

TÖRVÉNYSZÉK

GYAKORLATI ÚTMUTATÓ

a közvetlen keresetekről és a fellebbezésekről

AZ EURÓPAI KÖZÖSSÉGEK BÍRÓSÁGA,

mint az Európai Unió Ügyvédi Kamaráinak Tanácsa
(CCBE) meghallgatásával dolgozták ki,

eljárási szabályzatának 125a. cikke alapján,

ELFOGADJA A KÖVETKEZŐ GYAKORLATI ÚTMUTATÓT:

mivel:

A TÁVKÖZLÉSI ESZKÖZÖK FELHASZNÁLÁSA

(1) A közvetlen kereseteken alapuló eljárások és a fellebbezési eljárások megfelelő lefolytatása érdekében a beadványok benyújtására, valamint a tárgyalások előkészítésére és menetére vonatkozó gyakorlati útmutatót kell kiadni a feleket a Bíróság előtt képviselő meghatalmazottak és ügyvédek számára.

1. A beadvány aláírt eredeti példányának egy másolata a Hivatalhoz az eljárási szabályzat 37. cikke (6) bekezdésének megfelelően küldhető meg:

— faxon (a (352) 43 37 66-os faxszámon), vagy

— e-mail mellékleteként (e-mail cím:
ecj.registry@curia.eu.int).

(2) Ez az útmutató megismétli, magyarázza és kiegészíti az eljárási szabályzat egyes rendelkezéseit, és célja, hogy a felek meghatalmazottai és ügyvédei számára lehetővé tegye azon korlátok figyelembevételét, amelyek a Bíróság számára különösen az eljárási iratok elektronikus feldolgozásából, valamint a fordítási és tolmácsolási követelményekből adódnak.

2. E-mailben történő megküldés esetén kizárólag az aláírt eredeti példány beszkenelt másolata fogadható el. Az egyszerű elektronikus fájl vagy az elektronikus aláírással, illetve számítógép által létrehozott hasonmás aláírással ellátott fájl az eljárási szabályzat 37. cikke (6) bekezdésének feltételeit nem teljesíti.

Az iratokat 300 DPI felbontásban és lehetőleg PDF formátumban (kép plusz szöveg), Acrobat vagy Readiris 7 Pro szoftver használatával ajánlott beszkennelni.

(3) Az eljárási szabályzat és a hivatalvezetőnek szóló szolgálati utasítások értelmében a hivatalvezető feladata az eljárási iratok átvétele, és annak felügyelete, hogy azok megfeleljenek az eljárási szabályzat rendelkezéseinek, valamint a Bíróság és a tanácsok számára történő segítségnyújtás, különösen a tárgyalások megszervezésében. E feladatai ellátása során a hivatalvezető meggyőződik arról, hogy a meghatalmazottak és ügyvédek betartják-e a gyakorlati útmutatót, és felhívja őket az abban foglalt rendelkezéseknek nem megfelelően benyújtott iratok alaki hiányosságainak megszüntetésére, vagy felszólítja az érintett meghatalmazottat illetve ügyvédet annak betartására.

3. Az iratnak faxon vagy e-mailben történő benyújtását csak abban az esetben tekintik a vonatkozó határidőn belül megtörténtnek, ha az aláírt eredeti példány az ilyen benyújtást követően, az eljárási szabályzat 37. cikke (6) bekezdésében említett tíznapos határidőn belül megérkezik a Hivatalba. Az aláírt eredeti példányt a másolat elküldését követően haladéktalanul el kell küldeni anélkül, hogy azon bármely – mégoly jelentéktelen – javítást vagy módosítást tennének. Az aláírt eredeti példány és a korábban benyújtott másolat közötti eltérés esetén csak az aláírt eredeti példány beérkezésének napját veszik figyelembe.

(4) E gyakorlati útmutatót a Bíróság előtti eljárásokban részt vevő tagállamok és intézmények meghatalmazottai, vala-

4. A félnek az eljárási szabályzat 38. cikke (2) bekezdésének megfelelően tett nyilatkozatában, amelyben hozzájárul a fax vagy más távközlési eszköz útján történő kézbesítéshez, meg kell adni azt a faxeszámot és/vagy e-mail címet, amelyre a Hivatal a fél számára elküldheti a kézbesítendő iratot. A címzett számítógépét fel kell szerelni a megfelelő, a Hivatal által PDF formátumban küldött kézbesítések megjelenítését lehetővé tevő szoftverrel (például Acrobat vagy Readiris 7 Pro).

A BEADVÁNYOK BENYÚJTÁSA

5. A felek által benyújtott (*) beadványokat és más iratokat olyan formában kell benyújtani, amely lehetővé teszi a Bíróság általi elektronikus feldolgozást, különösen a szkennelést és karakterfelismerő programok alkalmazását.

Ennek érdekében a következő előírásokat kell betartani:

1. fehér, vonalazatlan A4-es méretű papírt kell használni. Szöveg kizárólag az egyik oldalon lehet;
2. a beadvány és az esetleges mellékletek lapjait oly módon kell összeilleszteni, hogy azok könnyen szétválaszthatóak legyenek (a lapokat nem szabad összekötni vagy állandó jelleggel – például ragasztóval vagy tűzőkapocszal – összeerősíteni);
3. a szöveget széleskörűen használt betűtípussal (például Times New Roman, Courier vagy Arial) kell megjeleníteni, a fő szövegben legalább 12-es, a lábjegyzetekben legalább 10-es betűméretben, másfeles sorközzel és legalább 2,5 cm-es alsó, felső, jobb és bal oldali margóval;
4. a beadvány oldalait a jobb felső sarokban folyamatos növekvő számozással kell ellátni. Az oldalszámozásnak a beadvány mellékletein is folytatódnia kell annak érdekében, hogy az oldalak megszámlálásával ellenőrizni lehessen, hogy a mellékletek minden oldalát ténylegesen beszkenelték.
6. A beadvány első oldalán a következő adatokat kell feltüntetni:
 1. a beadvány megnevezése (keresetlevél, fellebbezés, ellenkérelem, válaszbeadvány, válasz, viszonzválasz, beavatkozási kérelem, beavatkozási beadvány, a beavatkozási beadványra vonatkozó észrevételek, elfogadhatatlansági kifogás, stb.).

Ha a válaszbeadványban az Elsőfokú Bíróság határozatának teljes vagy részleges hatályon kívül helyezését a fellebbezésben meg nem jelölt jogalap alapján kérik, akkor a beadvány megnevezéséből ki kell derülnie, hogy az válaszbeadvány és csatlakozó fellebbezés;

2. az ügy száma (C-.../...), amennyiben azt a Hivatal már közölte;
3. a felperes és az alperes neve, valamint fellebbezés esetén a megtámadott határozat és az Elsőfokú Bíróság előtti felek megjelölése;
4. azon fél neve, akinek a nevében a beadványt benyújtják.
7. A beadvány minden bekezdését meg kell számozni.
8. Az érintett fél meghatalmazottjának vagy ügyvédjének aláírása a beadvány végén szerepel.

A BEADVÁNYOK FŐ TÍPUSAINAK FELÉPÍTÉSE ÉS TARTALMA

A. Közvetlen keresetek

Keresetlevél

9. A keresetlevél az eljárási szabályzat 38. cikke (1) és (2) bekezdésében előírtakat tartalmazza.
10. A keresetlevél elején a következőket kell feltüntetni:
 1. a felperes neve és címe;
 2. a felperes ügyvédjének vagy meghatalmazottjának neve és minősége;
 3. annak a félnek vagy feleknek a megjelölése, aki vagy akik ellen a keresetet benyújtják;
 4. az eljárási szabályzat 38. cikke (2) bekezdésében említett nyilatkozatok (luxembourgi kézbesítési cím és/vagy fax, illetve más távközlési eszköz útján történő kézbesítéshez való hozzájárulás).
11. Megsemmisítés iránti kereset esetén a megtámadott jogi aktus másolatát a keresetlevélhez csatolni kell, és azt akként kell megjelölni.

(*) A Bíróság postacíme:
Európai Közösségek Bírósága
L-2925 LUXEMBOURG.

12. A keresetlevélhez ajánlatos csatolni a megjelölt jogalapok és a hivatkozott főbb érvek összegzését, az eljárási szabályzat 16. cikkének (6) bekezdésében előírt, a Hivatal által elkészítendő és a Hivatalos Lapban közzéteendő közlemény megszövegezésének megkönnyítése érdekében. Ez az összegzés legfeljebb két oldal terjedelmű lehet.

13. A keresetlevél elején vagy végén a felperesnek pontosan meg kell fogalmaznia kereseti kérelmét.

14. A keresetlevél bevezető részét a jogvita alapjául szolgáló tényállás rövid bemutatásának kell követnie.

15. A jogi érvelést a megjelölt jogalapok szerint kell tagolni. A jogvita alapjául szolgáló tényállás bemutatását követően ajánlatos a megjelölt jogalapok összegző jellegű, vázlatos ismertetése.

Ellenkérelem

16. Az ellenkérelem az eljárási szabályzat 40. cikke (1) bekezdésében előírtakat tartalmazza.

17. Az ellenkérelem elején – az ügyszámon és a felperes megnevezésén kívül – a következőket kell feltüntetni:

1. az alperes neve és címe;
2. az alperes meghatalmazottjának vagy ügyvédjének neve és minősége;
3. luxembourgi kézbesítési címet és/vagy fax, illetve más távközlési eszköz útján történő kézbesítéshez való hozzájárulást tartalmazó nyilatkozatok (eljárási szabályzat 40. cikke (1) bekezdésének második bekezdése).

18. Az ellenkérelem elején vagy végén az alperesnek pontosan meg kell fogalmaznia kérelmét.

19. A jogi érvelést lehetőség szerint a keresetben megjelölt jogalapok szerint kell tagolni.

20. A jogi vagy ténybeli háttérrel kizárólag annyiban kell az ellenkérelemben megismételni, amennyiben annak keresetbeli ismertetése vitatott vagy pontosítást igényel. Az ellenérdekű fél által állított tények vitatásának kifejezettnek kell lennie, és pontosan meg kell jelölnie az érintett tényt.

Válasz és viszonzválasz

21. A jogi vagy ténybeli háttérrel kizárólag annyiban kell a válaszban és a viszonzválaszban megismételni, amennyiben annak korábbi beadványokbeli ismertetése vitatott vagy, kivételes esetben, amennyiben pontosítást igényel. A vitásnak kifejezettnek kell lennie, és pontosan meg kell jelölnie az érintett ténybeli vagy jogi elemet.

Beavatkozási beadvány

22. A beavatkozási beadványban kizárólag a támogatott fél által állított érvekhez kapcsolódó új érveket kell kifejteni. Az egyéb érvekre elegendő egyszerűen utalni.

A jogi vagy ténybeli háttérrel kizárólag annyiban kell a beavatkozási beadványban megismételni, amennyiben annak a felek beadványaiban történt ismertetése vitatott vagy pontosítást igényel. A vitásnak kifejezettnek kell lennie, és pontosan meg kell jelölnie az érintett ténybeli vagy jogi elemet.

B. Fellebbezések

Fellebbezés

23. A fellebbezés az eljárási szabályzat 112. cikke (1) bekezdésében előírtakat tartalmazza.

24. A fellebbezés elején a következőket kell feltüntetni:

1. a fellebbező neve és címe;
2. a fellebbező meghatalmazottjának vagy ügyvédjének neve és minősége;
3. az Elsőfokú Bíróság fellebbezéssel megtámadott határozatának (a határozat típusának, az ítélkező testületnek, az ügy dátumának és számának), valamint az Elsőfokú Bíróság előtti eljárás feleinek megnevezése;
4. az a nap, amelyen az Elsőfokú Bíróság határozatát a fellebbezőnek kézbesítették;
5. luxembourgi kézbesítési címet és/vagy fax, illetve más távközlési eszköz útján történő kézbesítéshez való hozzájárulást tartalmazó nyilatkozatok.

25. Az Elsőfokú Bíróság megfellebbezett határozatát mellékelni kell a fellebbezéshez.

26. A fellebbezéshez ajánlatos csatolni a megjelölt jogalapok és a hivatkozott főbb érvek összegzését, az eljárási szabályzat 16. cikkének (6) bekezdésében előírt, a Hivatalos Lapban közzeendő közlemény megszövegezésének megkönnyítése érdekében. Ez az összegzés legfeljebb két oldal terjedelmű lehet.
27. A fellebbezés elején vagy végén a fellebbezőnek pontosan meg kell fogalmaznia a kérelmét (eljárási szabályzat 113. cikkének (1) bekezdése).
28. Általában nem szükséges a jogvita előzményeinek vagy tárgyának bemutatása; elegendő az Elsőfokú Bíróság határozatára hivatkozni.
29. A jogi érvelést a fellebbezésben megjelölt jogalapok – különösen a hivatkozott jogban való tévedések – szerint kell tagolni. A fellebbezés elején ajánlatos e jogalapok összegző jellegű, vázlatos ismertetése.

Válaszbeadvány

30. A válaszbeadvány az eljárási szabályzat 115. cikke (2) bekezdésében előírtakat tartalmazza.
31. A válaszbeadvány elején – az ügyszám és a fellebbező megjelölésén kívül – a következőket kell feltüntetni:
1. a benyújtó fél neve és címe;
 2. e fél meghatalmazottjának vagy ügyvédjének neve és minősége;
 3. az a nap, amelyen a fellebbezést kézbesítették a fél részére;
 4. luxembourgi kézbesítési címet és/vagy fax, illetve más távközlési technikai eszköz útján történő kézbesítéshez való hozzájárulást tartalmazó nyilatkozatok.
32. A válaszbeadvány elején vagy végén az azt benyújtó félnek pontosan meg kell fogalmaznia kérelmét.
33. Ha a válaszbeadványban az Elsőfokú Bíróság határozatának teljes vagy részleges hatályon kívül helyezését a fellebbezésben meg nem jelölt jogalap alapján kéri, e tényt a beadvány megnevezésében fel kell tüntetni („válaszbeadvány és csatlakozó fellebbezés”).

34. A jogi érvelést lehetőség szerint a fellebbező által és/vagy – adott esetben – a csatlakozó fellebbezésben megjelölt jogalapok szerint kell tagolni.
35. Mivel a megtámadott ítélet már tartalmazza a ténybeli vagy jogi háttérrel, azt a válaszbeadványban kizárólag kivételes esetben annyiban kell megismételni, amennyiben a fellebbezésbeli ismertetése vitatott vagy pontosítást igényel. A vitatásnak kifejezettnek kell lennie, és pontosan meg kell jelölnie az érintett ténybeli vagy jogi elemet.

Válasz és viszonzválasz

36. A válasz és a viszonzválasz általában már nem tartalmazza a ténybeli vagy jogi háttérrel. A vitatásnak kifejezettnek kell lennie, és pontosan meg kell jelölnie az érintett ténybeli vagy jogi elemet.

Beavatkozási beadvány

37. A beavatkozási beadványban kizárólag a támogatott fél által állított érvekhez kapcsolódó új érveket kell kifejteni. Az egyéb érvekre elegendő egyszerűen utalni.

A jogi vagy ténybeli háttérrel kizárólag annyiban kell a beavatkozási beadványban megismételni, amennyiben annak a felek beadványaiban történt ismertetése vitatott vagy pontosítást igényel. A vitatásnak kifejezettnek kell lennie, és pontosan meg kell jelölnie az érintett ténybeli vagy jogi elemet.

A BEADVÁNYOK MELLÉKLETEINEK BENYÚJTÁSA

38. A Bíróság vizsgálatának tárgyát képező jogi érvelést a beadványnak és nem a mellékletnek kell tartalmaznia.
39. Beadvány melléklete kizárólag a beadvány szövegében említett és tartalmának bizonyításához vagy megvilágításához szükséges irat lehet.
40. A mellékleteket csak abban az esetben fogadják el, ha ezekhez csatolják a mellékletek jegyzékét (eljárási szabályzat 37. cikkének (4) bekezdése). E jegyzék minden egyes mellékelt iratra vonatkozóan feltünteti a következőket:
1. a melléklet száma;
 2. a melléklet rövid leírása és jellegének megjelölése (pl. „levél”, annak keltének, szerzőjének, címzettjének és oldalszámának megjelölésével);

3. a beadvány azon oldalának és azon bekezdésének megjelölése, ahol az irat említésre kerül, és amely annak benyújtását indokolja.
41. Ha a Bíróság munkájának megkönnyítése érdekében a beadványhoz bírósági határozatok, jogirodalmi hivatkozások vagy jogalkotási aktusok másolatát csatolják, azokat az egyéb mellékelt iratoktól el kell különíteni.
42. A benyújtott iratra történő valamennyi hivatkozásban meg kell adni a vonatkozó melléklet – mellékletek jegyzéke szerinti – számát, és azt a beadványt, amelyhez a mellékletet csatolták. A fellebbezési eljárásban, ha az iratot az Elsőfokú Bírósághoz már benyújtották, meg kell adni az adott iratnak az Elsőfokú Bíróság előtt használt azonosítóját is.

A BEADVÁNYOK MEGFOGALMAZÁSA ÉS TERJEDELME

43. Az eljárások elhúzódságának elkerülése érdekében a beadványok megfogalmazásakor különösen a következőket kell figyelembe venni:

- az ügyet a beadvány alapján vizsgálják; e vizsgálat megkönnyítése érdekében a beadványnak tagoltnak és tömörnek kell lennie, továbbá kerülni kell az ismétléseket,
- a beadványt általában lefordítják; a fordítás megkönnyítése, és a lehető legnagyobb szöveghűség érdekében ajánlatos szerkezetileg egyszerű mondatokat használni, valamint egyszerű és pontos szóhasználattal élni,
- a fordításhoz és az ügy vizsgálatához szükséges idő arányos a benyújtott beadványok terjedelmével; minél rövidebbek a beadványok, annál gyorsabb az eljárás.

44. A Bíróság tapasztalatai szerint – ha nem áll fenn különleges körülmény – a megfelelő beadványok terjedelme 10–15 oldalra korlátozható, a válaszok, viszonzválaszok és válaszbeadványoké pedig 5–10 oldalra.

GYORSÍTOTT ELJÁRÁSBAN TÖRTÉNŐ HATÁROZATHOZATAL IRÁNTI KÉRELEM

45. Annak a félnek, aki az eljárási szabályzat 62a. cikke alapján külön iratban azt kéri, hogy az ügyben a Bíróság gyorsított eljárásban határozzon, röviden ismertetnie kell az ügy rendkívüli sürgősségének indokait. Az ilyen kérelmek terjedelme – ha nem áll fenn különleges körülmény – nem haladhatja meg az öt oldalt.

46. Mivel a gyorsított eljárás főként szóbeli, az azt kérelmező fél beadványának a megjelölt jogalapok rövid összegzésére kell korlátozódnia. Az ilyen beadvány terjedelme – ha nem áll fenn különleges körülmény – nem haladhatja meg a 10 oldalt.

A FELLEBBEZÉSI ELJÁRÁS SORÁN VÁLASZ BENYÚJTÁSÁNAK ENGEDÉLYEZÉSE IRÁNTI KÉRELEM

47. Kérelemre az elnök engedélyezheti válasz benyújtását, ha arra, annak érdekében, hogy a fellebbező megvédhesse álláspontját, vagy a fellebbezésről szóló határozat előkészítése érdekében szükség van.

Az ilyen kérelem terjedelme – ha nem áll fenn különleges körülmény – nem haladhatja meg a 2–3 oldalt, és annak azon konkrét indokok rövid összegzésére kell korlátozódnia, amelyek miatt – a fellebbező véleménye szerint – a válaszra szükség van. A kérelemnek önmagában – tehát a fellebbezésre vagy a válaszbekérésre való hivatkozás szükségessége nélkül – érthetőnek kell lennie.

A SZÓBELI SZAKASZ LEFOLYTATÁSA IRÁNTI KÉRELMEK

48. A Bíróság dönthet úgy, hogy mellőzi az eljárás szóbeli szakaszát, ha egyik fél sem kérte szóbeli meghallgatását (eljárási szabályzat 44a. és 120. cikke). A gyakorlatban ilyen kérelem hiányában ritkán kerül sor szóbeli szakaszra.

A kérelemben pontosan meg kell határozni, hogy a fél miért kéri meghallgatását. Ezen indokolásnak annak konkrét értékelésén kell alapulnia, hogy miért lenne hasznos a szóban forgó fél számára a tárgyalás, valamint meg kell jelölnie az ügy aktájának azon elemeit vagy azon érveket, amelyeknek a tárgyaláson történő teljesebb kifejtését vagy cáfolását a fél szükségesnek tartja. Nem elegendő általános jelleggel hivatkozni az ügy vagy a tárgyalandó kérdések jelentőségére.

A SZÓBELI SZAKASZ ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS LEFOLYTATÁSA

49. A tárgyalás kezdete előtt a meghatalmazottak és az ügyvédek rövid tanácskozáson vesznek részt a Bíróság megfelelő ítélkező testületével, amelyen megtervezik a tárgyalás lefolytatását. Ennek során az előadó bíró és a főtanácsnok megjelölheti azokat a kérdéseket, amelyek kifejtését a szóbeli előadások során kívánatosnak tartja.

50. A szóbeli előadás időtartama legfeljebb 30 perc a teljes ülés, a nagytanács vagy az öt bíróból álló tanács előtt, illetve legfeljebb 15 perc a három bíróból álló tanács előtt. A beavatkozó fél szóbeli előadása legfeljebb 15 perc valamennyi ítélkező testület előtt.

A beszékidő kivételesen meghosszabbítható az említett időtartamokon túl, az érintett ítélkező testület elnökéhez címzett, részletes indokolással ellátott kérelemre. Az ilyen kérelemnek a lehető leghamarabb meg kell érkeznie a Bírósághoz, és – annak figyelembevételére érdekében – legkésőbb két héttel a tárgyalás napját megelőzően.

A tárgyalásról szóló értesítésben felhívják a meghatalmazottakat és az ügyvédek arra, hogy tájékoztassák a Hivatalt szóbeli előadásuk várható időtartamáról. A rendelkezésre bocsátott információk a Bíróság és a tanácsok tevékenységének tervezésére szolgálnak, és a beszékidő bejelentett tartamát nem lehet túllépni.

51. Az írásbeli beadványok alapján az eljáró bírák és a főtanácsnok már megismerkedtek az ügygel, annak tárgyával, valamint a felek által megjelölt jogalapokkal és hivatkozott érvekkel. A szóbeli előadásnak célja nem a fél álláspontjának újbóli bemutatása, hanem a meghatalmazott vagy az ügyvéd által különös jelentőségűnek ítélt – különösen az esetleges szóbeli szakasz lefolytatása iránti kérelemben szereplő (lásd *fentebb* a 48. pontot) – kérdések megvilágítása. Az írásbeli beadványokban már ismertetettek ismétlése

kerülendő; szükség esetén elegendő a szóbeli előadás során utalni a beadványokra.

A szóbeli előadást ajánlatos vázlatának ismertetésével kezdeni.

52. Az ítélkező testület tagjai a szóbeli előadást igen gyakran szinkrontolmányozással hallgatják. A tolmácsolás érdekében ajánlatos, hogy a meghatalmazottak és az ügyvédek természetes és nem erőltetett ütemben beszéljenek, valamint hogy egyszerű szerkezetű, rövid mondatokat használjanak.

Nem tanácsos előre megírt szöveget felolvasni. Helyesebb megfelelően tagolt jegyzetek alapján beszélni. Ha a szóbeli előadás szövegét mégis elkészítik írásban, a szöveg megfogalmazásakor ajánlatos figyelembe venni azt a tényt, hogy az szóban fog elhangozni, így a lehető legközelebb kell állnia egy szóbeli előadáshoz. A tolmácsolás megkönnyítése érdekében a meghatalmazottakat és az ügyvédek felkérjük, hogy előzőleg faxon küldjék meg szóbeli előadásuk szövegét vagy annak írásbeli vázlatát a Tolmányozási Osztály számára (faxszám: (352) 4303-3697).

Kelt Luxembourgban, 2004. október 15-én.