PRAKTISCHE AANWIJZINGEN VOOR DE PARTIJEN INZAKE DE PROCEDURE VOOR HET GERECHT VOOR AMBTENARENZAKEN VAN DE EUROPESE UNIE

van 11 juli 2012

Inhoud

I. DEFINITIES . . . 6

II. ALGEMENE BEPALINGEN OVER DE NEERLEGGING EN DE BETEKENING VAN PROCESSTUKKEN . . . 7

A. Elektronische toezending per e-Curia . . . 7

B. Toezending in papieren vorm . . . 7

III. SCHRIFTELIJKE BEHANDELING . . . 7

A. Verzoekschrift . . . 7

1. Indiening van het verzoekschrift . . . 7

2. Verplichte vermeldingen en regels voor het indienen van het verzoekschrift . . . 8

3. Regularisatie van het verzoekschrift . . . 9

4. Voorlopige maatregelen / Kort geding . . . 10

B. Verweerschrift en processtukken betreffende de schriftelijke behandeling . . . 10

C. Toezending van een origineel in papieren vorm, voorafgegaan door een telefax . . . 10

D. Verzoeken om vertrouwelijke behandeling . . . 10

E. Verzoeken om rechtsbijstand . . . 11

IV. MONDELINGE BEHANDELING . . . 11

A. Plaats . . . 11

B. Voorbereiding van de terechtzitting . . . 11

C. Verloop van de terechtzitting . . . 11

D. Bijzondere kenmerken van de simultaanvertolking . . . 12

E. Minnelijke regeling . . . 12

F. Sluiting van de terechtzitting . . . 12

V. INWERKINGTREDING VAN DE ONDERHAVIGE AANWIJZINGEN . . . 12

HET GERECHT VOOR AMBTENARENZAKEN VAN DE EUROPESE UNIE,

Gezien artikel 120 van zijn Reglement voor de procesvoering,

Overwegende hetgeen volgt:

In het belang van een goede rechtsbedeling dienen de vertegenwoordigers van de partijen praktische aanwijzingen te worden gegeven voor het indienen van hun processtukken en voor het goede verloop van de pleitzitting.

Het volgen van deze aanwijzingen zal het aantal verzoeken om regularisatie en het risico van niet-ontvankelijkheid wegens niet-inachtneming van vormvoorschriften verminderen.

Kenmerkend voor de procedure voor het Gerecht is de regeling van het taalgebruik voor een meertalige Unie.

Het is in het belang van de partijen in de procedures die voor het Gerecht worden gevoerd dat dit een bondige toelichting geeft ten aanzien van de punten waarover de vertegenwoordigers van de partijen vaak nadere informatie wensen, en dat het hulpmiddelen verstrekt om de processtukken adequaat op te stellen.

Voor het goede verloop van de procedures voor het Gerecht moeten aan de belanghebbenden praktische aanwijzingen worden gegeven voor het indienen van verzoeken om rechtsbijstand en voor het verloop van de mondelinge behandeling,

BESLUIT DE VOLGENDE PRAKTISCHE AANWIJZINGEN VAST TE STELLEN:

I. DEFINITIES

1. De verkorte aanduidingen in artikel 1 van het Reglement voor de procesvoering zijn mutatis mutandis van toepassing op deze aanwijzingen.

II. ALGEMENE BEPALINGEN OVER DE NEERLEGGING EN DE BETEKENING VAN PROCESSTUKKEN

2. De neerlegging en de betekening (toezending) van processtukken tussen partijen en het Gerecht kunnen plaatsvinden:

— langs uitsluitend elektronische weg via de applicatie e-Curia, of

— door toezending in papieren vorm.

A. **Elektronische toezending per e-Curia**

3. De elektronische toezending per e-Curia wordt erdoor gekenmerkt dat:

a) een nominatieve toegangsaccount wordt aangemaakt waartoe de vertegenwoordigers van partijen toegang kunnen verkrijgen met behulp van een gebruikersnaam en een beveiligd wachtwoord;

b) er geen enkele papieren toezending van processtukken en hun bijlagen door partijen plaatsvindt; een document wordt geacht het origineel te zijn, indien dit het Gerecht langs deze weg bereikt, zonder dat een met de hand geschreven ondertekening door de vertegenwoordiger nodig is en zonder dat voor eensluidend gewaarmerkte afschriften hoeven te worden gezonden;

c) de betekening van de processtukken van de overige partijen en de beslissingen van het Gerecht en alle andere correspondentie langs diezelfde weg plaatsvindt; de betekening vindt plaats bij de toegang tot dit stuk via de applicatie of wordt, bij gebreke daarvan, geacht te hebben plaatsgevonden bij het verstrijken van de zevende dag na die van de verzending van de e-mail waarmee de betrokkene van de toezending op de hoogte is gesteld;

d) de toepasselijke regelgeving is gedefinieerd in het besluit van het Gerecht voor ambtenarenzaken, vastgesteld krachtens artikel 34, lid 7, van het Reglement voor de procesvoering van 20 september 2011 (PB C 289, blz. 11) betreffende de neerlegging en de betekening van processtukken met behulp van de applicatie e-Curia alsmede de gebruiksvoorwaarden voor de applicatie e-Curia en de handleiding van e-Curia, waarin ook nader is geregeld hoe met een assistent kan worden gewerkt (al deze documenten zijn beschikbaar op de website www.curia.europa.eu).

B. **Toezending in papieren vorm**

4. De toezending in papieren vorm omvat:

a) de noodzaak om alle processtukken en hun bijlagen op papier neer te leggen, naar behoren ondertekend door de vertegenwoordiger; elk processtuk en de bijlagen daarbij moet vergezeld gaan van zeven sets eensluidende afschriften; om de termijn te respecteren, kan de papieren toezending worden voorafgegaan door een toezending per telefax, die in aanmerking zal worden genomen wanneer het origineel in papieren vorm het Gerecht binnen tien dagen na de toezending van de telefax bereikt (zie de punten 36 en volgende van deze instructies);

b) de betekening van de processtukken van de overige partijen en de beslissingen van het Gerecht en alle correspondentie van de griffie met partijen via een gekozen vorm van betekening: aangetekende zending met ontvangstbevestiging (de betekening wordt dan geacht te hebben plaatsgevonden door de neerlegging van de aangetekende zending op het postkantoor te Luxemburg), per telefax of per e-Curia.

III. SCHRIFTELIJKE BEHANDELING

A. **Verzoekschrift**

1. *Indiening van het verzoekschrift*

5. Elk verzoekschrift wordt aan de **griffie** van het Gerecht gericht. Het moet voldoen aan de voorwaarden van artikel 34 van het Reglement voor de procesvoering.

6. In artikel 35, leden 1, 2, 3 en 5, van het Reglement voor de procesvoering wordt bepaald, welke **vermeldingen** in het verzoekschrift moeten worden opgenomen, en welke documenten als bijlage moeten worden toegevoegd.

7. De artikelen 35, lid 5, en 39, lid 1, derde alinea, van het Reglement voor de procesvoering betreffen het legitimatiedocument dat de **advocaat** van de verzoekende partij en de advocaat die in voorkomend geval de gemachtigde van de verwerende partij bijstaat, ter griffie dienen neer te leggen. Er zij aan herinnerd dat de verplichting om voor het Gerecht te worden vertegenwoordigd, is opgelegd door artikel 19 van het Statuut. Met uitzondering van de lidstaten, de staten – niet zijnde lidstaten – die partij zijn bij de EER-Overeenkomst (Noorwegen, IJsland en Liechtenstein), en de instellingen van de Europese Unie, die worden vertegenwoordigd door hun gemachtigden, moeten de partijen zich laten vertegenwoordigen door een advocaat die bevoegd is om op te treden voor een rechterlijke instantie van een lidstaat of een staat – niet zijnde een lidstaat – die partij is bij de EER-Overeenkomst. De verplichte vertegenwoordiging door een advocaat geldt niet voor de procedure voor het verkrijgen van kosteloze rechtsbijstand (zie in dit verband titel III, hoofdstuk E, van deze aanwijzingen).

8. Verder dient te worden gepreciseerd dat, ofschoon bij de indiening van het verzoekschrift geen schriftelijke volmacht van de verzoekende partij aan de met haar vertegenwoordiging belaste advocaat is vereist, elke **wijziging** van het aantal en de persoon van de advocaat of de advocaten (bijv. vervanging van een advocaat door een andere, aanwezigheid van een extra advocaat, intrekking van de volmacht die was gegeven aan een van de advocaten die het verzoekschrift hebben ingediend) onverwijld schriftelijk aan de griffie moet worden meegedeeld. In geval van vervanging van een advocaat door een andere, is een schriftelijke volmacht van de nieuwe advocaat vereist.

9. De **advocaat** van de verzoekende partij vermeldt op de eerste bladzijde van het verzoekschrift duidelijk zijn **adres**, de **naam van zijn kantoor**, in voorkomend geval, zijn telefoon- en faxnummer alsmede zijn e-mailadres. Latere wijzigingen in deze gegevens moet onverwijld aan het Gerecht worden meegedeeld. In geen geval kan een verzoekende partij domicilie kiezen aan haar eigen adres.

10. Een via e-Curia neergelegd verzoekschrift hoeft niet noodzakelijkerwijs handgeschreven te zijn **ondertekend**. Daarentegen dient bij een in papieren vorm neergelegd verzoekschrift aan het einde van het verzoekschrift leesbaar de met de hand geschreven handtekening van de advocaat te staan. Het ontbreken van de handtekening kan niet worden geregulariseerd. Geen enkele reproductie, zoals een stempel, facsimile, fotokopie, enz., is toegestaan. Ingeval meer dan één persoon als vertegenwoordiger optreedt, volstaat de handtekening van een van hen. De handtekening in opdracht van een andere persoon dan de vertegenwoordiger of de vertegenwoordigers van de verzoekende partij wordt niet aanvaard, zelfs niet wanneer het gaat om de handtekening van een medewerker van het kantoor waartoe de vertegenwoordigers behoren.

2. *Verplichte vermeldingen en regels voor het indienen van het verzoekschrift*

11. De **procestaal** is de taal die voor het opstellen van het verzoekschrift is gekozen overeenkomstig artikel 29 van het Reglement voor de procesvoering, dat voor de regeling van het taalgebruik verwijst naar artikel 35 van het Reglement voor de procesvoering van het Gerecht van de Europese Unie.

12. Zowel in het belang van de partijen zelf als voor een goede rechtsbedeling zijn de processtukken zo bondig als gelet op de aard van de feiten en de ingewikkeldheid van de aan de orde gestelde punten mogelijk is. Een verzoekschrift mag aldus in beginsel niet meer dan **30 bladzijden** (A4-formaat, lettergrootte 12 in een formaat gelijkwaardig aan „Times New Roman", regelafstand 1,5 en marges van ten minste 2,5 cm) bedragen, naargelang van de bijzonderheden van het geschil. De overschrijding van deze maxima zal slechts worden toegestaan in gevallen die juridisch of feitelijk bijzonder complex zijn.

13. De **vorderingen** van het beroep moeten nauwkeurig worden geformuleerd, aan het begin of aan het einde van het verzoekschrift, en moeten worden genummerd.

14. De **alinea's** van de tekst worden doorlopend genummerd.

15. Indien er **10 of meer verzoekende partijen** zijn, wordt voor het latere gebruiksgemak van het Gerecht een met een tekstverwerker gemaakte lijst met alle namen en adressen als bijlage bij het verzoekschrift gevoegd en per e-mail toegezonden aan de griffie op het adres tfp.greffe@curia.europa.eu, gelijktijdig met het verzoekschrift en met duidelijke vermelding van de zaak waarop de lijst betrekking heeft.

16. Elk verzoekschrift moet vergezeld gaan van een **samenvatting** van het geschil, die bestemd is om de opstelling door de griffie van de in artikel 37, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering bedoelde mededeling te vergemakkelijken. Zij moet los van de bijlagen die worden genoemd in de tekst van het verzoekschrift worden overgelegd. Deze samenvatting moet worden opgenomen in een document dat met een tekstverwerker is gemaakt, mag niet meer dan twee bladzijden bedragen en moet eveneens per e-mail worden toegezonden aan het adres tfp.greffe@curia.europa.eu, met duidelijke vermelding van de zaak waarop zij betrekking heeft. Deze samenvatting zal in beginsel volledig op een speciale pagina van de website www.curia.europa.eu worden geplaatst om de belangstellenden in staat te stellen opzoekingen te verrichten. Daartoe moet de samenvatting van het geschil voldoen aan een aantal stijleisen, die op die pagina van bovengenoemde website zullen worden aangegeven.

17. Elk verzoek krachtens artikel 44, lid 4, van het Reglement voor de procesvoering om de naam van de verzoekende partij (**anonimisering**), de namen van andere personen of bepaalde gegevens in de publicaties betreffende de zaak weg te laten, moet bij separate akte worden ingediend en naar behoren met redenen worden omkleed.

18. Indien het verzoekschrift wordt ingediend na de indiening van een verzoek om **rechtsbijstand** (zie titel III, hoofdstuk E, van deze aanwijzingen), dat overeenkomstig artikel 97, lid 4, van het Reglement voor de procesvoering de termijn voor de instelling van het beroep schorst, moet van die omstandigheid melding worden gemaakt aan het begin van het verzoekschrift. Indien het verzoekschrift wordt ingediend na de betekening van de beschikking waarbij op een verzoek om rechtsbijstand is beslist, moet in het verzoekschrift ook melding worden gemaakt van de datum waarop de beschikking aan de verzoekende partij is betekend.

19. Het verzoekschrift dat via e-Curia wordt neergelegd, wordt in de vorm van bestanden aangeboden. Om de behandeling ervan door de griffie te vergemakkelijken, wordt aangeraden om de praktische aanwijzingen in de gebruikshandleiding van e-Curia te volgen (zie punt 3, sub d, van deze aanwijzingen), te weten:

    a) de bestanden moeten een naam hebben aan de hand waarvan de akte kan worden geïdentificeerd (verzoekschrift, bijlagen deel 1, bijlagen deel 2, begeleidende brief, enz.);

    b) de tekst van het verzoekschrift kan meteen als pdf (tekst plus afbeeldingen) worden opgeslagen vanuit uw tekstverwerkingsprogramma, zonder dat er hoeft te worden gedigitaliseerd.

20. Elk verzoekschrift dat in papieren vorm wordt neergelegd, moet aldus worden ingediend dat het door het Gerecht elektronisch kan worden beheerd en met name kan worden **gedigitaliseerd** en dat er een programma van letterherkenning op kan worden toegepast. Daartoe moet het voldoen aan de volgende eisen:

    a) de tekst moet goed leesbaar zijn en mag slechts op één zijde van het blad worden geschreven („recto" en niet „recto verso");

    b) de documenten mogen niet worden ingebonden of met andere middelen zoals lijm, nietjes, enz. worden bijeengehouden.

21. De pagina's van het verzoekschrift en de bijlagen worden rechtsboven **doorlopend genummerd**, de bijlagen en eventuele inlegvellen daarbij inbegrepen.

22. Het verzoekschrift en alle bijlagen daarbij die in papieren vorm worden neergelegd, moeten volgens artikel 34, lid 1, tweede alinea, van het Reglement voor de procesvoering, net als alle andere processtukken overigens, worden overgelegd samen met vijf **afschriften** op papier voor het Gerecht en één voor elke andere partij in het geding (in de regel dus **zeven** afschriften op papier). Op de eerste bladzijde van elk afschrift moet de advocaat de door hem ondertekende of geparafeerde vermelding aanbrengen dat het gaat om een **eensluidend afschrift**.

23. Wat de **bijlagen** betreft, maken de partijen een strenge selectie van de voor het geding relevante documenten, gezien de materiële eisen en de taaleisen die aan het Gerecht en de partijen worden gesteld. Met name de gegevens waartoe het Gerecht toegang heeft (bijv. de in de processtukken aangehaalde rechtspraak van de rechterlijke instanties van de Europese Unie), behoeven niet te worden overgelegd. De volgende vormvoorschriften moeten in acht worden genomen:

a) de bijlagen moeten worden genummerd, een verwijzing bevatten naar de memorie waarbij zij zijn gevoegd (bijv. voor het verzoekschrift „A.1, A.2", enz.; voor het verweerschrift „B.1, B.2"; voor de repliek „C.1, C.2"; voor de dupliek „D.1, D.2") en, wanneer er meer dan drie bijlagen zijn, bij voorkeur met inlegvellen worden overgelegd;

b) de bijlagen moeten goed leesbaar zijn; wanneer de printkwaliteit onvoldoende is, zal de bijlage niet worden aanvaard;

c) de bijlagen moeten zijn opgesteld in de procestaal of vergezeld gaan van een vertaling; bijlagen die niet aan deze eisen voldoen, kunnen in beginsel niet worden aanvaard (zie artikel 29 van het Reglement voor de procesvoering, dat voor de regeling van het taalgebruik verwijst naar artikel 35, lid 3, van het Reglement voor de procesvoering van het Gerecht van de Europese Unie). Volgens artikel 8, lid 5, van de Instructies voor de griffier kan van deze regel slechts worden afgeweken in gevallen waarin dit naar behoren wordt gemotiveerd;

d) de bijlagen moeten worden overgelegd samen met een staat van bijlagen waarop voor elke bijlage wordt vermeld: het nummer ervan (bijv. A.1), de aard ervan (bijv. „brief van de heer X van … aan mevrouw Z"), de bladzijde en de alinea van het verzoekschrift waar die bijlage wordt genoemd (bijv. „blz. 7, punt 17"), het aantal bladzijden en de verwijzing naar de doorlopend genummerde bladzijde waar de bijlage begint; een voorbeeld van een staat van bijlagen staat in het „Model van een verzoekschrift" op de website www.curia.europa.eu;

e) de bijlagen bij een via e-Curia neergelegd verzoekschrift moeten worden opgenomen in een of meerdere separate bestanden ten opzichte van het bestand dat de tekst van het verzoekschrift bevat. Het is niet wenselijk een bestand per bijlage aan te maken;

f) de bijlagen bij een via e-Curia neergelegd verzoekschrift die in de tekst van dat verzoekschrift zijn vermeld, die naar hun aard niet via e-Curia kunnen worden neergelegd, kunnen afzonderlijk in papieren vorm worden toegezonden krachtens artikel 34, lid 1, van het Reglement voor de procesvoering, mits dit wordt vermeld in de via e-Curia neergelegde staat van de bijlagen bij het verzoekschrift. De staat van bijlagen moet aangeven welke bijlagen separaat zullen worden neergelegd. Deze bijlagen dienen de griffie uiterlijk tien dagen na de neerlegging van het verzoekschrift via e-Curia te bereiken.

3. *Regularisatie van het verzoekschrift*

24. Om de partijen de mogelijkheid te geven, vormonregelmatigheden in een verzoekschrift te herstellen, wordt in sommige gevallen om **regularisatie** verzocht. In artikel 36 van het Reglement voor de procesvoering en in artikel 8, lid 1, van de Instructies voor de griffier is bepaald dat de griffier **altijd** om regularisatie **verzoekt** bij het ontbreken van een van de volgende elementen, die tot niet-ontvankelijkverklaring van het beroep kunnen leiden:

— de naam en de woonplaats van de verzoekende partij (artikel 35, lid 1, sub a, van het Reglement voor de procesvoering);

— de hoedanigheid en het adres van de advocaat die de verzoekende partij vertegenwoordigt (artikel 35, lid 1, sub b, van het Reglement voor de procesvoering);

— de aanduiding van de partij tegen wie het verzoekschrift is gericht (artikel 35, lid 1, sub c, van het Reglement voor de procesvoering);

— **de handeling waarvan nietigverklaring wordt gevraagd**, de **klacht** in de zin van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie (hierna: „Ambtenarenstatuut") en het besluit houdende **antwoord op de klacht** met vermelding van de datum van indiening van de klacht en van kennisgeving van het besluit (artikel 35, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering); wanneer deze documenten niet zijn overgelegd, moet de verzoekende partij duidelijk uitleggen waarom dit niet is gebeurd (bijv. omdat de administratie niet binnen de in het Ambtenarenstatuut gestelde termijn op de klacht heeft geantwoord);

— het legitimatiedocument van de advocaat (artikel 35, lid 5, van het Reglement voor de procesvoering).

25. Volgens artikel 8, lid 1, van de Instructies voor de griffier **kan** naargelang van de omstandigheden van het concrete geval **ook** om regularisatie **worden verzocht** wanneer het verzoekschrift niet in overeenstemming is met de onderhavige Praktische aanwijzingen.

26. Overeenkomstig artikel 36 van het Reglement voor de procesvoering stelt de griffier de verzoekende partij een termijn voor regularisatie.

27. In de in punt 24 hierboven bedoelde gevallen wordt het verzoekschrift **niet als zodanig betekend** aan de verwerende partij. Wanneer de regularisatie binnen de gestelde termijn plaatsvindt, heeft de procedure haar normaal verloop. Bij gebreke van regularisatie beslist het Gerecht over de ontvankelijkheid van het verzoekschrift.

28. In het in punt 25 hierboven bedoelde geval beslist de griffier of de betekening **dient te worden opgeschort**. Bij gebreke van regularisatie of in geval van betwisting wendt de griffier zich krachtens artikel 8, lid 7, van de Instructies voor de griffier tot de president om hierover te doen beslissen.

4. *Voorlopige maatregelen / Kort geding*

29. Elk verzoek tot opschorting van de tenuitvoerlegging van de bestreden handeling en tot verkrijging van andere **voorlopige maatregelen** in **kort geding** moet worden ingediend met inachtneming van de bepalingen van artikel 102 van het Reglement voor de procesvoering.

B. **Verweerschrift en andere processtukken betreffende de schriftelijke behandeling**

30. De uitleg en de raadgevingen die in hoofdstuk A van de onderhavige titel voor het verzoekschrift zijn gegeven, **gelden mutatis mutandis** voor de andere processtukken die bij het Gerecht worden ingediend.

31. In artikel 39, lid 1, van het Reglement voor de procesvoering wordt bepaald, welke vermeldingen in het **verweerschrift** moeten worden opgenomen. De volmacht(en) die de verwerende instelling krachtens artikel 19, eerste alinea, van het Statuut aan haar gemachtigde(n) en/of in voorkomend geval aan een advocaat geeft, moet(en) samen met het verweerschrift, maar los van eventuele bijlagen, worden overgelegd.

32. Het **verweerschrift** blijft binnen hetzelfde maximumaantal bladzijden als het verzoekschrift, namelijk in beginsel **30 bladzijden**; de **andere** processtukken moeten minder dan **15 bladzijden** beslaan. De in punt 12 van deze instructies omschreven vereisten zijn van overeenkomstige toepassing.

33. Behalve wanneer deze teksten reeds in het dossier van de zaak voorkomen, voegen de instellingen bij het verweerschrift stelselmatig de daarin aangehaalde **handelingen van algemene strekking** die niet in het *Publicatieblad van de Europese Unie* zijn bekendgemaakt bij.

34. Bovendien moet op de eerste bladzijde van elk processtuk **worden vermeld**:

a) de benaming van het processtuk (verweerschrift, repliek, dupliek, interventieverzoek, memorie in interventie, exceptie van niet-ontvankelijkheid, opmerkingen over …, antwoorden op de vragen, enz.);

b) het rolnummer van de zaak (F-…/…) wanneer de griffie dit reeds heeft meegedeeld.

35. De in hoofdstuk A van de onderhavige titel genoemde regels betreffende de gevallen waarin om **regularisatie** van het verzoekschrift wordt of kan worden verzocht, gelden mutatis mutandis voor het verweerschrift en de andere processtukken.

C. **Toezending van een origineel in papieren vorm, voorafgegaan door een telefax**

36. Het **origineel** van elk processtuk, en meer algemeen van elke correspondentie aan het Gerecht, verzoeken om verlenging van een termijn daaronder begrepen, dat niet via e-Curia aan het Gerecht wordt toegezonden, moet ter griffie worden neergelegd.

Met het oog op de inachtneming van de procestermijnen kan een document per telefax (faxnummer: +352 4303-4453) aan het Gerecht worden toegezonden vóór het origineel ervan is neergelegd (een mogelijkheid die wordt geboden door artikel 34, lid 6, van het Reglement voor de procesvoering).

In dat geval moet op de eerste bladzijde van het origineel worden vermeld „vooraf toegezonden per telefax op …", zodat de overeenkomstige stukken gemakkelijk kunnen worden teruggevonden.

37. Overeenkomstig artikel 34, lid 6, van het Reglement voor de procesvoering mag, wanneer een processtuk **bijlagen** omvat, het per telefax aan het Gerecht toegezonden afschrift beperkt blijven tot het stuk zelf en de staat van de bijlagen.

38. Bij de beoordeling **of een procestermijn in acht is genomen**, wordt de neerlegging van een memorie of een processtuk per telefax slechts in aanmerking genomen indien het ondertekende origineel uiterlijk tien dagen daarna ter griffie wordt neergelegd zoals artikel 34, lid 6, van het Reglement voor de procesvoering voorschrijft. Er zij aan herinnerd dat de in artikel 100, lid 3, van het Reglement voor de procesvoering bepaalde forfaitaire termijn wegens afstand van tien dagen hierop niet van toepassing is.

39. Het ondertekende **origineel** van elk processtuk wordt na het toezenden van de versie per telefax onverwijld verzonden zonder dat daarin enige correctie of wijziging is aangebracht. Wanneer het ondertekende origineel afwijkt van het eerder ingediende afschrift, wordt alleen de datum van neerlegging van het ondertekende origineel in aanmerking genomen om te beoordelen of de termijn in acht is genomen.

D. **Verzoeken om vertrouwelijke behandeling**

40. Onverminderd hetgeen in artikel 44, leden 2 en 3, van het Reglement voor de procesvoering is bepaald, houdt het Gerecht alleen rekening met documenten waarvan de vertegenwoordigers van partijen **kennis** hebben kunnen **nemen** en waarover zij zich hebben kunnen uitspreken (artikel 44, lid 1, van het Reglement voor de procesvoering).

41. Een partij kan evenwel vragen dat bepaalde **geheime of vertrouwelijke** passages van het dossier:

— niet toegankelijk worden gemaakt voor een partij in een gevoegde zaak (artikel 46, lid 3, van het Reglement voor de procesvoering);

— niet aan de interveniënt worden toegezonden (artikel 110, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering).

42. Elk verzoek om vertrouwelijke behandeling op grond van de artikelen 46, lid 3, of 110, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering moet bij **afzonderlijke akte** worden gedaan.

43. Een dergelijk verzoek moet nauwkeurig zijn en de vertrouwelijke behandeling moet **beperkt** blijven tot hetgeen strikt noodzakelijk is. Het kan in geen geval betrekking hebben op een volledig processtuk en slechts in uitzonderlijke gevallen op een volledige bijlage.

44. Een verzoek om vertrouwelijke behandeling moet de betrokken gegevens of passages **nauwkeurig** aangeven en voor elk van die gegevens of passages bondig meedelen waarom zij geheim of vertrouwelijk zijn.

45. Bij een verzoek om vertrouwelijke behandeling moet een **niet-vertrouwelijke versie** van de betrokken memorie of het processtuk worden gevoegd, waarin de gegevens of passages waarop het verzoek betrekking heeft, zijn weggelaten. Indien het verzoek betrekking heeft op slechts één bijlage bij een processtuk, moet dit gehele stuk bij het verzoek om vertrouwelijke behandeling worden gevoegd. In geval van neerlegging via e-Curia, moet de bijlage ten aanzien waarvan om vertrouwelijke behandeling wordt verzocht als separaat bestand worden toegezonden.

E. **Verzoeken om rechtsbijstand**

46. Krachtens de artikelen 95 en volgende van het Reglement voor de procesvoering kan rechtsbijstand worden toegekend om effectieve toegang tot de rechter te verzekeren. Onverminderd artikel 19 van het Statuut is voor een dergelijk verzoek overeenkomstig artikel 96, lid 1, tweede alinea, van het Reglement voor de procesvoering geen bijstand van een advocaat nodig.

47. Voor de indiening van een verzoek om rechtsbijstand dient het als bijlage bij de onderhavige aanwijzingen gevoegde formulier te worden gebruikt. Een verzoek om rechtsbijstand voor de indiening waarvan geen gebruik is gemaakt van het formulier, wordt niet in behandeling genomen; in zijn antwoordbrief wijst de griffier op het verplichte gebruik van het formulier, dat bij die brief zal worden gevoegd. Het formulier kan worden gedownload van de website www.curia.europa.eu.

48. Het formulier, vergezeld van de bewijsstukken, moet naar behoren worden ingevuld en ondertekend door de aanvrager of zijn advocaat. In geval van neerlegging van het verzoek via e-Curia door de advocaat van de aanvrager, is de ondertekening door de advocaat niet vereist.

49. Alleen de advocaat die de partij die rechtsbijstand aanvraagt vertegenwoordigt, is bevoegd het verzoek om rechtsbijstand via e-Curia neer te leggen.

IV. MONDELINGE BEHANDELING

A. **Plaats**

50. In de **oproeping** voor de openbare terechtzitting wordt altijd de datum, het uur, de plaats en de zittingszaal aangegeven waar deze plaatsvindt. Indien voor de gehele duur van de terechtzitting of voor bepaalde behoeften de aanwezigheid van **tolken** door een partij als onontbeerlijk wordt beschouwd vanwege een bijzondere reden (bijvoorbeeld wanneer door het Gerecht de verschijning in persoon is gelast van een persoon die zich niet in de procestaal kan uitdrukken), moet daartoe tot het Gerecht een met redenen omkleed verzoek worden gericht zodra de oproeping voor de terechtzitting is ontvangen, zodat een eventuele verandering van zaal of de aanwezigheid van tolken zo spoedig mogelijk kan worden georganiseerd.

51. Een **plattegrond van de gebouwen** van het Hof van Justitie en de toegankelijke parkeerplaatsen staat op www.curia.europa.eu.

52. Om **veiligheidsredenen** wordt de toegang tot de gebouwen bewaakt. Partijen en hun vertegenwoordigers wordt gevraagd om overlegging van hun identiteitsbewijs, paspoort, beroepskaart of ander legitimatiebewijs met foto. Het is dus raadzaam eerder aan te komen.

B. **Voorbereiding van de terechtzitting**

53. De vertegenwoordigers van de partijen worden enkele weken voordat deze plaatsvindt, door de griffie voor de terechtzitting **opgeroepen**. Verzoeken om uitstel van de datum van een terechtzitting worden slechts in zeer uitzonderlijke omstandigheden aanvaard. Dergelijke verzoeken moeten naar behoren met redenen worden omkleed voor alle vertegenwoordigers van de partij, vergezeld gaan van passende bewijsstukken en zo spoedig mogelijk bij het Gerecht worden ingediend.

54. Tijdig voor de terechtzitting ontvangen de partijen het door de rechter-rapporteur opgestelde **rapport ter voorbereiding van de terechtzitting**. Dit rapport bevat normaliter een beschrijving van het voorwerp van het geschil, de vorderingen van de partijen, de punten waarop partijen hun pleidooien dienen toe te spitsen, de feiten en de rechtspunten waarop nader moet worden ingegaan, enz., alsmede aanwijzingen omtrent de duur van de inleidende pleidooien van de vertegenwoordigers van de partijen. Het Gerecht kan ook aangeven dat het van plan is ter terechtzitting de mogelijkheid van een minnelijke regeling van het geschil te onderzoeken.

55. Indien de vertegenwoordiger van een partij van plan is, de terechtzitting niet bij te wonen, wordt hij verzocht het Gerecht hiervan zo spoedig mogelijk in kennis te stellen. In dit geval vindt de terechtzitting plaats in zijn **afwezigheid**. Hetzelfde geldt indien het Gerecht vaststelt dat een partij op de terechtzitting niet aanwezig is, zonder dat het Gerecht hiervan naar behoren in kennis is gesteld.

56. Indien de vertegenwoordiger van een partij van plan is, zich te laten **vertegenwoordigen** door een bevoegde persoon die aanvankelijk niet door zijn cliënt was gemachtigd, dient hij het Gerecht hiervan zo snel mogelijk in kennis te stellen en erop toe te zien dat een passende door de cliënt ondertekende schriftelijke **volmacht** voor deze persoon en in voorkomend geval een bewijs van inschrijving bij de balie van de advocaat of de raadsman die in zijn plaats treedt, vóór de terechtzitting wordt overgelegd.

C. **Verloop van de terechtzitting**

57. De vertegenwoordigers van de partijen dienen in **toga** te pleiten. Het Gerecht heeft enkele reservetoga's ter beschikking voor het geval dat dit nodig is. Daarvoor dient men zich tot de zittingsbode te wenden.

58. Enkele minuten **vóór** het begin van de terechtzitting worden de vertegenwoordigers van de partijen door de zittingsbode naar de kamer achter de zittingszaal geleid, waar zij door de rechters van de rechtsprekende formatie worden ontvangen met het oog op de organisatie van het verloop van de terechtzitting.

59. Men dient op te staan op het moment dat de leden van het Gerecht de zittingszaal binnenkomen. De terechtzitting **begint** vervolgens met de oproeping van de zaak door de griffier.

60. Aangezien de rechters kennis dragen van de schriftelijke opmerkingen, wordt de vertegenwoordigers van de partijen verzocht, de inhoud van hun uitgewisselde processtukken in hun pleidooien niet te herhalen, maar zich te **concentreren** op de in het voorlopige rapport ter terechtzitting aangegeven punten en de vragen van de rechters te beantwoorden. Hetzelfde geldt, in voorkomend geval, voor de

partijen zelf, indien het Gerecht hen heeft uitgenodigd het woord te nemen. Aangezien de terechtzitting tot doel heeft, duidelijkheid te krijgen omtrent de juridische en feitelijke punten die noodzakelijk zijn om de zaak te kunnen afdoen, dient de terechtzitting een dialoog te zijn tussen de rechters en de partijen en hun vertegenwoordigers.

61. De vertegenwoordigers van de partijen hebben in elk geval de mogelijkheid om een **inleidend pleidooi** te houden; in het voorlopige rapport ter terechtzitting worden richtsnoeren gegeven voor de duur daarvan (normaliter **20 minuten**). Deze duur omvat niet de tijd voor het beantwoorden van de vragen van de rechters of voor de repliek op het pleidooi van de wederpartij.

62. Daar de zittingszalen zijn voorzien van een automatische geluidsversterking, wordt eenieder die het woord neemt, verzocht op de knop van de **microfoon** te drukken alvorens met spreken te beginnen. De vertegenwoordigers van de partijen wordt tevens verzocht, bij het **aanhalen** van een arrest van een rechterlijke instantie het rolnummer van de aangehaalde zaak, de namen van de partijen en de datum van het arrest of de beschikking te vermelden.

63. Er zij aan herinnerd dat de indiening van **documenten** bij het Gerecht dient plaats te vinden in het kader van de schriftelijke behandeling. Slechts in zeer uitzonderlijke omstandigheden kan het Gerecht ter terechtzitting overgelegde documenten aanvaarden. Dezelfde regel geldt voor bewijsaanbod ter terechtzitting. In voorkomend geval is het raadzaam voldoende afschriften mee te brengen.

D. **Bijzondere kenmerken van de simultaanvertolking**

64. Voor zaken waarin simultaanvertolking noodzakelijk is, wordt de vertegenwoordigers van de partijen eraan herinnerd dat **vrij spreken** op basis van notities in het algemeen de voorkeur verdient boven het voorlezen van een tekst. Tevens verdienen een aantal korte zinnen de voorkeur boven een lange en ingewikkelde periode.

65. Indien het pleidooi echter **schriftelijk** wordt voorbereid, wordt voor het opstellen van de tekst aanbevolen, er rekening mee te houden dat deze mondeling moet worden voorgedragen en derhalve zo veel mogelijk een mondelinge uiteenzetting moet benaderen.

66. Om de **vertolking** te vergemakkelijken, wordt de vertegenwoordigers van de partijen verzocht, de eventuele tekst of schriftelijke ondersteuning van hun pleidooien, hun aantekeningen of enige andere schriftelijke weergave vooraf aan de tolkendienst te doen toekomen, zodat de tolken deze kunnen meenemen in hun voorafgaande studie van het dossier (Directie tolken, telefaxnummer: +352 4303-3697, e-mail: interpret@curia.europa.eu). Deze tekst zal uiteraard noch aan de andere partijen noch aan de rechters van de rechtsprekende formatie worden doorgezonden.

E. **Minnelijke regeling**

67. Op verzoek van de vertegenwoordigers van de partijen of op eigen initiatief kan het Gerecht de terechtzitting voor korte tijd **schorsen** indien de vertegenwoordigers van de partijen met hun cliënten of met de vertegenwoordiger van de wederpartij, in voorkomend geval in aanwezigheid van een of meer rechters, over een voorstel tot minnelijke regeling willen overleggen. Indien overleg achter gesloten deuren wordt verlangd, kan een aparte zaal ter beschikking worden gesteld. Voor elk verzoek daartoe dient men zich tot de griffier of tot de zittingsbode te wenden.

F. **Sluiting van de terechtzitting**

68. De president van de rechtsprekende formatie sluit de terechtzitting. De partijen ontvangen hiervan naderhand een kort **proces-verbaal**. Tevens worden zij naderhand schriftelijk op de hoogte gesteld van het verdere verloop van de procedure, met name van de datum waarop het arrest wordt gewezen.

V. INWERKINGTREDING VAN DE ONDERHAVIGE AANWIJZINGEN

69. Deze Praktische aanwijzingen worden bekendgemaakt in het *Publicatieblad van de Europese Unie*. Zij treden in werking op de dag volgende op die van hun bekendmaking.

70. Met deze Praktische aanwijzingen worden de Praktische aanwijzingen voor de partijen van 25 januari 2008 (PB L 69, blz. 13) ingetrokken en vervangen.

71. Om de partijen behulpzaam te zijn stelt de griffie van het Gerecht overigens verschillende „Checklisten" en „Modellen" te hunner beschikking op de website www.curia.europa.eu.

Gedaan te Luxemburg, 11 juli 2012.

De griffier
W. HAKENBERG

De president
S. VAN RAEPENBUSCH

BIJLAGE

GIDS VOOR DE INDIENERS VAN EEN VERZOEK OM RECHTSBIJSTAND EN VERPLICHT TE GEBRUIKEN FORMULIER

GERECHT VOOR AMBTENARENZAKEN VAN DE EUROPESE UNIE

VERZOEK OM RECHTSBIJSTAND

GIDS VOOR DE INDIENERS VAN EEN VERZOEK OM RECHTSBIJSTAND EN VERPLICHT TE GEBRUIKEN FORMULIER

I. GIDS VOOR DE INDIENERS VAN EEN VERZOEK OM RECHTSBIJSTAND ([1])

A. **Toepasselijke bepalingen**

1. *Bevoegdheid van het Gerecht*

Ontvankelijkheid van de bij het Gerecht ingestelde beroepen

De aandacht van de indiener van een verzoek om rechtsbijstand wordt gevestigd op:

— artikel 270 VWEU, dat krachtens artikel 106 bis ervan van toepassing is op het EGA-Verdrag, alsmede artikel 1 van bijlage I bij het Statuut van het Hof van Justitie van de Europese Unie, betreffende de bevoegdheid van het Gerecht;

— de artikelen 90 en 91 van het Ambtenarenstatuut, waarin een aantal voorwaarden voor de ontvankelijkheid van bij het Gerecht ingestelde beroepen worden gepreciseerd.

2. *Toepasselijke bepalingen inzake rechtsbijstand*

De bepalingen inzake rechtsbijstand zijn opgenomen in het Reglement voor de procesvoering.

Uit deze bepalingen blijkt met name het volgende:

a. Voorwaarden voor de toekenning van rechtsbijstand

— Iedere natuurlijke persoon die wegens zijn economische situatie geheel of ten dele niet in staat is de kosten in verband met de bijstand en de vertegenwoordiging in rechte voor het Gerecht te dragen, heeft recht op rechtsbijstand (artikel 95, lid 2, eerste alinea, van het Reglement voor de procesvoering).

— De economische situatie wordt beoordeeld aan de hand van objectieve criteria, zoals inkomen, vermogen en gezinssituatie (artikel 95, lid 2, tweede alinea, van het Reglement voor de procesvoering).

— Het verzoek om rechtsbijstand moet vergezeld gaan van alle inlichtingen en bewijsstukken op grond waarvan de economische situatie van de verzoeker kan worden beoordeeld, zoals een verklaring van een nationale bevoegde autoriteit betreffende deze economische situatie (artikel 96, lid 2, eerste alinea, van het Reglement voor de procesvoering).

— Om rechtsbijstand kan worden verzocht vóór of na de instelling van het beroep. Het verzoek kan zonder bijstand van een advocaat worden ingediend (artikel 96, lid 1, van het Reglement voor de procesvoering).

— Indien het verzoek vóór de instelling van het beroep wordt ingediend, moet de verzoeker summier het voorwerp van het in te stellen beroep, de feiten van de zaak en de argumenten ter ondersteuning van het beroep uiteenzetten. Het verzoek dient vergezeld te gaan van de desbetreffende bewijsstukken (artikel 96, lid 2, tweede alinea, van het Reglement voor de procesvoering).

— Rechtsbijstand wordt geweigerd indien de rechtsvordering ten behoeve waarvan zij wordt gevraagd, kennelijk niet-ontvankelijk of kennelijk ongegrond lijkt (artikel 95, lid 3, van het Reglement voor de procesvoering).

([1]) De onderhavige gids vormt een integrerend deel van het formulier voor het indienen van een verzoek om rechtsbijstand. De gegeven informatie is afkomstig uit het Reglement voor de procesvoering van het Gerecht en uit de Praktische aanwijzingen voor de partijen.

— Wanneer in de loop van het geding blijkt dat de omstandigheden op grond waarvan de rechtsbijstand is verleend, zijn gewijzigd, kan de president, ambtshalve dan wel op verzoek, de betrokkene gehoord, de desbetreffende beschikking intrekken (artikel 97, lid 5, van het Reglement voor de procesvoering).

— Het Gerecht kan overeenkomstig artikel 120 van het Reglement voor de procesvoering bepalen dat voor de indiening van het verzoek om rechtsbijstand een formulier moet worden gebruikt (artikel 96, lid 3, van het Reglement voor de procesvoering). In de Praktische aanwijzingen voor de partijen heeft het Gerecht gebruikgemaakt van deze mogelijkheid.

b. Procedure

— Indien de betrokkene niet zelf een advocaat heeft voorgesteld, of indien zijn keuze niet kan worden bekrachtigd, zendt de griffier een afschrift van de beschikking waarbij in het verzoek om rechtsbijstand wordt bewilligd, en een afschrift van het verzoek aan de bevoegde instantie van de betrokken lidstaat, genoemd in bijlage II bij het Additioneel reglement van het Hof van Justitie. De advocaat die met de vertegenwoordiging van de verzoeker wordt belast, wordt aangewezen met inachtneming van de door deze instantie toegezonden voorstellen (artikel 97, lid 3, tweede alinea, van het Reglement voor de procesvoering).

— De indiening van een verzoek om rechtsbijstand schorst de voor de instelling van het beroep bepaalde termijn tot en met de datum van betekening van de beschikking waarbij op dit verzoek wordt beslist, of, in de gevallen waarin in die beschikking geen advocaat is aangewezen om de betrokkene te vertegenwoordigen, tot en met de datum van betekening van de beschikking waarbij een advocaat wordt aangewezen die de betrokkene dient te vertegenwoordigen (artikel 97, lid 4, van het Reglement voor de procesvoering).

c. Gedeeltelijke rechtsbijstand

In de beschikking waarbij in het verzoek om rechtsbijstand wordt bewilligd, kan een bedrag worden vastgesteld dat zal worden betaald aan de advocaat die is aangewezen om de betrokkene te vertegenwoordigen, of een maximum worden bepaald voor de verschotten en honoraria van de advocaat, dat in beginsel niet mag worden overschreden. Daarin kan worden voorzien in een bijdrage van de betrokkene aan de in artikel 95, lid 1, van het Reglement voor de procesvoering bedoelde kosten, rekening houdend met zijn economische situatie (artikel 97, lid 3, derde alinea, van het Reglement voor de procesvoering).

d. Tenlasteneming van de kosten

— Wanneer op grond van de beslissing waardoor een einde komt aan het geding, de begunstigde van de rechtsbijstand zijn eigen kosten moet dragen, stelt de president bij niet voor hogere voorziening vatbare, met redenen omklede beschikking de verschotten en honoraria van de advocaat vast die ten laste van de kas van het Gerecht komen (artikel 98, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering).

— Wanneer het Gerecht in de beslissing waardoor een einde komt aan het geding, een andere partij heeft veroordeeld om de kosten van de begunstigde van de rechtsbijstand te dragen, dient deze andere partij de aan rechtsbijstand voorgeschoten bedragen aan de kas van het Gerecht te vergoeden (artikel 98, lid 3, van het Reglement voor de procesvoering).

— Wanneer de begunstigde van de rechtsbijstand in het ongelijk wordt gesteld, kan het Gerecht, indien de billijkheid dit vergt, bij zijn uitspraak over de kosten in de beslissing waardoor een einde komt aan het geding, gelasten dat een of meer andere partijen hun eigen kosten dragen of dat deze bij wege van rechtsbijstand geheel of ten dele ten laste komen van de kas van het Gerecht (artikel 98, lid 4, van het Reglement voor de procesvoering).

B. **Wijze van indiening van het verzoek om rechtsbijstand**

Overeenkomstig punt 47 van de Praktische aanwijzingen voor de partijen moet voor het indienen van een verzoek om rechtsbijstand het onderhavige formulier worden gebruikt. Een anders dan met het formulier ingediend verzoek om rechtsbijstand zal niet in behandeling worden genomen.

Zoals aangegeven in punt 49 van de Praktische aanwijzingen voor de partijen kan het verzoek om rechtsbijstand slechts via e-Curia worden neergelegd door de advocaat die de partij die om rechtsbijstand verzoekt vertegenwoordigt.

In geval van toezending in papieren vorm, kan de toezending van het origineel worden voorafgegaan door een toezending per telefax. De datum van toezending van de telefax wordt dan in aanmerking genomen voor de schorsing van de beroepstermijn, mits het origineel het Gerecht binnen tien dagen na de verzending van de telefax bereikt.

Het origineel van het verzoek om rechtsbijstand moet door de verzoeker zelf of door zijn advocaat worden ondertekend. Zo niet, wordt het verzoek niet behandeld en wordt het document teruggezonden. Wanneer het verzoek evenwel via e-Curia wordt neergelegd door de advocaat van de aanvrager, is de ondertekening door de advocaat niet vereist.

Indien het verzoek om rechtsbijstand door de advocaat van de verzoeker wordt ingediend vóór de neerlegging van het verzoekschrift, moet het vergezeld gaan van documenten waaruit blijkt dat de advocaat bevoegd is om op te treden voor een rechterlijke instantie van een lidstaat of een staat – niet zijnde een lidstaat – die partij is bij de EER-Overeenkomst.

C. **Gevolg van de regelmatige indiening van een verzoek om rechtsbijstand vóór de instelling van het beroep**

Het verzoek om rechtsbijstand dat regelmatig is ingediend vóór de instelling van het beroep, schorst de voor de instelling van dit beroep bepaalde termijn tot en met de datum van betekening van de beschikking waarbij op dit verzoek is beslist, of van de beschikking waarbij een advocaat wordt aangewezen om de verzoeker te vertegenwoordigen. De beroepstermijn loopt dus niet gedurende de tijd dat het verzoek om rechtsbijstand door het Gerecht wordt onderzocht. Het is raadzaam om dit verzoek tijdig in te dienen, om te vermijden dat de rest van de beroepstermijn te kort wordt.

D. **Inhoud van het verzoek om rechtsbijstand en bewijsstukken**

1. *Economische situatie van de verzoeker*

Het verzoek moet vergezeld gaan van alle inlichtingen en bewijsstukken op grond waarvan de economische situatie van de verzoeker kan worden beoordeeld, zoals een verklaring van een nationale bevoegde autoriteit betreffende deze economische situatie.

Als voorbeelden van dergelijke stukken kunnen worden genoemd:

— verklaringen van socialebijstands- of werkloosheidsinstanties;

— inkomstenaangiften of belastingaanslagen;

— salarisafrekeningen;

— bankafschriften.

Plechtige verklaringen, opgesteld en ondertekend door de verzoeker zelf, volstaan niet als bewijs dat deze geheel of ten dele niet in staat is de proceskosten te dragen.

De in het formulier vermelde gegevens betreffende de economische situatie van de verzoeker en de tot staving van deze gegevens overgelegde bewijsstukken strekken ertoe, een volledig beeld te geven van diens economische situatie.

De verzoeker wordt erop gewezen dat hij het Gerecht niet alleen gegevens over zijn inkomen moet verstrekken, maar ook gegevens aan de hand waarvan het Gerecht zich een beeld kan vormen van zijn vermogen.

Een verzoek dat niet rechtens genoegzaam aantoont dat de verzoeker niet in staat is om de proceskosten te dragen, wordt afgewezen.

De verzoeker dient het Gerecht zo spoedig mogelijk in kennis te stellen van elke wijziging in zijn economische situatie die de toepassing kan rechtvaardigen van artikel 97, lid 5, van het Reglement voor de procesvoering, volgens hetwelk, wanneer in de loop van het geding blijkt dat de omstandigheden op grond waarvan de rechtsbijstand is verleend, zijn gewijzigd, de president, ambtshalve dan wel op verzoek, de betrokkene gehoord, de desbetreffende beschikking kan intrekken.

2. *Voorwerp van het in te stellen beroep, feiten van de zaak en argumenten ter ondersteuning van het beroep*

Indien het verzoek om rechtsbijstand vóór de instelling van het beroep wordt ingediend, moet de verzoeker summier het voorwerp van het in te stellen beroep, de feiten van de zaak en de argumenten ter ondersteuning van het beroep uiteenzetten. In het formulier is daarvoor een rubriek voorzien.

Bij het verzoek moet een kopie worden gevoegd van elk bewijsstuk dat relevant is voor de beoordeling van de ontvankelijkheid en de gegrondheid van het in te stellen beroep. Bijvoorbeeld:

— in voorkomend geval, de handeling waarvan nietigverklaring wordt gevraagd;

— in voorkomend geval, de klacht in de zin van artikel 90, lid 2, van het Ambtenarenstatuut en het besluit houdende antwoord op de klacht met vermelding van de datum van indiening van het verzoek en van kennisgeving van het besluit;

— in voorkomend geval, het verzoek in de zin van artikel 90, lid 1, van het Ambtenarenstatuut en het besluit houdende antwoord op dat verzoek met vermelding van de datum van indiening van het verzoek en van kennisgeving van het besluit;

— de briefwisseling met de toekomstige verwerende partij.

3. *Andere nuttige preciseringen*

Originelen worden niet teruggezonden. De verzoeker wordt dus aangeraden fotokopieën van de bewijsstukken toe te zenden.

Een verzoek kan niet achteraf met addenda worden aangevuld. Indien dergelijke addenda worden ingediend zonder dat het Gerecht daarom heeft verzocht, worden zij teruggezonden. Het is dus van wezenlijk belang dat alle noodzakelijke informatie in het formulier wordt opgenomen en dat daarbij een kopie wordt gevoegd van elk document dat deze informatie kan staven. In buitengewone gevallen kunnen bewijsstukken betreffende de omstandigheid dat de verzoeker geheel of ten dele niet in staat is de proceskosten te dragen, echter achteraf nog worden aanvaard, indien een rechtvaardiging wordt gegeven voor de te late indiening ervan.

Indien de ruimte onder een rubriek van het formulier niet volstaat, kan de rest van de informatie worden verstrekt op gewoon papier dat bij het verzoek wordt gevoegd.

II. FORMULIER VOOR EEN VERZOEK OM RECHTSBIJSTAND

VERZOEK OM RECHTSBIJSTAND

GERECHT VOOR AMBTENARENZAKEN VAN DE EUROPESE UNIE

VERZOEKER

Mevrouw ☐	De heer ☐	
(Geboorte)naam:		
(Eventueel) huwelijksnaam:		
Voornamen:		
Geboortedatum (dd / mm / jjjj): ...../...../.....		
Geboorteplaats:		
Adres:		
Postcode:	Gemeente:	
Land:		
Telefoon (facultatief):		
Telefax (facultatief):		
E mail (facultatief):		
Beroep of huidige situatie:		

BEROEP DAT ZAL WORDEN INGESTELD

Indien het onderhavige verzoek om rechtsbijstand vóór de instelling van het beroep wordt ingediend, dient de naam van de partij tegen wie u het beroep wilt instellen, te worden vermeld.

Voorwerp van het beroep dat u wilt instellen, feiten van de zaak en argumenten ter ondersteuning van dat beroep:

ECONOMISCHE SITUATIE VAN DE VERZOEKER

A. INKOMSTEN

— In aanmerking zullen worden genomen de inkomsten die u bij de nationale autoriteiten hebt aangegeven voor de periode van 1 januari tot en met 31 december van het voorafgaande jaar (of voor de periode waarvoor u rechtens verplicht bent uw inkomsten aan te geven) (tabel nr. 1).

— Indien uw financiële situatie sinds het vorige jaar aanzienlijk is gewijzigd, dient u ook uw inkomsten voor de periode van 1 januari van dit jaar (of van het begin van het lopende belastingtijdvak) tot op de dag van uw verzoek te vermelden (tabel nr. 2).

1. **Tabel nr. 1: inkomsten tijdens de referentieperiode**

		Eigen inkomsten	Inkomsten van uw echtgenoot/ echtgenote of levenspartner	Inkomsten van iedere andere persoon die gewoonlijk deel uitmaakt van het huishouden (kind of persoon ten laste). Specificeer: .....
a.	**Geen inkomsten**	☐ ***	☐	☐
b.	**Belastbaar nettoloon** (vermeld op uw loonstrook)			
c.	**Inkomsten anders dan uit loondienst** (landbouw , industriële, commerciële of niet-commerciële inkomsten)			
d.	**Kinderbijslag**			
e.	**Werkloosheidsuitkeringen**			
f.	**Dagvergoedingen** (ziekte, moederschap, beroepsziekte, arbeidsongeval)			
g.	**Pensioenen, renten en vervroegde pensioenen**			
h.	**Alimentatie-uitkeringen** (daadwerkelijk ontvangen bedrag)			
i.	**Andere inkomsten** (bijv. huurontvangsten, inkomsten uit kapitaal, inkomsten uit effecten ...)			

***: Indien dit vak wordt aangekruist, dient de verzoeker uit te leggen hoe hij in zijn onderhoud voorziet:

2. **Tabel nr. 2: inkomsten tijdens het lopende belastingtijdvak**

		Eigen inkomsten	Inkomsten van uw echtgenoot/ echtgenote of levenspartner	Inkomsten van iedere andere persoon die gewoonlijk deel uitmaakt van het huishouden (kind of persoon ten laste). Specificeer: .....
a.	**Geen inkomsten**	☐ ***	☐	☐
b.	**Belastbaar nettoloon** (vermeld op uw loonstrook)			
c.	**Inkomsten anders dan uit loondienst** (landbouw , industriële, commerciële of niet commerciële inkomsten)			
d.	**Kinderbijslag**			
e.	**Werkloosheidsuitkeringen**			
f.	**Dagvergoedingen** (ziekte, moederschap, beroepsziekte, arbeidsongeval)			
g.	**Pensioenen, renten en vervroegde pensioenen**			
h.	**Alimentatie-uitkeringen** (daadwerkelijk ontvangen bedrag)			
i.	**Andere inkomsten** (bijv. huurontvangsten, inkomsten uit kapitaal, inkomsten uit effecten ...)			

***: Indien dit vak wordt aangekruist, dient de verzoeker uit te leggen hoe hij in zijn onderhoud voorziet:

B. VERMOGEN

Specificeer de aard en de waarde van uw roerende goederen (aandelen, obligaties, kapitaal, enz.) en de ligging en de waarde van uw onroerende goederen (woningen, grond, enz.) ook al leveren zij geen inkomsten op:

C. LASTEN

Vermeld in volgende tabel de personen ten laste of die gewoonlijk bij u inwonen (bijv. kinderen):

Na(a)m(en) en voornamen	Familieband (bijv.: zoon, neef, moeder)	Geboortedatum (dd / mm / jjjj)
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....

Vermeld het bedrag van de alimentatie-uitkeringen die u aan derden betaalt:

Vermeld het bedrag van de huur voor uw hoofdverblijf of het bedrag dat u aan bankinstellingen stort ter afbetaling van leningen die u voor de aankoop van uw hoofdverblijf bent aangegaan:

D. DIVERSEN

In de volgende rubriek kunt u aanvullende inlichtingen verstrekken over uw situatie, zowel met betrekking tot de inkomsten als met betrekking tot de lasten (bijv. afbetaling van andere leningen dan die welke u voor de aankoop van uw hoofdverblijf bent aangegaan, enz.):

GEGEVENS OVER DE VOORGESTELDE ADVOCAAT

Door de volgende tabel in te vullen kunt u het Gerecht een voorstel doen betreffende een advocaat om u te vertegenwoordigen.

Indien u die tabel niet invult, zal het Gerecht toepassing maken van artikel 97, lid 3, tweede alinea, van zijn Reglement voor de procesvoering, volgens welke de advocaat die met de vertegenwoordiging van de verzoeker wordt belast, wordt aangewezen met inachtneming van de voorstellen die zijn toegezonden door de bevoegde instantie van de betrokken lidstaat, genoemd in bijlage II bij het Additioneel reglement van het Hof van Justitie.

Mevrouw / De heer:	
Adres:	
Postcode:	Gemeente: .....
Land:	
Telefoon:	
Telefax (facultatief):	
E-mail (facultatief):	

VERKLARING OP EREWOORD

Ondergetekende verklaart op erewoord dat de inlichtingen in dit verzoek om rechtsbijstand juist en volledig zijn:

Datum: ...../...../.....	Handtekening van de verzoeker of van zijn advocaat:

LIJST VAN DE BEWIJSSTUKKEN

Bewijsstukken aan de hand waarvan uw economische situatie kan worden beoordeeld:

— .....
— .....
— .....

Indien het beroep nog niet is ingesteld, bewijsstukken die relevant zijn voor de beoordeling van de ontvankelijkheid en de gegrondheid van het in te stellen beroep:

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....