

PRAKTYCZNE INSTRUKCJE DLA STRON

SĄD PIERWSZEJ INSTANCJI WSPÓLNOT EUROPEJSKICH,

uwzględniając art. 150 swojego regulaminu,

zważywszy, że w celu zapewnienia właściwego przebiegu postępowań przed Sądem i ułatwienia rozstrzygnięcia sporów w możliwie najlepszy sposób i w najkrótszych terminach powinny zostać opracowane praktyczne instrukcje dla adwokatów, radców prawnych i pełnomocników stron, dotyczące sposobu składania pism procesowych i innych dokumentów odnoszących się do procedury pisemnej oraz jak najlepszego przygotowania do rozprawy przed tym sądem,

zważywszy, że niniejsze instrukcje odzwierciedlają, wyjaśniają i uzupełniają niektóre przepisy regulaminu Sądu Pierwszej Instancji i mają na celu umożliwienie adwokatom, radcom prawnym i pełnomocnikom stron uwzględnienia ograniczeń, przy których działa Sąd Pierwszej Instancji, w szczególności wynikających z potrzeb w zakresie przekładów i elektronicznego przetwarzania dokumentów procesowych,

zważywszy, że zgodnie z Instrukcjami dla sekretarza Sądu Pierwszej Instancji z dnia 5 lipca 2007 r. (Dz.U. L 232 z 4.9.2007, str. 1) (zwanymi dalej „instrukcjami dla sekretarza”) sekretarz czuwa nad zgodnością dokumentów dołączanych do akt sprawy z postanowieniami statutu Trybunału Sprawiedliwości, regulaminem i przyjętymi przez Sąd Pierwszej Instancji Praktycznymi instrukcjami dla stron (zwanymi dalej „praktycznymi instrukcjami”), jak również ze wspomnianymi instrukcjami dla sekretarza, oraz wzywa w szczególności do usunięcia wszelkich braków pism procesowych i innych dokumentów, a także – w braku takiego usunięcia – odmawia przyjęcia tych pism i dokumentów, jeśli nie są zgodne z postanowieniami statutu Trybunału lub regulaminu,

zważywszy, że przestrzeganie tych praktycznych instrukcji zagwarantuje adwokatom, radcom prawnym i pełnomocnikom stron możliwość prawidłowego rozpoznania złożonych przez nich pism procesowych i dokumentów przez Sąd Pierwszej Instancji i wykluczy konieczność stosowania, w odniesieniu do kwestii będących przedmiotem niniejszych praktycznych instrukcji, art. 90 lit. a) regulaminu,

po konsultacji z przedstawicielami pełnomocników państw członkowskich i instytucjami biorącymi udział w postępowaniach przez Sąd Pierwszej Instancji w charakterze interwenientów, jak również z Radą Adwokatur i Stowarzyszeń Prawniczych Unii Europejskiej (CCBE),

POSTANAWIA PRZYJAĆ NINIEJSZE PRAKTYCZNE INSTRUKCJE:

I. PROCEDURA PISEMNA**A. Stosowanie technicznych środków komunikacji**

1. Kopia podpisanego oryginału pisma procesowego może być przesłana do sekretariatu Sądu Pierwszej Instancji, zgodnie z art. 43 § 6 regulaminu:

— faksem [na numer: (352) 43 03 21 00]
lub

— pocztą elektroniczną (na adres: CFI.Registry@curia.europa.eu).

2. W przypadku przesłania pism pocztą elektroniczną akceptuje się wyłącznie zeskanowaną kopię podpisanego oryginału. Zwykły plik elektroniczny lub plik zawierający podpis elektroniczny lub też wytworzone komputerowo faksymile nie spełniają wymogów art. 43 § 6 regulaminu. Jakakolwiek korespondencja dotycząca sprawy, otrzymywana przez Sąd Pierwszej Instancji w formie zwykłej wiadomości poczty elektronicznej, nie jest brana pod uwagę.

Jest pożądane, by zeskanowane dokumenty miały rozdzielczość 300 DPI i były przedstawione w formacie PDF (obrazy plus tekst), przy użyciu oprogramowania Acrobat lub Readiris 7 Pro.

3. Dokument złożony za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej będzie uważany za złożony we właściwym terminie tylko wtedy, gdy sekretariat otrzyma jego podpisany oryginał w terminie 10 dni od takiego złożenia dokumentu, zgodnie z art. 43 § 6 regulaminu. Podpisany oryginał powinien zostać wysłany niezwłocznie po złożeniu kopii, bez żadnych poprawek lub zmian, nawet drobnych. W razie jakichkolwiek rozbieżności między podpisanym oryginałem a wcześniej złożoną kopią pod uwagę bierze się tylko datę złożenia podpisanego oryginału.

4. Jeżeli strona wyrazi, zgodnie z art. 44 § 2 regulaminu, zgodę na doręczanie jej dokumentów za pośrednictwem faksu lub innego technicznego środka komunikacji, oświadczenie takie powinno wskazywać numer faksu lub adres poczty elektronicznej, pod który sekretariat może dokonywać tych doręczeń. Komputer adresata powinien posiadać oprogramowanie odpowiednie do otrzymywania i wyświetlania wiadomości wysłanych przez sekretariat, które będą redagowane w formacie PDF (np. Acrobat lub Readiris 7 Pro).

B. Wnoszenie pism procesowych

5. Na pierwszej stronie pisma procesowego muszą się znajdować następujące informacje:

a) tytuł pisma procesowego (skarga, odpowiedź na skargę, replika, duplika, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu w charakterze interwenienta, uwagi interwenienta, zarzut niedopuszczalności, uwagi w przedmiocie, odpowiedzi na pytania itd.);

b) numer sprawy (T-.../.), jeżeli został on już podany przez sekretariat;

c) oznaczenie strony skarżącej i pozwanej;

d) oznaczenie strony, w imieniu której pismo procesowe jest wnoszone.

6. Każdy ustęp pisma procesowego musi być numerowany.
7. Na końcu pisma procesowego musi zostać umieszczony oryginalny podpis adwokata, radcy prawnego albo pełnomocnika strony. W przypadku posiadania kilku pełnomocników wystarczające jest podpisanie pisma procesowego przez jednego z nich.
8. Pisma procesowe wnoszone przez strony powinny być złożone w taki sposób, aby możliwe było ich elektroniczne przetwarzanie przez Sąd Pierwszej Instancji, w szczególności w drodze skanowania dokumentów i stosowania techniki rozpoznawania liter.
- dla odwołania i odpowiedzi na odwołanie: 15 stron,
 - dla repliki i dupliki: 25 stron,
 - dla pisma podnoszącego zarzut niedopuszczalności i uwag w przedmiocie tego zarzutu: 20 stron,
 - dla uwag interwenienta: 20 stron, dla uwag w przedmiocie uwag interwenienta: 15 stron.
- Powyższe limity mogą być przekroczone jedynie w przypadkach szczególnie złożonego stanu prawnego lub faktycznego.

W celu umożliwienia korzystania z takiej technologii należy dostosować się do następujących wymogów:

- a) papier biały, bez linii, formatu A4, z tekstem na jednej stronie kartki;
- b) kartki pism procesowych oraz, w stosownym przypadku, załączników połączone w sposób umożliwiający łatwe ich oddzielenie (nie mogą być spięte lub połączone na stałe przy użyciu kleju, zszywek itp.);
- c) tekst napisany powszechnie używaną czcionką (taką jak np. Times New Roman, Courier lub Arial), o rozmiarze co najmniej 12 punktów w odniesieniu do głównej części tekstu i co najmniej 10 punktów w odniesieniu do przypisów, z odstępem półtora wiersza oraz z marginesami górnym, dolnym, lewym i prawym wynoszącymi co najmniej 2,5 cm;
- d) kartki pisma procesowego kolejno ponumerowane w prawym górnym rogu w porządku rosnącym.

W przypadku składania załączników do pisma procesowego numeracji należy dokonywać zgodnie ze wskazówkami zawartymi w pkt 52 niniejszych praktycznych instrukcji.

9. Na każdym odpisie każdego dokumentu procesowego, do których przedłożenia strony są obowiązane na podstawie art. 43 § 1 akapit drugi regulaminu, adwokat, radca prawny lub pełnomocnik strony umieszcza podpisaną przez siebie wzmiankę potwierdzającą zgodność odpisu z oryginałem.

C. Długość pism procesowych

10. W zależności od dziedziny i okoliczności sprawy maksymalną liczbę stron pisma procesowego ustala się następująco:

- dla skargi i odpowiedzi na skargę: 50 stron,
- dla skargi i odpowiedzi na skargę z zakresu własności intelektualnej: 20 stron,

D. Struktura i treść skargi oraz odpowiedzi na skargę

D.1. Skargi bezpośrednio

11. Regulamin zawiera przepisy szczególne regulujące spory z zakresu praw własności intelektualnej (art. 130–136). Zasady dotyczące skarg i odpowiedzi na skargi w tej dziedzinie (D.1.2) zostaną więc wyłożone odrębnie od zasad dotyczących skarg i odpowiedzi na skargi w pozostałych sprawach (D.1.1).

D.1.1. Skarga i odpowiedź na skargę

Skarga wszczynająca postępowanie

12. Elementy, które obowiązkowo powinny zostać zawarte w skardze wszczynającej postępowanie, zostały wymienione w art. 44 regulaminu.

13. Z przyczyn praktycznych na początku pisma powinny zostać umieszczone następujące elementy:

- a) nazwisko lub nazwa i adres zamieszkania lub siedziba strony skarżącej;
- b) nazwisko i zawód lub stanowisko pełnomocnika albo adwokata lub radcy prawnego strony skarżącej;
- c) oznaczenie strony, przeciwko której wnoszona jest skarga;
- d) oświadczenia, o których mowa w art. 44 § 2 regulaminu (wskazanie adresu do doręczeń lub wyrażenie zgody na doręczenia za pośrednictwem technicznych środków komunikacji).

14. Po części wprowadzającej skargi należy zwięźle przedstawić stan faktyczny leżący u podstaw sporu.

15. Struktura argumentacji prawnej powinna odzwierciedlać kolejność przytoczonych zarzutów. Zaleca się poprzedzenie tej argumentacji schematycznym przedstawieniem przytoczonych zarzutów.

16. Żądania skargi powinny być precyzyjnie sformułowane na początku lub na końcu pisma.

17. Do skargi o stwierdzenie nieważności powinna być załączona kopia zaskarżonego aktu, jako taki oznaczonego.

18. Wraz ze skargą, ale oddzielnie od dokumentów załączonych na poparcie skargi, powinny zostać przedłożone dokumenty określone w art. 44 § 3 i art. 44 § 5 lit. a) i b) regulaminu.

19. Do każdej skargi powinno być załączone streszczenie zarzutów oraz głównych argumentów na ich poparcie w celu ułatwienia redagowania przewidzianego w art. 24 § 6 regulaminu komunikatu, który zostanie przygotowany przez sekretariat. Streszczenie to nie może przekraczać dwóch stron.

20. Wnioski dowodowe powinny być sformułowane precyzyjnie i wyraźnie, w sposób jasno wskazujący fakty, które mają zostać udowodnione:

- wniosek o przeprowadzenie dowodu z dokumentu powinien zawierać odniesienia do odpowiednich numerów w wykazie załączników lub jeżeli dokument nie znajduje się w posiadaniu zainteresowanej strony, wskazywać, w jaki sposób dokument można uzyskać,
- wniosek o przeprowadzenie dowodu z przesłuchania świadków lub wniosek o udzielenie informacji powinien dokładnie określać osobę, której dotyczy.

21. Jeżeli skarga została wniesiona po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania, której skutkiem jest wstrzymanie biegu terminu na wniesienie skargi zgodnie z art. 96 § 4 regulaminu, należy uczynić o tym wzmiankę na początku skargi wszczynającej postępowanie.

Jeżeli skarga została wniesiona po doręczeniu postanowienia w przedmiocie wniosku o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania, należy umieścić na skardze wzmiankę o dacie doręczenia postanowienia stronie skarżącej.

Odpowiedź na skargę

22. Elementy, które obowiązkowo powinny zostać zawarte w odpowiedzi na skargę, zostały wymienione w art. 46 § 1 regulaminu.

23. Z przyczyn praktycznych na początku odpowiedzi na skargę, oprócz numeru sprawy i oznaczenia strony skarżącej, powinny zostać umieszczone następujące elementy:

- a) nazwisko lub nazwa i adres zamieszkania lub siedziba strony pozwanej;
- b) nazwisko i zawód lub stanowisko pełnomocnika albo adwokata lub radcy prawnego strony pozwanej;
- c) oświadczenia, o których mowa w art. 44 § 2 regulaminu (wskazanie adresu do doręczeń lub wyrażenie zgody na doręczenia za pośrednictwem technicznych środków komunikacji).

24. Żądania strony pozwanej powinny być precyzyjnie sformułowane na początku lub na końcu odpowiedzi na skargę.

25. Punkty 15, 18 i 20 niniejszych praktycznych instrukcji stosują się do odpowiedzi na skargę.

26. Każde zakwestionowanie okoliczności faktycznych, na które powołuje się strona przeciwna, powinno być jasno wyrażone i precyzyjnie wskazywać te okoliczności.

D.1.2. Skarga i odpowiedź na skargę (w sprawach z zakresu własności intelektualnej)

Skarga wszczynająca postępowanie

27. Elementy, które obowiązkowo powinny zostać zawarte w skardze wszczynającej postępowanie, zostały wymienione w art. 44 i art. 132 § 1 regulaminu.

28. Z przyczyn praktycznych na początku pisma powinny zostać umieszczone następujące elementy:

- a) nazwisko lub nazwa i adres zamieszkania lub siedziba strony skarżącej;
- b) nazwisko i zawód lub stanowisko pełnomocnika albo adwokata lub radcy prawnego strony skarżącej;
- c) nazwiska lub nazwy wszystkich uczestników postępowania przed izbą odwoławczą oraz adresy, które wskazali do celów doręczeń w tym postępowaniu;
- d) oświadczenia, o których mowa w art. 44 § 2 regulaminu (wskazanie adresu do doręczeń lub wyrażenie zgody na doręczenia za pośrednictwem technicznych środków komunikacji).

29. Do skargi o stwierdzenie nieważności powinna być załączona kopia zaskarżonego aktu, jako taki oznaczonego. Należy uczynić wzmiankę o dacie doręczenia tej decyzji stronie skarżącej.

30. Punkty 10 tiret drugie, 14, 15, 16, 18, 20 i 21 niniejszych praktycznych instrukcji stosują się do skarg w sprawach z zakresu własności intelektualnej.

Odpowiedź na skargę

31. Elementy, które obowiązkowo powinny zostać zawarte w odpowiedzi na skargę, zostały wymienione w art. 46 § 1 regulaminu.

32. Na początku odpowiedzi na skargę, oprócz numeru sprawy i oznaczenia strony skarżącej, należy wskazać:

- a) nazwisko lub nazwę i adres zamieszkania lub siedzibę strony pozwanej lub interwenienta;
- b) nazwisko i zawód lub stanowisko pełnomocnika strony pozwanej albo adwokata lub radcy prawnego interwenienta;
- c) oświadczenia, o których mowa w art. 44 § 2 regulaminu (wskazanie adresu do doręczeń lub wyrażenie zgody na doręczenia za pośrednictwem technicznych środków komunikacji).

33. Żądania strony pozwanej lub interwenienta powinny być precyzyjnie sformułowane na początku lub na końcu odpowiedzi na skargę.

34. Punkty 10 tiret drugie, 15, 18, 20 i 26 niniejszych praktycznych instrukcji stosują się do odpowiedzi na skargę.

D.2. Odwołania

Odwołanie

35. Odwołanie powinno zawierać elementy wymienione w art. 138 § 1 regulaminu.

36. Na początku odwołania należy wskazać:

- a) nazwisko lub nazwę i adres zamieszkania lub siedzibę strony, która wnosi odwołanie, zwanej stroną wnoszącą odwołanie;
- b) nazwisko i zawód lub stanowisko pełnomocnika albo adwokata lub radcy prawnego strony wnoszącej odwołanie;
- c) oznaczenie orzeczenia Sądu do spraw Służby Publicznej będącego przedmiotem odwołania (rodzaj orzeczenia, skład orzekający, data jego wydania i numer sprawy);
- d) oznaczenie pozostałych stron postępowania przed Sądem do spraw Służby Publicznej;
- e) datę doręczenia orzeczenia Sądu do spraw Służby Publicznej stronie wnoszącej odwołanie;
- f) oświadczenia, o których mowa w art. 44 § 2 regulaminu (wskazanie adresu do doręczeń w Luksemburgu lub wyrażenie zgody na doręczenia za pośrednictwem technicznych środków komunikacji).

37. Na początku lub końcu odwołania należy precyzyjnie sformułować żądania strony wnoszącej odwołanie (art. 139 § 1 regulaminu).

38. Najczęściej nie jest konieczne opisywanie okoliczności poprzedzających wniesienie skargi i przedmiotu sporu; wystarczające jest powołanie się na orzeczenie Sądu do spraw Służby Publicznej.

39. Zaleca się zwięzłe i schematyczne przedstawienie zarzutów na początku odwołania. Struktura argumentacji prawnej powinna odzwierciedlać kolejność zarzutów przywołanych na poparcie odwołania, w szczególności wskazywanych naruszeń prawa.

40. Do odwołania należy dołączyć kopię orzeczenia Sądu do spraw Służby Publicznej będącego przedmiotem odwołania.

41. Do każdego odwołania powinno być załączone streszczenie zarzutów oraz głównych argumentów w celu ułatwienia

redagowania komunikatu do Dziennika Urzędowego, przewidzianego w art. 24 § 6 regulaminu. Streszczenie to nie może przekraczać dwóch stron.

42. Wraz z odwołaniem należy złożyć dokument, o którym mowa w art. 44 § 3 regulaminu (dokument poświadczający, iż adwokat jest uprawniony do występowania przed sądami jednego z państw członkowskich lub innego państwa będącego stroną Porozumienia o Europejskim Obszarze Gospodarczym), chyba że stroną wnoszącą odwołanie jest instytucja Wspólnoty lub państwo członkowskie reprezentowane przez pełnomocnika.

Odpowiedź na odwołanie

43. Odpowiedź na odwołanie powinna zawierać elementy wymienione w art. 141 § 2 regulaminu.

44. Na początku każdej odpowiedzi na odwołanie, oprócz numeru sprawy i oznaczenia strony wnoszącej odwołanie, należy wskazać:

- a) nazwisko lub nazwę i adres zamieszkania lub siedzibę strony, która ją wnosi;
- b) nazwisko i zawód lub stanowisko pełnomocnika albo adwokata lub radcy prawnego działającego za tę stronę;
- c) datę doręczenia odwołania tej stronie;
- d) oświadczenia, o których mowa w art. 44 § 2 regulaminu (wskazanie adresu do doręczeń w Luksemburgu lub wyrażenie zgody na doręczenia za pośrednictwem technicznych środków komunikacji).

45. Na początku lub końcu odpowiedzi na odwołanie należy precyzyjnie sformułować żądania strony wnoszącej odpowiedź (art. 142 § 1 regulaminu).

46. Jeżeli w odpowiedzi na odwołanie zawarte jest żądanie stwierdzenia nieważności, w całości lub w części, orzeczenia Sądu do spraw Służby Publicznej w oparciu o zarzut, który nie został podniesiony w odwołaniu, należy zaznaczyć to w tytule odpowiedzi (odpowiedź na odwołanie z odwołaniem wzajemnym).

47. Struktura argumentacji prawnej powinna odzwierciedlać w miarę możliwości kolejność zarzutów przytoczonych przez stronę wnoszącą odwołanie lub, w razie potrzeby, zarzutów przytoczonych w ramach odwołania wzajemnego.

48. Z uwagi na to, że stan faktyczny lub prawny został już przedstawiony w zaskarżonym orzeczeniu, jego powtórzenie w odpowiedzi na odwołanie może mieć miejsce jedynie wyjątkowo, w sytuacji gdy sposób jego przedstawienia w odwołaniu jest kwestionowany lub wymaga uściślenia. Każde takie zakwestionowanie powinno być jasno wyrażone i precyzyjnie wskazywać dane okoliczności faktyczne lub prawne.

49. Wraz z odpowiedzią na odwołanie należy złożyć dokument, o którym mowa w art. 44 § 3 regulaminu (dokument poświadczający, iż adwokat jest uprawniony do występowania przed sądami jednego z państw członkowskich lub innego państwa będącego stroną Porozumienia o Europejskim Obszarze Gospodarczym), chyba że stroną wnoszącą odpowiedź na odwołanie jest instytucja Wspólnoty lub państwo członkowskie reprezentowane przez pełnomocnika.

E. Załączniki do pism procesowych

50. Jako załączniki można składać wyłącznie dokumenty wymienione w tekście pisma procesowego, niezbędne do udowodnienia lub zilustrowania jego treści.

51. Załączniki są przyjmowane tylko wtedy, gdy towarzyszy im wykaz załączników. Wykaz ten powinien zawierać dla każdego załączonego dokumentu:

- a) numer załącznika;
- b) zwięzły opis dokumentu ze wskazaniem jego charakteru (np. „pismo”, z podaniem daty, autora i adresata oraz liczby stron załącznika);
- c) wskazanie strony i numeru ustępu pisma procesowego, w którym załącznik ten jest wymieniony i z którego wynika potrzeba jego przedstawienia.

Numeracja załączników powinna wskazywać pismo procesowe, do którego są one załączane (np. załącznik A.1, A.2 itd. dla załączników do skargi; załącznik B.1, B.2 itd. dla odpowiedzi na skargę; załącznik C.1, C.2 itd. dla repliki; załącznik D.1, D.2 itd. dla dupliki).

52. Kartki załączników do pisma są kolejno ponumerowane w prawym górnym rogu w porządku rosnącym. Numerowanie kartek dokumentów może być dokonywane bądź to jako kontynuacja pisma, do którego są załączone, bądź też niezależnie od danego pisma. Numerowanie ma na celu zapewnienie, poprzez liczenie stron, że przy skanowaniu załączników żadna kartka nie zostanie pominięta.

53. Jeżeli załączniki zawierają kolejne załączniki, powinny one zostać uszeregowane i ponumerowane w taki sposób, aby uniknąć jakichkolwiek pomyłek i, tam gdzie jest to konieczne, powinny być oddzielone przekładkami.

54. Przy powoływaniu się na załączony dokument należy wskazać odpowiedni numer załącznika, podany w wykazie załączników, wraz ze wskazaniem pisma procesowego, z którym złożono załącznik, w sposób opisany w pkt 51 powyżej.

F. Usuwanie braków pism

F.1. Usuwanie braków skarg

55. Skarga nie jest doręczana stronie przeciwnej i wyznaczony zostaje rozsądny termin na jej poprawienie lub uzupełnienie, jeżeli nie spełnia ona następujących wymogów przewidzianych w art. 44 § 3–5 regulaminu:

- a) załączenie dokumentu poświadczającego uprawnienia adwokata lub radcy prawnego (art. 44 § 3 regulaminu);
- b) załączenie dowodu posiadania osobowości prawnej przez osobę prawną prawa prywatnego [art. 44 § 5 lit. a) regulaminu];
- c) załączenie pełnomocnictwa [art. 44 § 5 lit. b) regulaminu];
- d) załączenie dowodu, że pełnomocnictwo udzielone adwokatowi lub radcy prawnemu zostało udzielone przez osobę do tego uprawnioną [art. 44 § 5 lit. b) regulaminu];
- e) załączenie zaskarżonego aktu (skarga o stwierdzenie nieważności) lub dokumentu wskazującego datę wezwania do działania (skarga na bezczynność) (art. 21 akapit drugi statutu Trybunału, art. 44 § 4 regulaminu).

56. W sprawach z zakresu własności intelektualnej podważających zgodność z prawem decyzji izby odwoławczej OHIM skarga nie jest doręczana drugiej stronie lub innym uczestnikom i wyznaczony zostaje rozsądny termin na jej poprawienie lub uzupełnienie, jeżeli nie spełnia ona następujących wymogów przewidzianych w art. 132 regulaminu:

- a) wskazanie nazwisk lub nazw oraz adresów wszystkich uczestników postępowania przed izbą odwoławczą (art. 132 § 1 akapit pierwszy regulaminu);
- b) wskazanie daty zawiadomienia o decyzji izby odwoławczej (art. 132 § 1 akapit drugi regulaminu);
- c) przedłożenie w załączniku zaskarżonej decyzji (art. 132 § 1 akapit drugi regulaminu).

57. Doręczenie skargi ulega odroczeniu i wyznaczony zostaje rozsądny termin na jej poprawienie lub uzupełnienie, jeżeli nie są spełnione następujące wymogi formalne:

- a) wskazanie adresu strony skarżącej [art. 21 akapit pierwszy statutu Trybunału, art. 44 § 1 lit. a) regulaminu, pkt 13 lit. a) praktycznych instrukcji];
- b) oryginalny podpis adwokata, radcy prawnego lub pełnomocnika na końcu skargi (pkt 7 praktycznych instrukcji);
- c) ponumerowanie ustępów (pkt 6 praktycznych instrukcji);
- d) przedłożenie załączników wymienionych w wykazie (art. 43 § 1 akapit drugi regulaminu);

- e) wystarczająca liczba odpisów załączników wymienionych w wykazie (art. 43 § 1 akapit drugi regulaminu);
- f) przedłożenie wykazu załączników (art. 43 § 4 regulaminu, pkt 51 praktycznych instrukcji);
- g) wystarczająca liczba odpisów wykazu (art. 43 § 1 akapit drugi regulaminu);
- h) wykaz załączników ze wskazaniem strony i ustępu (ustępów) [pkt 51 lit. c) praktycznych instrukcji];
- i) wystarczająca liczba odpisów wykazu załączników ze wskazaniem strony i ustępu (ustępów) (art. 43 § 1 akapit drugi regulaminu);
- j) wystarczająca liczba odpisów zaskarżonego aktu lub dokumentu wskazującego datę wezwania do działania (art. 43 § 1 akapit drugi regulaminu);
- k) przedłożenie egzemplarza umowy zawierającej klauzulę arbitrażową (art. 44 § 5a regulaminu);
- l) wystarczająca liczba odpisów umowy zawierającej klauzulę arbitrażową (art. 43 § 1 akapit drugi regulaminu);
- m) numeracja kartek skargi i załączników [pkt 8 lit. d) i pkt 52 praktycznych instrukcji];
- n) wystarczająca liczba uwierzytelnionych odpisów skargi (siedem w sprawach z zakresu własności intelektualnej *inter partes* i sześć we wszystkich innych sprawach) (art. 43 § 1 akapit drugi regulaminu);
- o) przedłożenie uwierzytelnionych odpisów skargi (art. 43 § 1 akapit drugi regulaminu, pkt 9 praktycznych instrukcji).

58. Skarga jest doręczana stronie przeciwnej i wyznaczony zostaje rozsądny termin na jej poprawienie lub uzupełnienie, jeżeli nie spełnia ona następujących wymogów formalnych:

- a) wskazanie adresu do doręczeń (wskazanie adresu do doręczeń lub akceptacja dokonywania doręczeń za pomocą technicznych środków komunikacji) [art. 44 § 2 regulaminu, art. 10 ust. 3 instrukcji dla sekretarza, pkt 4 i pkt 13 lit. d) praktycznych instrukcji];
- b) dokument poświadczający uprawnienia każdego kolejnego adwokata lub radcy prawnego (art. 44 § 3 regulaminu);
- c) streszczenie zarzutów i głównych argumentów (pkt 19 praktycznych instrukcji);

- d) dołączenie do dokumentu zredagowanego w innym języku niż język postępowania jego przekładu na język postępowania (art. 35 § 3 akapit drugi regulaminu).

Usuwanie braków skarg obszernych

59. Jeżeli liczba stron skargi przekracza o 40 % limit ustanowiony w pkt 10 niniejszych praktycznych instrukcji, to w braku odmiennego zarządzenia prezesa stanowi to brak podlegający usunięciu.

Jeżeli liczba stron skargi przekracza o mniej niż 40 % limit ustanowiony w pkt 10 niniejszych praktycznych instrukcji, może stanowić to brak podlegający usunięciu za zarządzeniem prezesa.

Jeżeli strona skarżąca została wezwana do usunięcia braku, doręczenie stronie pozwanej skargi, której obszerność uzasadnia usunięcie braku, zostaje odroczone.

F.2. Usuwanie braków innych pism procesowych

60. Przypadki usuwania braków wymienione powyżej stosują się w miarę potrzeby do pism procesowych innych niż skarga.

G. Wniosek o rozpoznanie sprawy w trybie przyspieszonym

61. Skarga w sprawie, w której złożono wniosek o rozpoznanie w trybie przyspieszonym, nie powinna co do zasady przekraczać 25 stron. Skarga ta powinna zostać złożona zgodnie z zaleceniami zawartymi w pkt 12–19 powyżej.

62. Wniosek o rozpoznanie sprawy w trybie przyspieszonym, złożony – zgodnie z art. 76a regulaminu – w odrębnym piśmie, powinien zawierać krótkie uzasadnienie dotyczące szczególnie pilnego charakteru sprawy oraz innych istotnych okoliczności sprawy. Przepisy rozdziałów B i E powyżej stosują się.

63. Zaleca się, by strona, która wnosi o zastosowanie trybu przyspieszonego, wskazała we wniosku, które zarzuty, argumenty lub fragmenty danego pisma procesowego (skargi lub odpowiedzi na skargę) zostały przedstawione wyłącznie na wypadek, gdyby sprawa nie była rozpoznawana w tym trybie. Informacje te, o których mowa w art. 76a § 1 akapit drugi regulaminu, powinny być sformułowane precyzyjnie i ze wskazaniem numerów odpowiednich ustępów.

64. Zaleca się również, by do wniosku o rozpoznanie sprawy w trybie przyspieszonym, zawierającego informacje, o których mowa w poprzednim punkcie, została dołączona skrócona wersja danego pisma procesowego.

W przypadku załączenia skróconej wersji powinna być ona zgodna z następującymi wskazówkami:

- a) wersja skrócona ma taką samą formę jak wersja pierwotna danego pisma, przy czym pominięte fragmenty zastąpione są nawiasem kwadratowym, w którym zawarte jest wyrażenie „omissis”;
- b) zachowane ustępy zachowują w wersji skróconej tę samą numerację co w wersji pierwotnej danego pisma;
- c) jeżeli wersja skrócona nie odsyła do wszystkich załączników wersji pierwotnej danego pisma, dołączony do wersji skróconej wykaz załączników zawiera wzmiankę „omissis” dla oznaczenia każdego z pominiętych załączników;
- d) zachowane załączniki powinny zachować w wersji skróconej tę samą numerację co w wykazie załączników wersji pierwotnej danego pisma;
- e) załączniki wymienione w wykazie dołączonym do wersji skróconej powinny być dołączone do tej wersji.

Przestrzeganie powyższych zaleceń umożliwi rozpoznanie wniosku w jak najkrótszym terminie.

65. Jeżeli Sąd Pierwszej Instancji wzywa do przedłożenia wersji skróconej pisma procesowego na podstawie art. 76a § 4 regulaminu, wersja skrócona powinna być sporządzona, w braku odmiennych wskazówek, zgodnie z powyższymi zaleceniami.

66. Jeżeli strona skarżąca nie wskazała we wniosku, które zarzuty, argumenty lub fragmenty skargi zostały przedstawione wyłącznie na wypadek, gdyby sprawa nie była rozpoznawana w trybie przyspieszonym, strona pozwana powinna odpowiedzieć na skargę w terminie miesiąca.

Jeżeli strona skarżąca wskazała we wniosku, które zarzuty, argumenty lub fragmenty skargi zostały przedstawione wyłącznie na wypadek, gdyby sprawa nie była rozpoznawana w trybie przyspieszonym, strona pozwana powinna w terminie miesiąca odpowiedzieć na zarzuty i argumenty przedstawione w skardze w świetle informacji zawartych we wniosku o rozpoznanie sprawy w trybie przyspieszonym.

Jeżeli strona skarżąca dołączyła do wniosku wersję skróconą skargi, strona pozwana powinna w terminie miesiąca odpowiedzieć na zarzuty i argumenty zawarte w tej skróconej wersji skargi.

67. W przypadku oddalenia lub odrzucenia przez Sąd Pierwszej Instancji wniosku o rozpoznanie sprawy w trybie przyspieszonym jeszcze przed złożeniem odpowiedzi na skargę przez stronę pozwaną termin miesięczny na złożenie tej odpowiedzi przewidziany w art. 76a § 2 akapit pierwszy regulaminu ulega przedłużeniu o kolejny miesiąc.

W przypadku oddalenia lub odrzucenia przez Sąd Pierwszej Instancji wniosku o rozpoznanie sprawy w trybie

przyspieszonym po złożeniu przez stronę pozwaną odpowiedzi na skargę w terminie miesięcznym przewidzianym w art. 76a § 2 akapit pierwszy regulaminu stronie tej zostaje wyznaczony nowy miesięczny termin w celu umożliwienia jej uzupełnienia odpowiedzi na skargę.

H. Wnioski o zawieszenie wykonania aktu lub postępowania egzekucyjnego i o zastosowanie innych środków tymczasowych

68. Wniosek powinien być złożony w odrębnym piśmie. Musi on być sam w sobie zrozumiały, tak aby nie było konieczne odnoszenie się do skargi.

69. Wniosek o zawieszenie wykonania aktu lub postępowania egzekucyjnego lub o zastosowanie innych środków tymczasowych powinien określać, w sposób jak najbardziej zwięzły i rzeczowy, przedmiot postępowania, uzasadnienie faktyczne i prawne stanowiące podstawę skargi, które uprawdopodobniają jej zasadność (*fumus boni iuris*) oraz okoliczności niecierpiące zwłoki. Powinien on również precyzyjnie określać będący jego przedmiotem środek lub środki. Przepisy rozdziałów B, D i E powyżej stosuje się.

70. Ponieważ wniosek o zastosowanie środków tymczasowych ma na celu ocenę *fumus boni iuris* w ramach procedury doraźnej, nie może on w żadnym wypadku powtarzać pełnego tekstu skargi.

71. Aby wniosek o zastosowanie środków tymczasowych mógł być pilnie rozpatrzony, maksymalna liczba jego stron nie może w zasadzie przekraczać 25 stron, w zależności od dziedziny i okoliczności sprawy.

I. Wnioski o zachowanie poufności

72. Z zastrzeżeniem art. 67 § 3 akapit drugi i trzeci regulaminu Sąd Pierwszej Instancji bierze pod uwagę tylko te dokumenty i materiały, z którymi adwokaci lub radcowie prawni oraz pełnomocnicy stron mogli się zapoznać i co do których mogli się wypowiedzieć (art. 67 § 3 akapit pierwszy regulaminu).

73. Strona może jednak złożyć wniosek, by niektóre części lub elementy akt, mające charakter tajny lub poufny:

- nie zostały przekazane interwientowi (art. 116 § 2 regulaminu),
- nie zostały udostępnione innej stronie w sprawach połączonych (art. 50 § 2 regulaminu).

Wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu w charakterze interwienta

74. Wniosek strony o nieprzekazywanie interwientowi, zgodnie z art. 116 § 2 regulaminu, niektórych części lub elementów akt sprawy ze względu na ich tajność lub poufność powinien być złożony w odrębnym piśmie.

75. Wniosek o zachowanie poufności powinien być ograniczony do kwestii rzeczywiście niezbędnych. Nie może on w żadnym wypadku obejmować całości pisma procesowego, a jedynie wyjątkowo całość załącznika do pisma procesowego. Co do zasady możliwe jest przekazanie wersji jawnej dokumentu, z której usunięto określone fragmenty, wyrazy lub liczby, bez szkody dla interesu, który ma być chroniony. Wniosek, który jest niewystarczająco precyzyjny, nie jest brany pod uwagę.

76. Wniosek o zachowanie poufności powinien dokładnie określać elementy lub fragmenty, które mają być wyłączone, a także określić bardzo zwięźle powody, dla których te elementy lub fragmenty mają charakter tajny lub poufny.

77. Do wniosku o zachowanie poufności należy załączyć wersję jawną każdego pisma procesowego lub dokumentu, z której objęte wnioskiem elementy lub fragmenty zostaną usunięte.

Połączenie spraw

78. Wniosek strony w jednej sprawie o nieprzekazywanie innej stronie w sprawach połączonych, zgodnie z art. 50 § 2 regulaminu, niektórych części lub elementów akt sprawy ze względu na ich tajność lub poufność, powinien być złożony w odrębnym piśmie.

79. Punkty 75–77 niniejszych praktycznych instrukcji stosują się *mutatis mutandis* do wniosku o zachowanie poufności złożonego w sprawach połączonych.

J. Wnioski o zezwolenie na złożenie repliki w postępowaniach w przedmiocie odwołania

80. Prezes, na podstawie wniosku złożonego przez wnoszącego odwołanie w terminie przewidzianym w art. 143 § 1 regulaminu, może zezwolić na złożenie repliki, jeżeli jest ona konieczna w celu umożliwienia wnoszącemu odwołanie obrony jego stanowiska lub w celu przygotowania orzeczenia w przedmiocie odwołania.

81. Wniosek taki nie powinien przekraczać, z wyjątkiem szczególnych okoliczności, 2–3 stron i powinien zostać ograniczony do wskazania w sposób zwięzły szczególnych powodów, dla których – zdaniem strony wnoszącej odwołanie – replika jest konieczna. Wniosek powinien sam w sobie być zrozumiały, tak aby uniknąć konieczności dokonywania odniesień do odwołania lub odpowiedzi na odwołanie.

K. Wnioski o przeprowadzenie rozprawy w postępowaniach w przedmiocie odwołania

82. Sąd Pierwszej Instancji może zdecydować o pominięciu części ustnej postępowania, chyba że jedna ze stron wniosła, w terminie przewidzianym w art. 146 regulaminu, o jej wysłuchanie.

83. Wniosek powinien wskazywać powody, dla których strona wnosi o jej wysłuchanie. Uzasadnienie to powinno opierać się na konkretnej ocenie użyteczności rozprawy dla strony, która wnosi o jej przeprowadzenie, i wskazywać elementy akt sprawy lub argumentacji, których pełniejsze rozwinięcie lub

obalenie podczas rozprawy strona ta uznaje za konieczne. Uzasadnienie o charakterze ogólnym, powołujące się na znaczenie sprawy lub odnoszące się do kwestii do rozstrzygnięcia, nie jest wystarczające.

L. Wnioski o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania

84. Wniosek o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania należy składać obowiązkowo na formularzu. Formularz jest dostępny na stronie internetowej Trybunału Sprawiedliwości pod adresem www.curia.europa.eu.

Formularz można również uzyskać w sekretariacie Sądu Pierwszej Instancji [tel. (352) 43 03 34 77], poprzez złożenie wniosku drogą elektroniczną na adres: CFI.Registry@curia.europa.eu, z podaniem nazwiska i adresu, lub na piśmie na adres:

Sekretariat Sądu Pierwszej Instancji
rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg

85. Wniosek o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania złożony w inny sposób niż na formularzu nie będzie rozpoznany. W takim przypadku sekretarz udzieli odpowiedzi przypominającej o obowiązkowym użyciu formularza, który zostanie dołączony do odpowiedzi.

86. Oryginał wniosku o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania powinien być podpisany przez wnioskodawcę albo jego adwokata lub radcę prawnego.

87. Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania jest składany przez adwokata lub radcę prawnego wnioskodawcy przed wniesieniem skargi, do wniosku należy dołączyć dokument poświadczający, iż adwokat jest uprawniony do występowania przed sądami jednego z państw członkowskich lub innego państwa będącego stroną Porozumienia o Europejskim Obszarze Gospodarczym.

88. Celem wprowadzenia formularza jest umożliwienie Sądowi Pierwszej Instancji, zgodnie z art. 95 § 2 regulaminu, uzyskania informacji niezbędnych do właściwego rozpoznania wniosku o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania. Są to następujące informacje:

— dotyczące sytuacji materialnej wnioskodawcy

i

— w przypadku gdy skarga nie została jeszcze wniesiona – dotyczące przedmiotu skargi, stanu faktycznego sprawy i argumentacji przywoływanej na poparcie skargi.

Do wniosku należy załączyć dokumenty dowodzące zawartych w nim twierdzeń.

89. Prawidłowo wypełniony wniosek oraz dołączone doń dokumenty powinny być same w sobie zrozumiałe, tak aby uniknąć konieczności dokonywania odniesień do ewentualnych innych pism złożonych przez wnioskodawcę w Sądzie Pierwszej Instancji.

90. Z zastrzeżeniem możliwości zażądania przez Sąd Pierwszej Instancji dodatkowych dokumentów na podstawie art. 64 regulaminu nie jest możliwe uzupełnienie wniosku o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania poprzez późniejsze złożenie dodatkowych dokumentów. Jeżeli takie dodatkowe dokumenty zostaną złożone bez uprzedniego wezwania Sądu Pierwszej Instancji, zostaną one zwrócone. W wyjątkowych przypadkach dokumenty o charakterze dowodowym, służące wykazaniu sytuacji materialnego niedostatku po stronie wnioskodawcy, mogą jednakże zostać dopuszczone w terminie późniejszym, pod warunkiem odpowiedniego wytłumaczenia opóźnienia w ich złożeniu.

91. Zgodnie z art. 96 § 4 regulaminu złożenie wniosku o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania zawieszają bieg terminu na wniesienie skargi, której wniosek ten dotyczy, do chwili doręczenia postanowienia w przedmiocie tego wniosku lub w przypadkach gdy w postanowieniu tym nie został wyznaczony adwokat lub radca prawny do reprezentowania wnioskodawcy, do chwili doręczenia postanowienia wyznaczającego adwokata lub radcę prawnego, który będzie reprezentował wnioskodawcę.

Zawieszenie biegu terminu rozpoczyna się od chwili złożenia formularza, a jeżeli wniosek nie został złożony na formularzu – od daty złożenia tego wniosku, pod warunkiem dostarczenia formularza w terminie wyznaczonym przez sekretarza w piśmie, o którym mowa w pkt 85 powyżej. Jeżeli formularz nie zostanie dostarczony w wyznaczonym terminie, zawieszenie biegu terminu rozpoczyna się od chwili złożenia formularza.

92. W przypadku złożenia formularza faksem lub pocztą elektroniczną podpisany oryginał powinien wpłynąć do sekretariatu Sądu Pierwszej Instancji najpóźniej w ciągu 10 dni od daty tego złożenia; wówczas data złożenia wniosku faksem lub pocztą elektroniczną będzie brana pod uwagę do celów zawieszenia biegu terminu na wniesienie skargi. W braku złożenia oryginału w terminie 10 dni zawieszenie biegu terminu na wniesienie skargi rozpoczyna się od chwili złożenia oryginału. W przypadku różnic między podpisanym oryginałem a wcześniej złożoną kopią uwzględniany będzie wyłącznie oryginał i do celów zawieszenia biegu terminu na wniesienie skargi będzie brana data złożenia oryginału.

II. PROCEDURA USTNA

93. Procedura ustna polega na:

- przypomnieniu w razie potrzeby w sposób syntetyczny zajętego stanowiska, z podkreśleniem zasadniczych zarzutów przedstawionych na piśmie,
- wyjaśnieniu, o ile jest konieczne, niektórych argumentów przedstawionych w toku procedury pisemnej i ewentualnie przedstawieniu nowych argumentów związanych z okolicznościami zaistniałymi po zamknięciu procedury pisemnej, które z tego powodu nie mogły zostać przedstawione w pismach procesowych,
- udzieleniu odpowiedzi na ewentualne pytania Sądu Pierwszej Instancji.

94. Każdy doradca powinien ocenić, czy – ze względu na cele procedury ustnej określone w punkcie poprzedzającym – rozprawa jest rzeczywiście użyteczna i czy nie jest wystarczające zwykle odesłanie do uwag na piśmie lub pism procesowych.

Procedura ustna może wówczas sprowadzać się do odpowiedzi na pytania Sądu Pierwszej Instancji. Jeżeli doradca uważa, że powinien zabrać głos, może on w każdym przypadku ograniczyć się do przedstawienia tylko określonych kwestii, a w odniesieniu do pozostałych powołać się na pisma procesowe.

95. Jeżeli jedna ze stron rezygnuje z zabrania głosu, jej milczenie w przedmiocie wystąpienia drugiej strony w żadnym razie nie będzie rozumiane jako przyznanie, o ile dana argumentacja została już przez nią odrzucona na piśmie. To milczenie nie stoi na przeszkodzie zajęciu przez tę stronę stanowiska w przedmiocie wystąpienia innej strony.

96. W niektórych przypadkach Sąd Pierwszej Instancji może uznać za celowe rozpoczęcie procedury ustnej pytaniami kierowanymi przez swoich członków do doradców stron. W takim przypadku doradcy ci powinni uwzględnić tę okoliczność, jeżeli pragną następnie wygłosić krótkie wystąpienie.

97. W trosce o jasność i w celu jak najlepszego zrozumienia wystąpień przez członków Sądu Pierwszej Instancji zaleca się co do zasady raczej swobodną wypowiedź na podstawie notatek niż odczytanie treści wystąpienia. Zaleca się również, by doradcy w miarę możliwości upraszczali przedstawienie sprawy. Ciąg krótkich zdań będzie zawsze bardziej korzystny niż zdanie długie i skomplikowane. Ponadto doradcy oddadzą przysługę Sądowi Pierwszej Instancji, strukturyzując swoje wystąpienia oraz poprzedzając każde szczegółowe rozwinięcie zagadnienia przedstawieniem planu, jaki zamierzają przyjąć.

Jeżeli jednak mimo to wystąpienie jest przygotowane na piśmie, zaleca się uwzględnienie przy jego redagowaniu faktu, że powinno ono być przedstawione ustnie i w związku z tym powinno, na ile to możliwe, być zbliżone do wypowiedzi ustnej. Dla ułatwienia tłumaczenia konferencyjnego wzywa się pełnomocników, adwokatów i radców prawnych do wcześniejszego przekazania ewentualnego tekstu lub notatek do wystąpienia Wydziałowi Tłumaczeń Konferencyjnych faksem [nr faksu (352) 43 03 36 97] bądź pocztą elektroniczną (interpret@curia.europa.eu).

Zapewnia się poufność przekazanych notatek do wystąpień. W celu uniknięcia jakichkolwiek nieporozumień należy zaznaczyć nazwisko lub nazwę strony. Notatki do wystąpień nie są dołączane do akt sprawy.

98. Przypomina się doradcom, że zależnie od okoliczności tylko niektórzy członkowie Sądu Pierwszej Instancji śledzą wystąpienie w języku, w jakim jest wygłaszane, a pozostali słuchają tłumaczenia symultanicznego. W celu zapewnienia lepszego przebiegu postępowania oraz jakości tłumaczenia symultanicznego usilnie zaleca się doradcom, by przemawiali wolno i do mikrofonu.

Jeżeli doradcy zamierzają dosłownie cytować fragmenty określonych tekstów lub dokumentów, w szczególności fragmenty niewymienione w aktach, korzystne będzie wskazanie ich tłumaczom konferencyjnym przed rozprawą. Korzystne może być również zasygnalizowanie pojęć, które mogą okazać się trudne do przetłumaczenia.

99. Sale rozpraw Sądu Pierwszej Instancji są wyposażone w automatyczny system nagłaśniania, zatem doradcy proszeni są przed rozpoczęciem wypowiedzi o naciśnięcie przycisku mikro-

fonu w celu jego uruchomienia oraz odczekanie na zaświecenie się kontrolki. Nie należy naciskać przycisku w trakcie wypowiedzi sędziego lub innej osoby, by uniknąć wyłączenia im mikrofonu.

100. Czas trwania wystąpień może się różnić w zależności od złożoności sprawy oraz istnienia lub braku nowych okoliczności faktycznych. Adwokaci, radcowie prawni i pełnomocnicy stron są proszeni o ograniczenie czasu trwania wystąpień do około 15 minut na każdą ze stron, a adwokaci, radcowie prawni i pełnomocnicy interwenientów – do 10 minut, chyba że sekretarz udzieli im w tej kwestii innych wskazówek. Ograniczenie to dotyczy jedynie wystąpień w ścisłym znaczeniu i nie obejmuje czasu przeznaczanego na udzielanie odpowiedzi na pytania zadane na rozprawie.

Jeżeli wymagają tego okoliczności sprawy, możliwe jest złożenie wniosku o zmianę zwykłego czasu trwania wystąpienia; wniosek taki, należycie uzasadniony i wskazujący konieczny czas trwania wystąpienia, powinien być złożony w sekretariacie najpóźniej na dwa tygodnie przed rozprawą (lub później, jeśli wynika to z wyjątkowych, właściwie uzasadnionych okoliczności). Doradcy są informowani, jaki czas wystąpienia został im przyznany na podstawie takiego wniosku.

101. Jeżeli jedna ze stron jest reprezentowana przez kilku doradców, co do zasady wystąpić może najwyżej dwóch z nich, a łączny czas ich wypowiedzi nie może przekroczyć limitów określonych powyżej. Odpowiedzi na pytania sędziów oraz na wystąpienia innych doradców mogą jednak udzielać pozostali doradcy.

Jeżeli więcej niż jedna strona broni przed Sądem Pierwszej Instancji tej samej tezy (może mieć to miejsce w szczególności w przypadku interwencji oraz w sprawach połączonych), doradcy proszeni są dokonanie przed rozprawą uzgodnień w celu uniknięcia w wystąpieniach wszelkich powtórzeń.

102. Sprawozdanie na rozprawę, przygotowywane przez sędziego sprawozdawcę, zawiera obiektywną syntezę sporu, która nie obejmuje wszystkich niuansów argumentacji stron, a jej celem jest po pierwsze, umożliwienie stronom sprawdzenia, czy ich zarzuty i argumenty zostały prawidłowo zrozumiane, a po drugie, ułatwienie analizy akt pozostałym członkom składu orzekającego.

Sąd Pierwszej Instancji stara się przekazać doradcom sprawozdanie na rozprawę na trzy tygodnie przed jej terminem. Sprawozdanie na rozprawę służy wyłącznie przygotowaniu rozprawy w ramach procedury ustnej.

103. Jeżeli sprawozdanie na rozprawę zawiera błędy co do stanu faktycznego, doradcy są proszeni o powiadomienie o tym sekretariatu na piśmie przed rozprawą. Podobnie jeżeli sprawozdanie na rozprawę nie przytacza prawidłowo istoty argumentacji strony, doradcy mogą zaproponować zmiany, które uważają za właściwe.

Jeżeli w czasie rozprawy doradcy przedstawiają ustnie uwagi odnośnie do sprawozdania, są one protokołowane przez sekretarza lub osobę pełniącą obowiązki sekretarza.

104. Jeżeli doradcy przytaczają wyrok Trybunału, Sądu Pierwszej Instancji lub Sądu do spraw Służby Publicznej, proszeni są o podanie wszystkich referencji odnoszących się do tego wyroku, w tym nazwisk lub nazw stron, a jeśli to możliwe – numeru strony Zbioru Orzeczeń, na której znajduje się dany fragment.

105. Sąd Pierwszej Instancji jedynie wyjątkowo i po uprzednim wysłuchaniu w tej kwestii stron przyjmuje dokumenty złożone na rozprawie.

106. Wniosek o wykorzystanie do celów prezentacji określonych środków technicznych powinien zostać złożony w stosownym czasie. Sposób wykorzystania takich środków powinien być ustalony z sekretarzem, a to w celu uwzględnienia ewentualnych ograniczeń natury technicznej lub praktycznej.

III. WEJŚCIE W ŻYCIE NINIEJSZYCH INSTRUKCJI PRAKTYCZNYCH

107. Niniejsze instrukcje praktyczne uchylają i zastępują Praktyczne instrukcje dla stron z dnia 14 marca 2002 r. (Dz.U. L 87 z 4.4.2002, str. 48) oraz „Notę stanowiącą wskazówki dla pełnomocników stron dotyczące rozprawy”.

108. Niniejsze instrukcje praktyczne zostają opublikowane w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*. Instrukcje wchodzi w życie następnego dnia po ich opublikowaniu.

Sporządzono w Luksemburgu w dniu 5 lipca 2007 r.

Sekretarz

Prezes

E. COULON

B. VESTERDORF