

ПРАКТИЧЕСКИ УКАЗАНИЯ

ПЪРВОИНСТАНЦИОННИЯТ СЪД НА ЕВРОПЕЙСКИТЕ ОБЩНОСТИ,

съгласно член 136а от своя процедурен правилник,

като има предвид, че:

(1) В интерес на ефикасното провеждане на процедурите пред Първоинстанционния съд (наричан по-долу „Съдът“) и експедитивното обработване на делата трябва да се издадат практически указания за адвокатите и пълномощниците на страните относно начина на представяне на пледоариите и другите процедурни документи, свързани с писмените процедури.

(2) Настоящите указания отразяват, обясняват и допълват разпоредбите на процедурния правилник на Съда, като тяхното предназначение е да помагат на пълномощниците и адвокатите да вземат предвид ограниченията, при които работи съдът, и по-специално тези, свързани с изискванията за превод и електронна обработка на процедурната документация.

(3) Указанията към съдебния секретар от 3 март 1994 г. (ОВ L 78, 22.3.1994 г., стр. 32), изменени на 29 март 2001 г. (ОВ L 119, 27.4.2001 г., стр. 2), изискват той да се погрижи документите по делото да се придържат към разпоредбите на устава на Съда, процедурния правилник и всички практически указания на съда заедно с указанията към съдебния секретар, и по-специално го задължават да изисква да се отстранят всички нередности във формата на депозираните документи, а ако това не бъде направено - да отказва, когато е уместно, да ги приема, ако те не отговарят на разпоредбите на устава на Съда и процедурния правилник.

(4) Спазването на тези практически указания ще гарантира на адвокатите и пълномощниците, че депозираните от тях пледоарии и документи ще могат да се обработят правилно от Съда и че няма по отношение на въпросите - предмет на тези практическите указания, да доведат до прилагането на член 90, буква а) от процедурния правилник.

(5) Тези практически указания са изготвени след консултации с пълномощниците на държавите-членки и институциите, действащи в съдебните процедури пред Съда, както и със Съвета на адвокатските колегии на Европейската общност (ССВЕ), и вземайки под внимание забележките, направени от тях.

(6) Освен това на адвокатите и пълномощниците се препоръчва да се съобразяват с бележките за упътване на адвокатите относно писмената и устна процедура, издадени от съдебния секретар,

ПРИЕМА СЛЕДНИТЕ ПРАКТИЧЕСКИ УКАЗАНИЯ:

I. ИЗПОЛЗВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА ЗА КОМУНИКАЦИЯ

1. Копие от подписания оригинал на процедурен документ може да се изпрати в регистратурата съгласно член 43, параграф 6 от процедурния правилник, или:

- по телефакс: (номер на факса: (352) 43 03 21 00) или

- като приложение към електронно писмо (e-mail: cfi.registry@curia.eu.int).

2. Когато изпращането се извършва по електронна поща, се приема само сканирано копие на подписания оригинал. Обикновени електронни файлове, които не са подписани или носят електронен подпис или факсимиле на подпис, създадено от компютър, не се считат за отговарящи на член 43, параграф 6 от процедурния правилник. Кореспонденция по дело, получена във вид на обикновено електронно съобщение, няма да се взема под внимание.

За да могат сканираните документи да се качат в електронния архив на съда, те трябва да са сканирани с резолюция 300 DPI и да са в PDF формат (образи плюс текст), с помощта на софтуер Acrobat или Readiris 7 Pro.

3. Депозирането на документ по факса или чрез електронно писмо ще се счита за спазило съответния срок само ако подписаният оригинал бъде получен в регистратурата до 10 дни след това депозиране съгласно предвиденото в член 43, параграф 6 от процедурния правилник. Подписаният оригинал трябва да се изпрати без отлагане, веднага след изпращането на копието, без поправки и изменения, дори съвсем незначителни. В случай на несъответствие между подписания оригинал и предварително изпратеното копие, се взема под внимание само датата на депозиране на подписания оригинал.

4. Когато съгласно член 44, параграф 2 от процедурния правилник страната е съгласна да бъде уведомена по телефакс или чрез други технически средства за комуникация, заявлението за това трябва да съдържа номера на телефакса и/или адреса на електронната поща, на който съдебният секретар може да изпраща документите, които трябва да бъдат връчени на тази страна. Компютърът на получателя трябва да бъде оборудван с подходящ софтуер (например Acrobat или Readiris 7 Pro), позволяващ прочитането на съобщенията от съдебния секретар, които ще се изпращат в PDF формат.

II. ДЕПОЗИРАНЕ НА ПЛЕДОАРИИ

1. Пledoариите и другите процедурни документи, депозираните от страните, трябва да се представят по такъв начин, че да могат да се обработват електронно от Съда, по-специално чрез сканиране и разпознаване на знаците.

За да бъде възможно използването на такава технология, трябва да са спазени следните изисквания:

1. Хартията трябва да бъде бяла, без редове, в размер А4, изписана само от едната страна;
2. Страниците на пledoариите и приложенията, ако има такива, трябва да са прикрепени по такъв начин, че да могат лесно да се отделят. Те не трябва да са подвързани или трайно прикрепени с други средства (например лепило или телбод);
3. Текстът трябва да бъде изписан с букви в обичайно използван шрифт (като Times New Roman, Courier или Arial), с големина на текста поне 12 пункта, а на бележките под линия - поне 10 пункта, с разредка интервал и половина, и горно, долно, ляво и дясно поле поне 2,5 cm;
4. Страниците на пledoарията трябва да са последователно номерирани в горния десен ъгъл. Тази номерация трябва да обхваща всички приложения към пledoарията, за да може да се провери чрез преброяване на страниците дали всички страници на приложенията са надлежно сканирани.

2. На първа страница от пledoарията трябва да се изпише следната информация:

1. заглавие на пледоарията (молба, защита, отговор, насрещна жалба, молба за позволение за намеса, свидетелски показания при намеса, възражение за недопустимост, забележки по..., отговори на въпроси и т.н.);
 2. номер на делото (Г-.../...), ако вече е съобщен от съдебния секретар;
 3. имената на ищеца и ответника;
 4. името на страната, от чието име се депозира пледоарията.
3. Всички параграфи на пледоарията трябва да бъдат номерирани.
4. В края на пледоарията трябва да фигурира подписът на пълномощника или адвоката, действащ от името на заинтересованата страна.

III. ФОРМА И СЪДЪРЖАНИЕ НА МОЛБАТА И ЗАЩИТАТА

1. Всички молби за започване на съдебна процедура трябва да съдържат заявленията, предвидени в член 44, параграфи 1 и 2 от процедурния правилник.
2. В началото на всяка молба се изписва следното:
 1. име и адрес на ищеца;
 2. име и правомощия на адвоката или пълномощника на ищеца;
 3. описание на страната, срещу която е подадена молбата;
 4. заявленията, предвидени в член 44, параграф 2 от процедурния правилник (адрес, на който да бъдат изпращани съобщенията или съгласие за изпращането по друго техническо средство за комуникация).
3. Всяка молба трябва да съдържа в началото или в края точната формулировка на видовете заповед, които се иска да бъдат постановени в решението на Съда (като заповед, анулираща определена мярка или присъждане на сума като компенсация за щети).
4. В случай на молба за анулиране към молбата трябва да се приложи копие от оспорваната мярка, което да се определи като такова.
5. Всяка молба трябва да бъде придружена от кратко описание на претенциите и основните аргументи, на които се разчита, с цел да се улесни публикуването на съобщението, предвидено в член 24 от процедурния правилник, което се подготвя от регистратурата. Въпросното кратко описание не трябва да бъде по-дълго от две страници.
6. Заедно с молбата, но отделно от документите, приложени в нейна подкрепа, трябва да се представят документите, посочени в член 44, параграфи 3 и 5, букви а) и б) от процедурния правилник.
7. След уводната част на молбата трябва да следва кратко изложение на фактите, довели до възникването на спора.

8. Правните аргументи трябва да се излагат и групират, позовавайки се на конкретните претенции, за които се отнасят, като в идеалния случай всеки аргумент или група от аргументи следва да се предхожда от кратко заявление на съответната претенция.

9. Всички представени в подкрепа доказателства трябва да са посочени явно и точно по начин, ясно показващ фактите, които ще се доказват:

- представените в подкрепа документални доказателства трябва да се позовават на съответния номер на документ в списъка на приложените документи. В противен случай, ако документът не е притежание на заинтересованата страна, пледоарията трябва ясно да посочва къде и как може да се получи този документ,

- когато се иска устно свидетелство, всеки предложен свидетел или лице, от което ще се получава информация, трябва да бъде ясно описан.

10. Всяка защита трябва да съдържа заявленията, предвидени в член 46, параграф 1 от процедурния правилник.

11. Освен номера на делото и заявеното име на ищеца в началото на всяка защита трябва да бъде изписано следното:

1. име и адрес на ответника;

2. име и правомощия на адвоката или пълномощника на ответника;

3. заявленията, предвидени в член 44, параграф 2 от процедурния правилник (определен адрес за връчване или на който могат да се изпращат документи с помощта на технически средства за комуникация).

12. В началото или в края на всяка защита трябва да се укаже точната формулировка на видовете заповед, които ответникът иска да бъдат постановени в решението на Съда.

13. Точки 6, 8 и 9 по-горе се прилагат по отношение на защитата.

14. Всеки заявен от другата страна факт, който се оспорва, трябва да бъде точно посочен, и базата, на която се оспорва, също трябва да бъде явно заявена.

IV. ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ ПЛЕДОАРИИТЕ

1. Само упоменатите в действителния текст на пледоарията документи, необходими за доказването или илюстрирането на нейното съдържание, могат да се представят като приложения.

2. Приложенията ще се приемат само ако са придружени от списък, указващ за всеки приложен документ:

1. номера на приложението,

2. кратко описание на документа (например „писмо“), последвано от неговата дата, автор и адрес, както и брой страници,

3. цитиране на страницата и номера на параграфа в пледоарията, където се споменава документът и е описано неговото отношение.

Приложението също трябва да бъде номерирано, така че да описва пledoарията, в която се представя (например приложение А.1, А.2 и т.н. в молбата; приложение Б.1, Б.2 и т.н. в защитата; приложение В.1, В.2 и т.н. в отговора; приложение Г.1, Г.2 и т.н. във възражението).

3. Когато пledoарията съдържа над 10 приложения, списъкът с приложенията трябва да бъде придружен от допълнение, описващо и излагащо съответните пасажии от всяко приложение, на които страната желае да се позове, освен ако обемът на документите не надхвърля три страници.

4. Действителните приложения като такива следват допълнението по реда, в който са номерирани в списъка.

5. Когато, за удобство на Съда, към пledoарията се прилагат копия от съдебни решения, юридически трудове или законодателства, те трябва да са приложени отделно от другите приложения и не бива да се изброяват в допълненията на приложенията.

6. Когато приложенията са документи, които на свой ред съдържат приложения, те трябва да се подредят и номерират по такъв начин, че да се избегне всяка възможност за объркване, а където е необходимо - да се отделят с разделители.

7. Всяко позоваване на депозиран документ в текста на пledoарията трябва да указва номера на съответното приложение, както е в списъка с приложенията, и да посочва пledoарията, с която приложението е било депозирано, по начина, описан в точка IV.2 по-горе.

V. ОБЕМ НА ПЛЕДОАРИИТЕ

1. В интерес както на самите страни, така и на правилното прилагане на правосъдието, пledoариите трябва да се съсредоточават върху важните въпроси и да бъдат възможно най-кратки. Излишно удължените пledoарии усложняват разглеждането на документите по делото и са основна причина за забавяне на решаването на делата.

2. В зависимост от естеството на въпросите и обстоятелствата по делото максималният брой страници по принцип не трябва да надхвърля:

- 20-50 страници за молбата и защитата,

- 10-25 страници за отговора и възражението,

- 10-20 страници за възражението за недопустимост и за забележки по него,

- 10-20 страници за заявления при намеса.

Когато е възможно, пledoариите трябва да са по-кратки от максимума, посочен по-горе. При дела, засягащи изключително сложни правни или фактически въпроси, този максимум може да бъде надвишен.

VI. МОЛБИ ЗА УСКОРЕНА ПРОЦЕДУРА

1. Страна, подала молба с отделен документ по член 76а от процедурния правилник за решаване на делото по ускорена процедура, трябва да изложи накратко причините за особената спешност на случая.

2. Тъй като ускорената процедура е до голяма степен устна, тази молба ще бъде удовлетворена само ако пледоарията (молбата или защитата) на страната, моляща за ускорение, се ограничи до кратко описание на претенциите, на които разчита, и ако приложенията ѝ са ограничени на брой.

3. Молбата, по отношение на която се иска ускорена процедура, не трябва по принцип (в зависимост от естеството на въпросите и обстоятелствата по делото) да надхвърля максимум от 10 до 25 страници.

VII. МОЛБИ ЗА ОТЛАГАНЕ НА ВЛИЗАНЕ В СИЛА ИЛИ ИЗПЪЛНЕНИЕ И ДРУГИ ВРЕМЕННИ МЕРКИ

1. Молбата трябва да се изготви като отделен документ. Тя трябва да бъде разбираема сама по себе си, без да се налага справка с молбата, депозирана в основните процедури.

2. Молбата за отлагане на влизане в сила или изпълнение или за други временни мерки трябва да формулира възможно най-кратко предмета на процедурите, фактическите и правните претенции, на които се базира основното действие (образувайки дело *prima facie* по същността на този съдебен процес) и обстоятелствата, пораждащи спешността. Тя трябва да определя мярката/мерките, които се искат. Прилагат се раздели III и IV по-горе.

3. Тъй като молбата за временни мерки изисква да бъде направена оценка на съществуването на дело *prima facie* за целите на съкратена процедура, тя не трябва при никакви обстоятелства да излага пълния текст на молбата от основните съдебни процедури.

4. За да може молбата за временни мерки да бъде разгледана спешно, броят на страниците, които тя съдържа, по принцип не трябва (в зависимост от естеството на въпросите и обстоятелствата по делото) да надхвърля максимум от 10 до 25 страници.

VIII. МОЛБИ ЗА ПОВЕРИТЕЛНО ТРЕТИРАНЕ

1. Молбата съгласно член 116, параграф 2 от процедурния правилник за изключване поради поверителен характер на част от съдържанието от документите по делото от документите, които трябва да се представят на външно лице, се оформя като отделен документ.

2. Тази молба трябва да се ограничава строго до материал, който е наистина дискретен. Тя не може в никакъв случай да обхваща цялата пледоария, а само по изключение може да обхваща цял приложен документ. Обикновено се практикува тя да представлява недискретен вариант, в който са били изтрити пасажи, думи и цифри, без да се накърнява интереса, който се цели да се запази. Молба, която е неуместно подробна, няма да се обсъжда.

3. Молбата трябва да описва точно подробностите или пасажите, които следва да се изключат, и да посочва накратко причините, поради които всяка/всеки от тези подробности/пасажи се счита за поверителен/на.

4. Молбата трябва да е придружена от неповерителен вариант на всяка пледоария или документ, свързани с премахнатия поверителен материал.

5. Когато някоя страна независимо от искането на съдебния секретар за това не успее да подаде молба за поверително третиране в правилна форма, за да може тя да бъде разгледана, всички съответни процедурни документи ще се представят на външното лице съгласно член 116, параграф 2 от процедурния правилник.

Съставено в Люксембург на 14 март 2002 година.

Съдебен секретар

H. JUNG

Председател

B. VESTERDORF