artikel 51, stk. 3)	fremlæggelse af fuldmagt, såfremt den repræsenterede part er en privat juridisk person (procesreglementets artikel 51, stk. 3)
d)	fremlæggelse af den anfægtede retsakt (annullationssøgsmål) eller af dokumentation vedrørende tidspunktet for opfordringen til at handle (passivitetssøgsmål) (statuttens artikel 21, stk. 2, og procesreglementets artikel 78, stk. 1)	fremlæggelse af den anfægtede afgørelse fra appelkammeret (procesreglementets artikel 177, stk. 3)	

e)	fremlæggelse af den i tjenestemandsvedtægtens artikel 90, stk. 2, omhandlede klage og af beslutningen med svar på klagen (procesreglementets artikel 78, stk. 2)		
f)	fremlæggelse af et eksemplar af den aftale, hvori voldgiftsbestemmelsen er indeholdt (procesreglementets artikel 78, stk. 3)		
g)		angivelse af navnet på parten/parterne i sagen for appelkammeret og af den adresse, som disse havde angivet med henblik på tilstillelse af meddelelser i denne sag (procesreglementets artikel 177, stk. 2)	
h)	angivelse af datoerne for indbringelse af den i tjenestemandsvedtægtens artikel 90, stk. 2, omhandlede klage og af meddelelsen af beslutningen med svar på klagen (procesreglementets artikel 78, stk. 2)	angivelse af datoen for meddelelse af appelkammerets afgørelse (procesreglementets artikel 177, stk. 3)	angivelse af datoen for forkyndelse af den afgørelse fra Personaleretten, som appelleres (procesreglementets artikel 194, stk. 2)

Bilag 2: Formkrav, hvis manglende iagttagelse begrunder en udsættelse af forkyndelsen (punkt 111 i de foreliggende praktiske gennemførelsesbestemmelser)

	Stævning, der indleveres i papirformat (indlevering, i givet fald efter fremsendelse pr. telefax)	Stævning indleveret via e-Curia
a)	angivelse af sagsøgerens adresse [statuttens artikel 21, stk. 1; procesreglementets artikel 76, litra a), artikel 177, stk. 1, litra a), og artikel 194, stk. 1, litra a)]	angivelse af sagsøgerens adresse [statuttens artikel 21, stk. 1; procesreglementets artikel 76, litra a), artikel 177, stk. 1, litra a), og artikel 194, stk. 1, litra a)]
b)	angivelse af sagsøgerens repræsentants adresse [procesreglementets artikel 76, litra b), artikel 177, stk. 1, litra b), og artikel 194, stk. 1, litra b)]	angivelse af sagsøgerens repræsentants adresse [procesreglementets artikel 76, litra b), artikel 177, stk. 1, litra b), og artikel 194, stk. 1, litra b)]
c)	nyt originalt eksemplar af stævningen, hvis længde er blevet reduceret (punkt 120 og 121 i de foreliggende praktiske gennemførelsesbestemmelser)	nyt originalt eksemplar af stævningen, hvis længde er blevet reduceret (punkt 120 og 121 i de foreliggende praktiske gennemførelsesbestemmelser)
d)	nyt originalt eksemplar med samme indhold som stævningen og med nummerering af afsnittene (punkt 92 i de foreliggende praktiske gennemførelsesbestemmelser)	nyt originalt eksemplar med samme indhold som stævningen og med nummerering af afsnittene (punkt 92 i de foreliggende praktiske gennemførelsesbestemmelser)
e)	nyt originalt eksemplar med samme sidenummereret indhold som stævningen [punkt 96, litra d), i de foreliggende praktiske gennemførelsesbestemmelser]	nyt originalt eksemplar med samme sidenummereret indhold som stævningen [punkt 96, litra d), i de foreliggende praktiske gennemførelsesbestemmelser]
f)	nyt originalt eksemplar med samme indhold som stævningen, der i slutningen indeholder repræsentantens håndskrevne underskrift (punkt 93 i de foreliggende praktiske gennemførelsesbestemmelser)	
g)	fremlæggelse af bilagsfortegnelsen, som indeholder de obligatoriske angivelser (procesreglementets artikel 72, stk. 3; punkt 98 i de foreliggende praktiske gennemførelsesbestemmelser)	fremlæggelse af bilagsfortegnelsen, som indeholder de obligatoriske angivelser (procesreglementets artikel 72, stk. 3; punkt 98 i de foreliggende praktiske gennemførelsesbestemmelser)
h)	fremlæggelse af et tilstrækkeligt antal genparter af fortegnelsen, som indeholder de obligatoriske angivelser (procesreglementets artikel 73, stk. 2)	

i)	fremlæggelse af de bilag, der er nævnt i stævningen, og som ikke er blevet indleveret (procesreglementets artikel 72, stk. 3)	fremlæggelse af de bilag, der er nævnt i stævningen, og som ikke er blevet indleveret (procesreglementets artikel 72, stk. 3)
j)	fremlæggelse af et tilstrækkeligt antal genparter af de bilag, der er nævnt i stævningen (procesreglementets artikel 73, stk. 2)	
k)	fremlæggelse af bilagene med sidenummerering [punkt 101, litra d), i de foreliggende praktiske gennemførelsesbestemmelser]	fremlæggelse af bilagene med sidenummerering [punkt 101, litra d), i de foreliggende praktiske gennemførelsesbestemmelser]
l)	fremlæggelse af de nummererede bilag [punkt 101, litra a), i de foreliggende praktiske gennemførelsesbestemmelser]	fremlæggelse af de nummererede bilag [punkt 101, litra a), i de foreliggende praktiske gennemførelsesbestemmelser]
m)	fremlæggelse af et tilstrækkeligt antal bekræftede genparter af stævningen (procesreglementets artikel 73, stk. 2; punkt 82, 85 og 95 i de foreliggende praktiske gennemførelsesbestemmelser)	

Bilag 3: Formforskrifter, hvis manglende overholdelse ikke indebærer, at der ikke sker forkyndelse (punkt 112 i de foreliggende praktiske gennemførelsesbestemmelser)

a)	valg af forkyndelsesmetode, dvs. accept af forkyndelser foretaget via e-Curia eller pr. telefax (med angivelse af blot et enkelt telefaxnummer) (procesreglementets artikel 77, stk. 1; punkt 83 i de foreliggende praktiske gennemførelsesbestemmelser)
b)	fremlæggelse af dokumentation for, at enhver anden supplerende advokat har beskikkelse (procesreglementets artikel 51, stk. 2)
c)	i andre sager end sager om intellektuel ejendomsret fremlæggelse af en sammenfatning af anbringenderne og de væsentligste argumenter (punkt 130-132 og 161-163 i de foreliggende praktiske gennemførelsesbestemmelser)
d)	fremlæggelse af en oversættelse til processproget af et dokument, som er affattet på et andet sprog end processproget (procesreglementets artikel 46, stk. 2; punkt 108 i de foreliggende praktiske gennemførelsesbestemmelser)