**AANWIJZINGEN VOOR SCHRIFTELIJKE OPMERKINGEN IN PREJUDICIËLE PROCEDURES**

**I. Inleiding**

**II. Termijnen en procedure**

**III. Rol departementen**

**IV. Rol BZ**

**V. Bouwstenen**

**VI. Eerste concept**

**I. Inleiding**

In deze aanwijzingen staat de procedure beschreven voor het maken en indienen van schriftelijke opmerkingen (hierna: SO) in een prejudiciële procedure bij het Hof van Justitie van de Europese Unie (hierna: het Hof).[[1]](#footnote-1) De SO komen tot stand in samenwerking met de Afdeling Europees Recht van de Directie Juridische Zaken van het Ministerie van Buitenlandse Zaken (hierna: BZ/DJZ/ER). De criteria aan de hand waarvan wordt beslist of schriftelijke opmerkingen opportuun zijn, staan in de *Handleiding criteria en procedures Hof van Justitie EU*, opgesteld door de Interdepartementale Commissie Europees Recht (ICER).

Na de schriftelijke fase kan een mondelinge behandeling plaatsvinden. Tijdens deze mondelinge behandeling kan worden gereageerd op de standpunten van andere partijen, lidstaten en de instellingen, zoals de Commissie, op recente ontwikkelingen in de jurisprudentie en op vragen van het Hof.

Het is om meerdere redenen raadzaam om het Nederlandse standpunt zoveel mogelijk schriftelijk uiteen te zetten. Ten eerste is het onzeker of er überhaupt een mondelinge behandeling zal plaatsvinden. Het Hof kan namelijk krachtens artikel 76 van het procesreglement na lezing van de schriftelijke stukken besluiten om geen pleitzitting te houden, indien het zich voldoende voorgelicht acht om uitspraak te doen. Dit kan zelfs indien door (één van de) partijen om een mondelinge behandeling is verzocht. Ten tweede kan het Hof, indien er een zitting wordt gehouden, partijen vragen om ter zitting te focussen op specifieke onderdelen van de zaak. De ruimte om punten in te brengen die de Nederlandse regering juist belangrijk vindt, wordt daarmee beperkt. Ten slotte is mondelinge inbreng doorgaans niet de meest geschikte manier om een gedetailleerd standpunt naar voren te brengen. Een mondelinge behandeling leent zich bijvoorbeeld niet goed voor het uiteenzetten van complexe regelgeving en beleid. Het pleidooi wordt bovendien in het Nederlands uitgesproken en vervolgens simultaan vertaald in (in ieder geval) het Frans. Het pleidooi is dus geen processtuk (dat wil zeggen: de rechters zullen geen kopie ontvangen en het gesproken woord is het enige dat telt).

**II. Termijnen en procedure**

Het Hof stelt de termijn vast voor het indienen van de SO. Deze termijn bedraagt twee maanden en 10 dagen vanaf de datum van kennisgeving van de zaak aan de lidstaten. Interdepartementaal is afgesproken dat stukken uiterlijk na twee maanden en 9 dagen worden ingediend. Het streven is echter de SO binnen twee maanden in te dienen. Het gebruik maken van de extra 9-dagentermijn wordt gezien als een uitzondering.

Om de SO op tijd te kunnen indienen, worden door BZ/DJZ/ER de volgende termijnen gehanteerd:

* Binnen 2 dagen na ontvangst stuurt BZ/DJZ/ER de verwijzingsuitspraak met een fiche door aan de departementen;
* 2 weken na de datum van kennisgeving levert het vakdepartement een korte motivering voor de opportuniteit van het indienen van SO (waar, indien mogelijk, wordt rekening gehouden met het feit dat de zaakverdeling intern bij BZ op maandagochtend plaatsvindt);
* Zo snel mogelijk daarop dient een eerste bespreking plaats te vinden;
* Voorafgaand aan deze bespreking zal het betrokken departement het Nederlandse standpunt en een argumentatielijn naar de behandelend medewerker van BZ/DJZ/ER sturen. Deze uiteenzetting is de basis voor de eerste bespreking;
* Tijdens deze (eerste) bespreking wordt in overleg met BZ/DJZ/ER een tijdspad afgesproken voor het aanleveren van ‘bouwstenen’ (zie hieronder punt V) of een eerste concept SO en voor het verdere verloop van de procedure;
* De periode na de eerste bespreking wordt gebruikt om – conform de afspraken en het afgesproken tijdspad – het concept verder uit te werken en finaliseren. Dit betekent dat eventuele afstemming binnen het vakdepartement binnen deze periode moet plaatsvinden.

**III. Rol departementen**

De inbreng en verantwoordelijkheid van het (leidende) departement beslaan het:

 *Procedureel*

* Verzenden van een mail aan de griffier van BZ/DJZ/ER (icer-H-secr@minbuza.nl), binnen twee weken na kennisgeving van de verwijzingsuitspraak, met daarin:
i) een korte motivering waarom het maken van de SO opportuun is (bijv. uiteenzetting welke Nederlandse regelgeving of welk Nederlands beleid geraakt wordt; welke politieke of economische belangen er spelen, enz.);

 ii) de naam en contactgegevens van de verantwoordelijke jurist(en) en/of beleidsmedewerker(s);

* Deelnemen aan besprekingen met BZ/DJZ/ER (en andere departementen);
* Instemmen met de verzending van de definitieve SO. De uiteindelijke instemming van het departement loopt via de behandelend medewerker van dat departement. Deze dient zelf zorg te dragen voor (voldoende tijd voor) het benodigde fiat binnen zijn/haar departement binnen de met de behandelend medewerker van DJZ/ER afgesproken termijn. Ook dient de behandelend medewerker erop toe te zien dat er tijdens afwezigheid, en met name in de (zomer)vakantieperiodes, een collega verantwoordelijk is voor de waarneming van de lopende zaken en in voorkomend geval het benodigde fiat.
* Indien een departement heeft aangegeven slechts ‘*passief*’ mee te willen doen, dan wordt het gekopieerd in de mailwisseling en ontvangt het de concepten. Zonder tijdig tegenbericht wordt instemming met de inhoud en verzending van de SO verondersteld.

*Inhoudelijk*

* Toezenden, voorafgaand aan de eerste bespreking, van een korte schriftelijke weergave van het Nederlandse standpunt en belangrijkste argumenten op hoofdlijnen;
* Aanleveren van ‘bouwstenen’ voor de SO (zie onder V) of het aanleveren van een uitgeschreven eerste concept SO (zie het *sjabloon voor SO in prejudiciële zaken* (hierna: *sjabloon*) op de ECER-website) aan BZ/DJZ/ER;
* Beschikbaar zijn van de verantwoordelijke jurist/beleidsambtenaar om schriftelijke input of tekstvoorstellen aan te leveren en te ‘sparren’ (o.a. vragen beantwoorden en uitleg geven over inhoud, regelgeving en beleid, argumentatie en interpretatie van rechtspraak).

**IV. Rol BZ**

De inbreng en verantwoordelijkheid van BZ/DJZ/ER beslaan het:

 *Procedureel*

* Doorgeven van de contactgegevens van de behandelend medewerker van BZ/DJZ/ER door de betreffende medewerker of de griffier;
* Contact opnemen, binnen een week na ontvangst van contactgegevens van het leidend departement, voor het maken van werkafspraken en het plannen van de eerste bespreking door de behandelend medewerker van BZ/DJZ/ER;
* Betrekken en geïnformeerd houden van alle meelezers gedurende het opstellen en finaliseren van de SO;
* Bewaken van de termijnen en het contact met de griffie van het Hof;
* Contact onderhouden en zorg dragen voor de informatie-uitwisseling met de EU-agenten uit de andere lidstaten;
* Afstemmen en, indien nodig, bemiddelen tussen de betrokken departementen;
* Verzenden van de SO naar het Hof (via digitaal systeem e-Curia).

*Inhoudelijk*

* Uitleg geven over de procedure voor het EU-Hof en het schrijven van een processtuk in een procedure voor het EU-Hof;
* Bewaken van de EU-rechtelijke houdbaarheid van het Nederlandse standpunt;
* Bewaken van de consistentie van de Nederlandse standpunten en de samenhang met standpunten in andere zaken;
* Bewaken van de kwaliteit van de SO, waarbij wordt gekeken naar of:
	+ - deze redactioneel en inhoudelijk zijn afgestemd op de wijze van procesvoering bij het Hof en het Gerecht (deze is wezenlijk anders dan de procesvoering voor nationale rechtscolleges zoals de Raad van State en de Hoge Raad, zie hiertoe de specifieke aanwijzingen in het *sjabloon*), en
	+ - de SO overtuigend, logisch, juridisch voldoende onderbouwd zijn (o.m. cf. vaste rechtspraak), met inachtneming van de door de vakdepartement(en) gewenste insteek c.q. boodschap;
* Redactie van de SO (duidelijk? vertaalbaar? zie ook de *Praktische tips bij het schrijven van SO in prejudiciële zaken* op de ECER-website).

Deze inbreng en verantwoordelijkheid van BZ/DJZ/ER betekenen in de praktijk dat het definitieve stuk er vaak anders uitziet dan het eerste concept met inachtneming van de door de vakdepartement(en) gewenste insteek c.q. boodschap. Wijzigingen worden altijd toegelicht en in overleg met het departement doorgevoerd (dit geldt ook voor eventuele wijzigingen van de tweede lezer van BZ/DJZ/ER).

**V. Bouwstenen**

Tijdens de eerste bespreking wordt in de regel afgesproken dat het departement ‘bouwstenen’ aanlevert als inhoudelijke inbreng. Bouwstenen kunnen worden aangeleverd in telegramstijl zolang de lijn en argumenten begrijpelijk zijn. Bouwstenen volgen de opzet van de SO (zie het *sjabloon* op de ECER-website, waar ook is aangegeven hoe om te gaan met herformulering en beperkte beantwoording van de prejudiciële vragen). Dit betekent dat bouwstenen in elk geval per prejudiciële vraag moeten bevatten:

* Weergave van het Nederlandse standpunt m.b.t. de gestelde prejudiciële vragen;
* Redeneerlijn van het betoog;
* Juridische argumenten voor deze redeneerlijn (gebaseerd op letterlijke, teleologische, systematische, historische interpretaties van EU-regelgeving of anderszins);
* Per argument een uitwerking / toelichting met verwijzingen naar EU-rechtspraak (op het expertisegebied van het departement), de regelgeving of literatuur;
* Eventuele beleidsmatige of meer praktische argumenten.

De bouwstenen worden kort, liefst puntsgewijs, weergegeven. Bij de bespreking van deze bouwstenen kan worden afgesproken wie het eerste uitgeschreven concept maakt: het departement of BZ.

**VI. Eerste Concept**

Indien een departement de voorkeur heeft om het eerste concept te schrijven, dient dit middels het *sjabloon* op de ECER-website te worden gedaan. Citeerwijzen van regelgeving en jurisprudentie vindt u in het document: *Praktische tips bij het schrijven van SO in prejudiciële zaken,* te vinden op de ECER-website.[[2]](#footnote-2)

Het eerste concept bevat **in ieder geval** de volgende elementen:

* Weergave van het Nederlandse standpunt (hoe luidt volgens de Nederlandse regering het antwoord op de gestelde vraag?);
* Gestructureerde weergave van de argumenten die aan het Nederlandse standpunt ten grondslag liggen, onderbouwd met verwijzingen naar vooral rechtspraak van het EU-Hof op het terrein van expertise van het departement;
* Conclusie.

Het eerste concept bevat onderstaande elementen **enkel indien er aanvullende redenen zijn** om deze in de SO op te nemen, bijvoorbeeld omdat de verwijzingsbeslissing hierin niet volledig is (zie hiervoor het *sjabloon* op de ECER-website):

* Weergave van de relevante feiten van het hoofdgeding;
* Weergave van de relevante wet- en regelgeving (Europees recht, nationaal recht, internationaal recht);
* Weergave van de gestelde prejudiciële vragen.

Zie voor een uitgebreide toelichting op de verschillende onderdelen het *sjabloon* op de ECER-website.

***DJZ/ER***

***Den Haag, januari 2015***

**Bijlage 1 Overzicht deadlines en procedure bij opstellen en indienen SO in een prejudiciële procedure**

**Bijlage 1 Overzicht deadlines en procedure bij opstellen en indienen SO in een prejudiciële procedure**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wanneer** | **Wie**  | **Wat** |
| Datum kennisgeving = 0 | **Griffie EU Hof** | Verwijzingsbeschikking aan lidstaten  |
| 0+ 2 dagen  | **BZ/DJZ/ER**  | Doorsturen verwijzingsbeschikking aan departementen |
| 0+14 dagen **(2 weken)** | ***Departement*** | Gemotiveerde reactie intentie indienen SO +Naam en gegevens verantwoordelijke voor zaak |
| 0+14 dagen | **BZ/DJZ/ER** | Geeft naam behandelend medewerker ER door aan departement |
| 0+21 dagen | ***Departement*** | Stuurt **‘argumentatielijn’** aan BZ/DJZ/ER |
| 0+21 dagen | ***Departement* & BZ** | **Eerste bespreking****Bepaling tijdlijn** voor inleveren **‘bouwstenen’** *of* **eerste concept SO** en bepaling **verloop** procedure |
| 0+21-56 dagen (**4-8 weken**) | ***Departement***  | **Aanleveren ‘bouwstenen’** *of* **eerste concept SO**  |
|  | **BZ/DJZ/ER** | Volgende concepten |
|  | ***Departement*** | Lezen, aanvullen, afstemmen, reageren op vragen en PM-punten, overleg met BZ etc |
| 0+56 dagen **(8 weken**) | **BZ/DJZ/ER** | SO gereedVerzending aan EU-Hof |

1. Voor het indienen van schriftelijke stukken in rechtstreekse zaken wordt verwezen naar de *Aanwijzingen schriftelijke stukken rechtstreekse zaken.* [↑](#footnote-ref-1)
2. Uitgebreidere informatie vindt u ook inde *Praktische aanwijzingen voor de partijen inzake bij het Hof aangebrachte zaken*van het Hof uit 2014 (http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2014:031:0001:0013:NL:PDF). [↑](#footnote-ref-2)