

PROIECT PHARE RO 2006/018-147.01.04.04.01 "CONTINUAREA  
DEZVOLTĂRII ȘCOLII NAȚIONALE DE GREFIERI" (DSNG)

# Instituțiile implicate în protecția juridică a minorilor

Elemente privind rezolvarea  
litigiilor vizând minorii din perspectiva internațională

Judecător Laura Marina Andrei

# Cuprins

## **CAPITOLUL I**

ASPECTE INTRODUCTIVE. Importanța Regulamentului Bruxelles 2 bis .....	4
--	---

## **CAPITOLUL II**

NORME SPECIFICE. REGULAMENTULUI BRUXELLES 2 BIS .....	8
---	---

### **1. CÂMP DE APLICARE PENTRU REGULAMENTUL BRUXELLES 2 BIS .....**

<b>9</b>
----------

a. Reguli generale .....	9
b. Dispoziții tranzitorii .....	11
c. Materii acoperite de Regulament; excepții ale tipului de decizii vizate de Regulament .....	13

### **2. COMPETENȚA**

a. Reguli generale. Excepții .....	16
b. Jurisprudența Curții Europene de Justiție în materie .....	24

### **3. POSIBILITATEA RETRIMITERII SPRE O INSTANȚĂ MAI BINE PLASATĂ .....**

<b>28</b>
-----------

### **4. SITUAȚIA INTENTĂRII UNOR ACȚIUNI PARALELE .....**

<b>33</b>
-----------

### **5. ASPECTE PARTICULARE PRIVIND EXERCITAREA DREPTULUI DE A AVEA LEGĂTURI PERSONALE CU MINORUL... ..**

<b>33</b>
-----------

### **6. REGULI PRIVIND RĂPIREA INTERNAȚIONALĂ DE COPII PRIN PRISMA REGULAMENTULUI BRUXELLES 2 .....**

<b>35</b>
-----------

### **7. EXECUTAREA DECIZIILOR .....**

<b>43</b>
-----------

### **8. AUDIEREA COPIILOR .....**

<b>44</b>
-----------

## **CAPITOLUL III**

LEGĂTURI ÎNTRE REGULAMENT ȘI CONVENȚIA DE LA HAGA DIN 1996 PRIVIND PROTECȚIA COPIILOR .....	46
--	----

## **CAPITOLUL IV**

NOUA REGLEMENTARE PRIVIND COMPETENȚA, LEGEA APLICABILĂ, RECUNOAȘTEREA ȘI EXECUTAREA HOTĂRÂRILOR ȘI COOPERARE ÎN MATERIE DE OBLIGAȚII DE ÎNTREȚINERE .....	50
---	----

## CAPITOLUL V

INSTRUMENTE DE LUCRU PENTRU FORMATORI .....	80
a. Reguli generale .....	81
b. Metode de instruire .....	91

### **ANEXE:** formulare tipizate utile grefierilor de ședință în aplicarea

dispozițiilor Regulamentului CE 4/2009 .....	118
Anexa I .....	119
Anexa II .....	128
Anexa III .....	137
Anexa IV .....	145
Anexa V .....	153
Anexa VI .....	158
Anexa VII .....	166
Anexa VIII .....	179
Anexa IX .....	181

.....

# **CAPITOLUL I**

## **ASPECTE INTRODUCTIVE**

## Importanța Regulamentului Bruxelles 2 bis

Consiliul Europei a propus modernizarea legislațiilor naționale derulând o politică fermă și clară de a identifica soluții pentru accentuarea acordării unei protecții reale copiilor, ținându-se cont de evoluția societății și a mentalităților.

Scopul Uniunii Europene, a fost constant, de a crea un cadru juridic sigur pentru copii prin asigurarea liberei circulații a hotărârilor judecătorești privind copiii și răspunderea părintească în Uniunea Europeană. Regulamentul 2201/27.11.2003 al Consiliului – denumit în continuare și cunoscut la Regulamentul Bruxelles 2 bis a reprezentat un pas important, garantând că o hotărâre judecătorească privind răspunderea părintească poate să fie recunoscută și executată într-un alt stat membru printr-o procedură simplă și uniformă. Regulamentul stabilește, de asemenea, reguli uniforme privind competența și oferă răspunsuri la întrebări fundamentale, arătând de pildă în care stat membru instanțele sunt competente să hotărască asupra problemei răspunderii părintești sau cum poate fi recunoscută și executată într-un alt stat membru o hotărâre privind răspunderea părintească.

Comunitatea și-a stabilit obiectivul de a menține și dezvolta un spațiu de libertate, securitate și justiție, în interiorul căruia este asigurată libera circulație a persoanelor. Pentru instituirea progresivă a unui astfel de spațiu, Comunitatea trebuie să adopte, printre altele, măsuri în domeniul cooperării judiciare în materiile civile care au o incidență transfrontalieră, în măsura necesară bunei funcționări a pieței interne.

În conformitate cu articolul 65 litera (b) din tratat, aceste măsuri trebuie să aibă ca obiect, printre altele, favorizarea compatibilității normelor aplicabile în statele membre privind conflictul de legi și de competență.

În această privință, Comunitatea a adoptat deja, printre alte măsuri, Regulamentul (CE) nr. 44/2001 al Consiliului din 22 decembrie 2000 privind competența judiciară, recunoașterea și executarea hotărârilor în materie civilă și comercială, Decizia 2001/470/CE a Consiliului din 28 mai 2001 de creare a unei Rețele Judiciare Europene în materie civilă și comercială, Regulamentul (CE) nr. 1206/2001 al Consiliului din 28 mai 2001 privind cooperarea între instanțele statelor membre în domeniul obținerii de probe în materie civilă sau comercială, Directiva 2003/8/CE a Consiliului din 27 ianuarie 2003 de îmbunătățire a accesului la justiție în litigiile transfrontaliere prin stabilirea unor norme minime comune privind asistența judiciară acordată în astfel de litigii, Regulamentul (CE) nr. 2201/2003 al Consiliului din 27 noiembrie 2003 privind competența,

recunoașterea și executarea hotărârilor judecătorești în materie matrimonială și în materia răspunderii părintești, Regulamentul (CE) nr. 805/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 21 aprilie 2004 privind crearea unui titlu executoriu european pentru creanțele necontestate și Regulamentul (CE) nr. 1393/2007 al Parlamentului European și al Consiliului din 13 noiembrie 2007 privind notificarea sau comunicarea în statele membre a actelor judiciare și extrajudiciare în materie civilă sau comercială (“notificarea sau comunicarea actelor”).

O achiziție importantă o reprezintă adoptarea în 18 decembrie 2008 al Regulamentului nr.4/2009 al Consiliului privind competența, legea aplicabilă, recunoașterea și executarea hotărârilor și cooperare în materie de obligații de întreținere.

Prezentul manual se dorește a fi un instrument util pentru viitorii grefieri și pentru formatorii grefieri din cadrul Școlii Naționale de Grefieri, acesta fiind gândit pentru a furniza informațiile necesare pentru înțelegerea reglementărilor europene, dar și modele concrete de formulare ce sunt utilizate în corespondența cu instanțele din Uniunea Europeană în cadrul cooperării dintre instanțe în această materie specială a minorilor și răspunderii/obligațiilor părintești.



# **CAPITOLUL II**

## **NORME SPECIFICE REGULAMENTULUI**

### **BRUXELLES 2 BIS**



## 1. CÂMP DE APLICARE PENTRU REGULAMENTUL BRUXELLES 2 BIS

### a. Reguli generale

Libera circulație a persoanelor în spațiul UE, ancorată în TCE, are efect asupra relațiilor de familie internaționale în permanentă creștere. De aici rezultă o multitudine de probleme, ca de pildă o acută luptă pentru alegerea instanței mai favorabile pentru unul sau altul dintre solicitanți. Cu cât există mai multe instanțe la alegere, reclamantul/cel care formulează o cerere de chemare în judecată, are mai multe posibilități să aleagă o instanță convenabilă pentru el. Alegerea acestei instanțe este legată (indirect) și de alegerea legii aplicabile ce urmează a fi aplicată, ceea ce face această posibilitate cu atât mai convenabilă pentru reclamant, dar cel mai adesea este un dezavantaj pentru pârât, care trebuie să se supună procedurilor unei instanțe care nu îl avantajează.

Problematică este și competiția privind instanța. Cel care introduce primul cererea de chemare în judecată, decide prin aceasta cel mai adesea și cu privire la instanța competentă și care este și mai convenabilă pentru el, prin aceasta creându-se un impuls de a introduce primul o cerere de chemare în judecată. Astfel se ajunge la o sesizare „preventivă” a instanței, când poate acest lucru nu ar fi deloc necesar pentru soluționarea conflictului.

Un număr mare de competențe posibile duce la proceduri paralele cu hotărâri judecătorești contradictorii, care în alte State Membre nu pot fi recunoscute și executate.

Un prim pas pentru înlăturarea acestor probleme a fost crearea temeiului legal privind competența, pentru CE, în domeniul dreptului procesual civil și al normelor conflictuale.

Regulamentul Bruxelles II are la bază temeiul legal al competenței, creat în vederea armonizării dispozițiilor dreptului procesual civil al Statelor Membre, conform Art. 61 lit. c) din Tratatul Comunităților Europene (enunțat mai departe TCE) , Art. 65 din TCE și a fost decisă în unanimitate de Consiliu, în conformitate cu Art. 67 alin. (1) din TCE.

Armonizarea a avut loc imediat prin Regulamentul (CE) nr. 1347/2000 privind competența și recunoașterea și executarea hotărârilor în materie matrimonială și în procedurile privitoare la răspunderea părintească pentru copiii comuni ai soților („Regulamentul Bruxelles II”), în domeniul competenței, recunoașterii și executării în cazul procedurilor de divorț și al litigiilor conexe având ca obiect încredințarea minorului și dreptul de

vizitare. Regulamentul a fost modificat la puțin timp după aceea, pentru că în privința hotărârilor referitoare la dreptul de vizitare a trebuit să fie eliminată procedura de exequatur și în domeniul deosebit de sensibil al răpirilor de copii, în sensul Convenției de la Haga asupra aspectelor civile ale răpirii internaționale de copii, a fost necesară o elaborare mai eficientă a dispozițiilor privind procedura de înapoiere („Regulamentul Bruxelles II bis“).

Există în acest moment eforturi concrete pentru armonizarea, într-un pas următor, a normelor conflictuale privind legea aplicabilă în domeniul divorțului (Propunerea de modificare a Regulamentului nr. 2201/2003 privind competența în materie matrimonială și introducerea unor prevederi privind legea aplicabilă în acest domeniu („Roma III“) din 17.7.2006, COM (2006) 399).

Regulamentul (CE) nr. 2201/2003 al Consiliului din 27 noiembrie 2003 privind competența precum și recunoașterea și executarea hotărârilor în materie matrimonială și procedurile privind răspunderea părintească și pentru anularea Regulamentului (CE) nr. 1347/2000 (JO L 338 din 23.12.2003, S 1, modificată ca o consecință a extinderii UE prin Regulamentul Cooperarea Judiciară în Materie Civilă și Comercială 142 (CE) nr. 2116/2004 al Consiliului din 2.12.2004 [JO L 367, S 1]) a intrat în vigoare la data 1 martie 2005, cu excepția Art. 67-70, care intraseră deja în vigoare la data de 1 august 2004, pentru toate statele UE cu excepția Danemarcei. El abrogă astfel Regulamentul (CE) nr. 1347/2000 privind competența și recunoașterea și executarea hotărârilor în materie matrimonială și în procedurile privind răspunderea părintească pentru copiii comuni ai soților (Regulamentul Bruxelles II).

În cazul problemelor de interpretare există posibilitatea introducerii unei proceduri, în vederea pronunțării unei hotărâri preliminare.

Art. 68 din TCE prevede posibilitatea pentru instanțele de ultim grad de jurisdicție, a căror hotărâre nu mai poate fi deci atacată, de a formula o cerere, adresată Curții Europene de Justiție, în vederea pronunțării unei hotărâri privind interpretarea Regulamentului. Posibilitatea de a formula o cerere în vederea pronunțării unei astfel de hotărâri preliminare este de asemenea limitată de regula generală prevăzută la Art. 243 din TCE. Aceasta explică faptul că, până în acest moment nu au fost pronunțate decât un număr redus de hotărâri ale Curții Europene de Justiție, referitoare la Regulamentul Bruxelles II.

Regulamentul se aplică, în principiu, conform Art. 64 alin. (1), doar în ceea ce privește acțiunile judiciare, actele autentice și acordurile

între părți introduse, primite sau încheiate după intrarea în vigoare a Regulamentului (Art. 16), deci pentru proceduri noi.

Intrarea în vigoare a Regulamentului este – din nou în principiu – conform Art. 72 alin. (2), data de 1 martie 2005. Acest lucru nu este însă valabil pentru Statele Membre care au aderat ulterior la UE. Pentru acestea, intrarea în vigoare a Regulamentului este momentul aderării efective în UE, prin care dreptul european a devenit aplicabil, deci, pentru România și Bulgaria, 1 ianuarie 2007. Din acest moment România și Bulgaria se numără între Statele Membre. Statutul de membru al UE nu are efect retroactiv. În ceea ce privește aplicarea Regulamentului și stabilirea faptului dacă o hotărâre provine dintr-un Stat Membru, în cazul recunoașterii și executării sau dacă o procedură este în curs de desfășurare într-un Stat Membru (litigii în curs de desfășurare, Art. 19), România și Bulgaria se raportează la data susmenționată. În ceea ce privește perioada anterioară sunt tratate în continuare ca state terțe.

## **b. Dispoziții tranzitorii**

Armonizarea dispozițiilor convențiilor încheiate între state cu cele ale Regulamentului Bruxelles II și, mai departe, ale Regulamentului Bruxelles II bis au necesitat dispoziții tranzitorii privind procedurile vechi, care au fost introduse înainte de intrarea în vigoare a Regulamentului Bruxelles II. Și aceste proceduri vechi aveau la bază în mare parte prevederi armonizate privind competența, motiv pentru care hotărârile pronunțate în aceste cauze sunt de asemenea recunoscute și executate în toate Statele Membre. Acest fapt trebuie să fie asigurat de către dispozițiile tranzitorii prevăzute la Art. 64 alin. (2)–(4).

Pentru hotărârile pronunțate în procedurile vechi, care au fost introduse anterior aplicării Regulamentului Bruxelles II bis, dar după intrarea în vigoare a Regulamentului Bruxelles II, prevederile de recunoaștere și executare ale noului Regulament sunt valabile dacă:

Hotărârea a fost pronunțată la intrarea în vigoare Regulamentul Bruxelles II bis sau după aceasta și instanța era competentă în conformitate cu prevederile Regulamentului Bruxelles II sau convențiilor încheiate Statul Membru cu Statul Membru de origine (Art. 64 alin. (2) sau Hotărârea a fost pronunțată înainte de intrarea în vigoare a Regulamentului Bruxelles II bis și procedura privea o problemă care se găsea în domeniul de aplicare al Regulamentului Bruxelles II, deci o cauză matrimonială sau o procedură legată de aceasta, care privea răspunderea părintească (Art. 64 alin. (3).

Momentul intrării în vigoare a Regulamentul Bruxelles II este data de 1 martie 2001. Pentru statele care au aderat la UE după acest moment, anume Cehia, Slovacia, Estonia, Letonia, Lituania, Polonia, Slovenia, Malta, Ungaria și Cipru momentul intrării în vigoare a Regulamentului Bruxelles II este momentul aderării lor, anume data de 1 mai 2004 (JO (CE) 2003 L 236 S 33). Dispozițiile tranzitorii se aplică raportat la această modificare.

Pentru România și Bulgaria Regulamentul Bruxelles II bis se aplică de la 1 ianuarie 2007.

În schimb Regulamentul Bruxelles II nu a fost niciodată în vigoare. Ca o consecință a principiului neretroactivității aderării la UE reiese că, obligația de recunoaștere și executare în ceea ce privește România și Bulgaria există doar dacă hotărârile au fost pronunțate după 1 ianuarie 2007. Altfel hotărârea trebuie recunoscută și executată numai dacă a fost pronunțată de o instanță competentă din punct de vedere internațional (Art. 64 alin. (2)).

Hotărârile pronunțate în cauză care au fost introduse înainte de intrarea în vigoare a Regulamentul Bruxelles II, pot fi recunoscute și executate conform noului Regulament Bruxelles II numai dacă hotărârea a fost pronunțată între intrarea în vigoare a Regulamentul Bruxelles II și intrarea în vigoare a Regulamentului Bruxelles II bis și instanța a fost competentă conform unor prevederi care corespund celor ale Regulamentul Bruxelles II sau convențiilor încheiate între state, și obiectul cauzei intra sub incidența Regulamentului Bruxelles II (Art. 64 alin. (4)).

Pentru Cehia, Slovacia, Estonia, Letonia, Lituania, Polonia, Slovenia, Malta, Ungaria și Cipru, momentul intrării în vigoare a Regulamentul Bruxelles II este 1 mai 2004 în loc de 1 martie 2001.

Pentru România și Bulgaria aceste dispoziții nu sunt aplicabile, pentru că hotărârile pronunțate înainte de 1 ianuarie 2007 nu intră nici sub incidența Regulamentul Bruxelles II nici sub incidența Regulamentul Bruxelles II bis, în ceea ce privește cele două state menționate.

Hotărârile pronunțate înainte de 1 martie 2001, nu pot fi, în nici un caz, recunoscute și executate în temeiul regulamentulului.

Pentru proceduri introduse înainte de intrarea în vigoare a Regulamentul Bruxelles II, în care hotărârea a fost însă pronunțată după intrarea în vigoare a regulamentulului Bruxelles II bis, nu există dispoziții tranzitorii exprese, ele nefiind menționate în cuprinsul Art. 64 alin. (4).

Există opinii conform cărora în acest caz se aplică, prin analogie dispozițiile Art. 64 alin. (4), dar nu există jurisprudență în acest sens.

## **c. Materii acoperite de Regulament; excepții de la tipul de decizii vizate de Regulament**

### **Domeniul de aplicare material**

Regulamentul Bruxelles II bis nu conține, în principal, reglementări juridice privind competența materială, nici norme conflictuale, ci prevede în primul rând reglementări privind competența, recunoașterea și executarea, în anumite cauze civile.

Regulamentul cuprinde prevederi referitoare la:

- Divorțul, separarea de corp și anularea căsătoriei (Art. 1 alin. (1) lit. a)),
- Atribuirea, exercitarea, delegarea și retragerea parțială sau totală a răspunderii părintești (Art. 1 alin. (1) lit. b)),
- deplasarea sau reținerea ilicită a unui copil (Art. 10 și Art. 11).

Cauze matrimoniale (alin. (1) lit. a)). Noțiunea de căsătorie, care este de interpretat în mod autonom, deci în afara dreptului comunitar, se referă la căsătoria clasică între bărbat și femeie (și căsătoria poligamă), nu însă și la concubinaje, parteneriate înregistrate sau legăturile între persoane de același sex.

În domeniul de aplicare intră procedurile de divorț, procedurile de anulare și de desfacere a căsătoriei și procedurile de separare de corp fără desfacerea căsătoriei, care duc la o relaxare a statutului marital, însă nu la înlăturarea sa. De asemenea sunt pronunțate hotărâri și pentru stabilirea dreptului la o viață separată, cum ar fi cazurile având ca obiect separarea de domiciliu. Și cauzele având ca obiect existența unei căsătorii intră în domeniul de aplicare a Regulamentului. Regulamentul nu cuprinde dispoziții privind anularea căsătoriilor după decesul unuia dintre soți. De asemenea nu sunt cuprinse dispoziții referitoare la hotărârile privind partajul sau pensia de întreținere, pronunțate ca o consecință a desfacerii căsătoriei. Exceptate sunt doar hotărârile privitoare la răspunderea părintească în legătură cu o cauză matrimonială.

Regulamentul nu reglementează decât procedurile în fața instanțelor, în spiritul Art. 2 alin. (1). De aceea nu poate fi aplicat nici în privința hotărârilor pronunțate de autorități bisericești, nici a celor private, adică divorțuri fără intervenția unei autorități.

### **Procedurile privind răspunderea părintească**

Ce se înțelege prin cauze civile având ca obiect răspunderea

părintească nu se definește conform dreptului intern, ci este definit în mod autonom de către regulament.

În Art. 1 alin. 2 cauzele civile sunt enumerate mai detaliat, nu însă exhaustiv. O cauză poate fi considerată, conform legislației interne, o cauză de drept public (de exemplu măsuri ale autorității pentru protecția copilului), dar cu toate acestea să fie considerată o cauză civilă în sensul autonom al Regulamentului. Astfel și plasamentul familial intră în domeniul de aplicare Regulamentului (Art. 1 alin. (2) lit. d)).

Răspunderea părintească este definită în Art. 2 alin. (7) și corespunde noțiunii de răspundere părintească prevăzută în cuprinsul Convenției de la Haga asupra aspectelor civile ale răpirii internaționale de copii. Ea desemnează totalitatea drepturilor și obligațiilor care au fost transferate unei persoane fizice sau juridice, privitoare la persoana sau bunurile unui copil. Titular al răspunderii părintești în sensul Regulamentului poate fi oricine căruia îi revin drepturile privitoare la persoana sau bunurile copilului. De aceea poate fi vorba și despre o autoritate, care are în responsabilitatea în ceea ce privește interesele copilului, precum și despre terți cărora le este încredințat copilul. Copilul poate fi încredințat și mai multor persoane, care exercită în comun acest drept. Încredințarea copilului se referă la persoana și bunurile unui copil, indiferent dacă este vorba despre un copil din căsătorie sau din afara căsătoriei dacă procedura are sau nu legătură cu o cauză matrimonială. Regulamentul nu stabilește pentru copiii luați în discuție o vârstă maximă, cu toate acestea se subînțelege că procedurile privind răspunderea părintească se referă doar la copii minori. Minoritatea se stabilește conform dispozițiilor dreptului intern. Nu sunt cuprinse dispoziții referitoare la încredințare, privind persoanele majore și bunurile acestora. Aceste noțiuni sunt definite, de asemenea, conform dispozițiilor de dreptul intern.

Răspunderea părintească cuprinde foarte multe domenii ale dreptului familiei: dreptul de încredințare, dreptul de a întreține legături personale cu copilul și dreptul de vizitare, administrarea bunurilor și reprezentarea legală a copilului.

- Încredințarea (Art. 2 alin. (9)), o noțiune importantă a Regulamentului, înseamnă drepturile și obligațiile privind îngrijirea persoanei unui copil, în special dreptul de a decide asupra locului său de reședință.
- Dreptul de vizită (Art. 2 alin. (10)), care este similar cu dreptul de a avea legături personale cu copilul aparține domeniului răspunderii părintești.

- Și numirea unui reprezentant legal al copilului, stabilirea domeniului obligațiilor și controlul reprezentantului întră în domeniul de aplicare a Regulamentului (Art. 1 alin. (2) lit. b) și c)).
- Răspunderea părintească cuprinde însă și măsuri pentru protecția copilului în raport cu administrarea bunurilor sale (Art. 1 alin. (2) lit. e)). Aici pot apărea dificultăți de delimitare față de domeniul de aplicare a Regulamentului (CE) nr. 44/2001 al Consiliului din 22.12.2000 privind competența și recunoașterea și executarea hotărârilor în materie civilă și comercială (Regulamentul Bruxelles I). O linie directoare pentru delimitare este oferită de pct. nr. (9) din Preambul din Regulament, conform căruia Regulamentul Bruxelles II este valabilă doar pentru măsuri privind bunurile care au legătură cu protecția copilului, adică pentru stabilirea și delimitarea domeniului obligațiilor unei persoane sau instituții, însărcinate cu administrarea bunurilor (Art. 1 alin. (2) lit. d)), și pentru măsuri de administrare a bunurilor, când părinții nu se pot pune de acord. Pentru stabilirea persoanelor responsabile cu plata pensiei de întreținere și pentru cuantumul pensiei de întreținere, precum și obligate la plata pensiei de întreținere se face în continuare referire la Regulamentul Bruxelles I (vezi și Art. 1 alin. (3) lit. e)).
- Un domeniu important de aplicare al Regulamentului este și plasamentul familial sau într-un centru (Art. 1 alin. (2) lit. d)), în măsura în care este vorba despre asumarea unor obligații care țin de răspunderea părintească (cum ar fi plasamentul orfanilor).

Nu este cuprinsă conform Art. 1 alin. (3) lit. g) internarea ca măsură educativă, ca o consecință a săvârșirii unei fapte penale de către copil.

Art. 56 prevede, în cazul plasării unui copil într-un alt Stat Membru, anunțarea autorităților Statului Membru unde va fi plasat copilul.

Plasament înseamnă în acest caz că, respectivul copil dobândește reședința obișnuită în celălalt Stat Membru. Nu sunt luate în considerare șederile pe timp de vacanță sau pentru studii, care nu sunt de durată.

Nu intră sub incidența Regulamentului, conform Art. 1 alin. (3) procedurile privind stabilirea filiației, emanciparea, numele, pensia de întreținere, succesiunile, și nici măsurile luate ca urmare a săvârșirii unor fapte penale de către copii.

Regulamentul nu împiedică însă jurisdicțiile să ia măsuri provizorii sau de consemnare în caz de urgență. Art. 20 permite unei jurisdicții să dispună asemenea măsuri în raport de dreptul său intern cu privire la un

copil care se află pe teritoriul său, chiar dacă o altă instanță dintr-un stat membru este competentă în fond.

## 2. COMPETENȚA

### a. Reguli generale. Excepții

Regulamentul reglementează doar competența internațională, adică instanțele cărui stat sunt competente, nu însă și competența materială, teritorială sau funcțională a instanțelor separate. Aceasta este stabilită în conformitatea cu dispozițiile dreptului intern. Dacă este fost competentă Înalta Curte de Casație și Justiție sau Judecătoria Sector 2, București, este stabilit conform dreptului românesc.

### **Competența privind divorțul, separarea de corp sau anularea căsătoriei**

Art. 3 din Regulament prevede diferite instanțe, la care se poate apela în mod alternativ. Competențele prevăzute Art. 3, Art. 4 și Art. 5 sunt exclusive adică, pe lângă ele nu sunt admise alte instanțe (Art. 6). Nici acordurile privind alegerea instanței competente nu produc efecte. Principalele criterii de stabilire a competenței sunt reședința obișnuită al unuia sau al ambilor soți (Art. 3 lit. a)) sau cetățenia ambilor soți (Art. 3 lit. b)).

#### 1. Criteriul reședinței obișnuite

Noțiunea reședinței obișnuite este definită în mod autonom de către regulament. Se poate vorbi despre o reședință obișnuită când principalele aspecte ale vieții unei persoane se desfășoară în respectivul Stat Membru. Aici este vorba despre împrejurările concrete (a se vedea pct. 12 din Preambul din prezentul regulament), elementul voluntar (intenția de a rămâne acolo), care întărește noțiunea de domiciliu, rămânând în plan secund. Șederea trebuie să fie totuși de o anumită durată („obișnuită”). În general se ia în considerare o perioadă de aproximativ 6 luni. Șederea obișnuită poate începe din prima zi a șederii într-un Stat Membru, în măsura în care centrul efectiv al vieții persoanei este în acel Stat Membru.

Competente sunt instanțele unui Stat Membru pe teritoriul căruia:

- Ambii soți își au reședința obișnuită (Art. 3 alin. (1) pct. 1). Nu este important dacă ambii soți își au reședința obișnuită comun în statul membru, se poate să fi trăit acolo și mereu separați.
- Au avut ultima reședință obișnuită, în măsura în care unul dintre ei



mai are încă reședința obișnuită în statul respectiv (Art. 3 alin. (1) pct. 2)

Ideea care stă la baza acestei condiții privind stabilirea competenței este protejarea intereselor soțului rămas în urmă față de soțul care s-a mutat.

- Pârâtul are reședința obișnuită (Art. 3 alin. (1) pct. 3)
- În cazul cererii formulate de ambii soți, unde își are unul dintre soți reședința obișnuită (Art. 3 alin. (1) pct. 4)

Acest caz este important mai ales pentru divorțurile de comun acord.

- Își are reședința reclamantul, dacă a domiciliat acolo cel puțin un an înainte de introducerea cererii (Art. 3 alin. (1) pct. 5)

Aici este prevăzută o instanță pentru reclamant. Astfel, soțul care părăsește Bucureștiul pentru doi ani pentru a lucra la Comisia Europeană de la Bruxelles, în timp ce celălalt rămâne în România, poate să introducă, după trecerea unui an, cererea având ca obiect divorțul în fața instanțelor belgiene. Aceasta îl aduce pe soțul care lipsește în situația de a-și expune punctul de vedere, deși el este cel părăsit, în fața instanțelor belgiene.

Această reglementare este motivată în mod clar de cerințele impuse de mobilitatea (migrația) persoanelor

Își are „reședința obișnuită” reclamantul, dacă a domiciliat acolo cel puțin șase luni înainte de formularea cererii și este fie cetățean al respectivului Stat Membru ori își are acolo „domiciliul” (în cazul Regatului Unit și al Irlandei) (Art. 3 alin. (1) pct. 6).

Această precizare creează o instanță pentru reclamant în « patria » reclamantului și trebuie să servească intereselor soțului care se întoarce în patria sa ca urmare unui conflict matrimonial.

## 2. Criteriul cetățeniei

Competența stabilită după criteriul cetățeniei (Art. 3 alin. (1) lit. b)) presupune că ambii soți sunt cetățeni ai aceluiași stat, sau, în cazul Irlandei și al Regatului Unit își au domiciliul comun, pe teritoriul acestuia. Instanțele respectivului stat sunt atunci competente indiferent de reședința soților. Decisivă este cetățenia la momentul introducerii cererii de divorț.

## 3. Competența privind cererile reconvenționale

Conform dispozițiilor Art. 4 o instanță pe rolul căreia se află o cauză conform Art. 3 (Art. 16), este competentă și pentru soluționarea cererii reconvenționale, în măsura în care aceasta cade sub incidența Regulamentului. Aceste dispoziții referitor la cererile reconvenționale se

aplică numai în cauzele privind căsătoria.

Spre deosebire de celelalte dispoziții referitoare la competență, Art. 4 reglementează și competența teritorială.

Dacă anumite contestații sunt permise și care sunt acestea se reglementează conform „lex fori”.

#### 4. Competența privind transformarea separării de corp în divorț

Art. 5 reglementează competența pentru soluționarea unei cauze având ca obiect divorțul, după ce a fost deja pronunțată separarea de corp, printr-o hotărâre care produce efecte. Această dispoziție este relevantă doar pentru statele a căror legislație prevede separarea de corp.

#### 5. Competența reziduală

Art. 7 alin. (1) trimite în subsidiar către prevederile legislației naționale privind stabilirea competenței. Alin. (2) împiedică o discriminare pe motiv de cetățenie în ceea ce privește dispozițiile referitoare la competență, punând pe picior de egalitate toate cetățeniile Statelor Membre.

### **Competența privind răspunderea părintească**

Și în acest caz, reședința obișnuită are o importanță decisivă, în ceea ce privește stabilirea competenței.

#### 1. Competența de fond

Conform regulii de bază (Art. 8) sunt competente instanțele Statului Membru în care copilul își are reședința obișnuită la momentul introducerii cererii. Este valabil principiul prorogării competenței, adică o schimbare ulterioară a reședinței obișnuite nu duce la necompetența instanței deja sesizate.

De la regula de bază referitoare la reședința obișnuită există excepții, în cazul cărora competența este stabilită după alte criterii.

#### 2. Reglementarea dreptului de vizită în cazul deplasării

Art. 9 prevede, în cazul deplasării copilului, menținerea competenței instanței de la reședința obișnuită, pentru o perioadă de 3 luni de la momentul deplasării.

Condițiile pentru stabilirea acestei competențe sunt:

a. Deplasarea copilului să fie licită. În cazul deplasării ilicite se aplică dispozițiile Art. 10 și Art. 11, precum și Convenția de la Haga privind aspectele civile ale răpirii internaționale de copii.

b. Copilul este deplasat într-un Stat Membru. În cazul deplasărilor în state terțe nu se aplică aceste dispoziții.

c. În statul în care copilul își are reședința a fost pronunțată o hotărâre privind dreptul de vizitare/de a avea legături personale cu minorul. Această hotărâre trebuie să-i limiteze unuia dintre părinți dreptul de vizitare/de a avea legături personale cu minorul. Criteriul obiectiv pentru stabilirea competenței nu este deci întrunit, dacă există o hotărâre de respingere a cererii având ca obiect dreptul de vizitare/de a avea legături personale cu minorul.

d. Hotărârea privind dreptul de vizitare/de a avea legături personale cu minorul urmează să fie modificată.

e. Cererea formulată în acest sens trebuie să fie înaintată într-o perioadă de trei luni de la deplasare. Odată introdusă procedura, și aici este valabil principiul fundamental a prorogatio fori, adică instanța rămâne competentă până la finalizarea legală a procedurii.

f. Cel care formulează cererea este părintele titular al dreptului de vizitare/de a avea legături personale cu minorul.

g. Cel care formulează cererea își are mai departe reședința obișnuită în statul în care copilul a avut reședința până la acel moment. Temeiul acestei prevederi este protejarea părintelui rămas în urmă, astfel încât acesta să nu fie obligat, datorită deplasării să se adreseze, în vederea exercitării dreptului său de vizită, unei instanțe străine, având în vedere situația creată datorită mutării. Se pornește de la ideea că instanța, care a pronunțat prima hotărâre referitoare la dreptul de vizită este familiarizată cu cazul și poate pronunța mai rapid și mai eficient o hotărâre. Noua hotărâre privind dreptul de vizitare poate fi recunoscută și executată în noul stat de ședere a copilului fără a fi necesară procedura de exequatur. Cu toate acestea, această dispoziție promovează și proceduri paralele în noul și fostul stat de reședință al copilului, atâta timp cât, conform Art. 8, instanța noului stat este competentă pentru celelalte probleme legate de răspunderea părintească.

### **Prorogarea de competență**

Regulamentul permite, în domeniul răspunderii părintești, prorogarea competenței (Art. 12), care permite stabilirea competenței unei alte instanțe, cu acceptarea expresă sau concludentă a părților, la momentul sesizării instanței (Art. 16). Necontestarea de către pârât, în ceea ce privește obiectul principal al cauzei, este suficientă ca aprobare, în timp ce formularea cererii de către reclamant, în alt Stat Membru este

considerată refuz. În orice caz trebuie verificat, referitor la competența instanței, dacă aceasta este și în interesul superior al copilului (Art. 12 alin. (1) lit. b), Art. 12 alin. (3) lit. b)). Decisive în acest sens sunt durată posibilă a procedurii și posibilitatea ca acel copil să poată rămâne în timpul procedurii în mediul său obișnuit. Posibilitatea acordului privind alegerea instanței competente există în materia privind răspunderea părintească, care are legătură cu procedurile de divorț, anularea căsătoriei sau separarea de corp, (Art. 12 alin. (1)). Pe de altă parte se poate cădea de acord asupra alegerea instanței competente, când copilul are o legătură strânsă cu statul pe teritoriul căruia se află această instanță (Art. 12 alin. (3), de exemplu cetățenia sau reședința obișnuită al unuia dintre titularii ai răspunderii părintești).

#### 4. Prezența copilului

În subsidiar față de celelalte instanțe, conform Art. 13 și simpla prezență a copilului într-un Stat Membru, poate fi un criteriu decisiv pentru stabilirea competenței, în cazul în care nu se poate stabili reședința obișnuită a acestuia. Această precizare se referă la copiii găsiți dar și la cei alungați sau la refugiați (Art. 13 alin. (2)).

#### 5. Măsuri provizorii și asigurătorii

Măsurile și dispoziții cu caracter de urgență pot fi dispuse de orice instanță (sau autoritate pentru protecția copilului) a unui Stat Membru, indiferent dacă o instanță din alt stat este competentă cu privire la cauza principală (Art. 20).

Exemplu: Într-o călătorie, în concediu din Franța către România, prin Cehia, în Cehia are loc un accident grav de circulație, în care părinții copilului sunt grav răniți și trebuie ca cineva să se îngrijească imediat de copil. Autoritățile din Cehia trebuie să ia o serie de măsuri provizorii vizând protejerea copiilor. Aceste măsuri vor înceta să mai aibă efect de îndată ce jurisdicțiile competente vor lua o decizie în România.

#### 6. Competența reziduală

Dacă din dispozițiile Art. 8-13 nu reiese nici o competență, intră în vigoare competența reziduală prevăzută de Art. 14, care face trimitere la reglementările statului respectiv privind competența.

### **Competența specială în cazul răpirilor de copii**

În cazul aspectelor civile ale răpirilor de copii, instanța statului în care

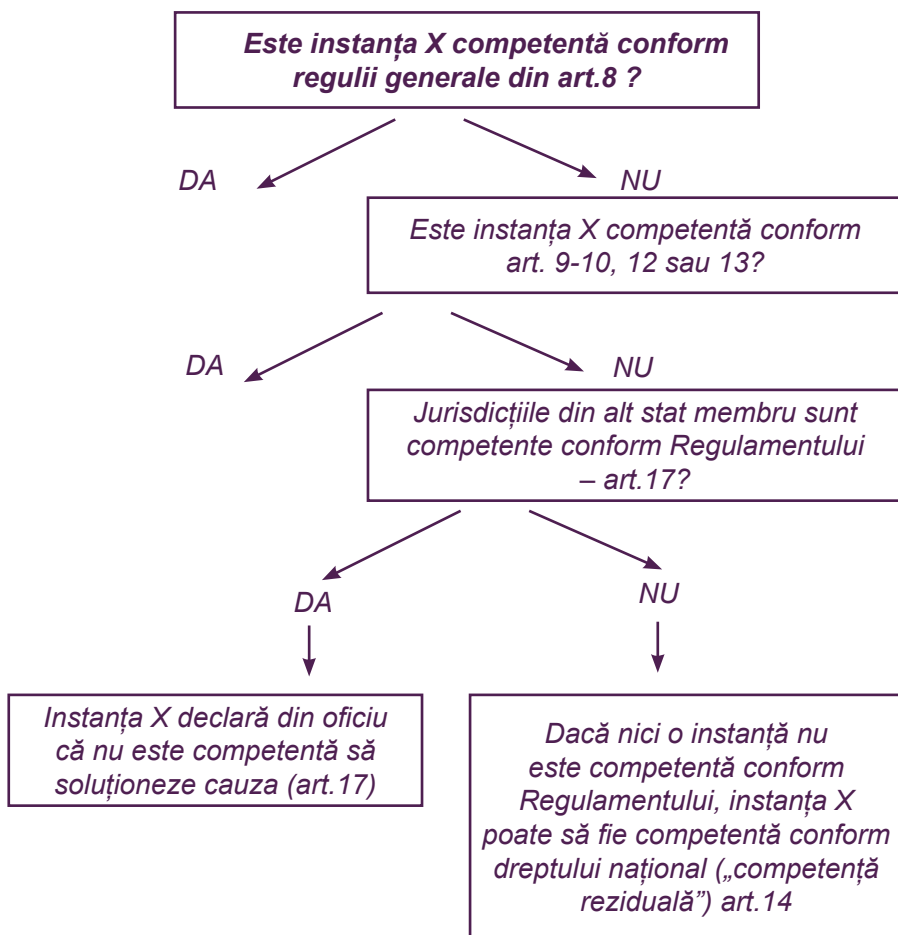
Își avea copilul reședința obișnuită înainte de răpire, rămâne competentă. Instanțele noului stat de reședință sunt competente doar pentru procedurile care au ca temei legal Convenția de la Haga privind aspectele civile ale răpirii internaționale de copii. Exceptate sunt, conform Art. 10, cazurile când fiecare dintre titularii încredințării a fost de acord cu deplasarea sau cu reținerea (Art. 10 lit. a)) sau dacă de la momentul deplasării sau reținerii a trecut un an, fără să fi fost introdusă o cerere de înapoiere (Art. 10 lit. b)), sau când procedura de înapoiere nu a avut succes nici după efectuarea procedurii conform dispozițiilor Art. 11 alin. (7).

### **Verificarea competenței**

Art. 17 prevede ca instanța să-și verifice competența din momentul sesizării, adică la momentul înaintării cererii introductive (Art. 16) și se declară din oficiu incompetentă, dacă în temeiul prezentului regulament, este competentă o instanță dintr-un alt Stat Membru. Dacă instanța ajunge la momentul verificării la concluzia că este competentă, îi comunică pârâtului cererea (Art. 18), care are acum la rândul său posibilitatea să invoce excepția de incompetență a instanței. Dacă pe rolul instanțelor din State Membre diferite se află proceduri paralele (excepția de litispendență), trebuie procedat conform Art. 19. Este o problemă, când există litigii având ca obiect divorțul, separarea de corp sau anularea căsătoriei între aceleași părți, sau când sunt sesizate instanțele unor State Membre diferite, cu cereri privind răspunderea părintească pentru un copil, având același obiect și aceeași cauză. În asemenea cazuri instanța sesizată mai târziu trebuie să suspende din oficiu procedura, până când se stabilește competența primei instanțe sesizate. Dacă se stabilește competența primei instanțe sesizate, instanța sesizată ulterior trebuie să își decline competența în favoarea primei instanțe sesizate (Art. 19 alin. (3)). Numai dacă prima instanță sesizată s-a declarat incompetentă, instanța sesizată ulterior are dreptul să continue procedura.

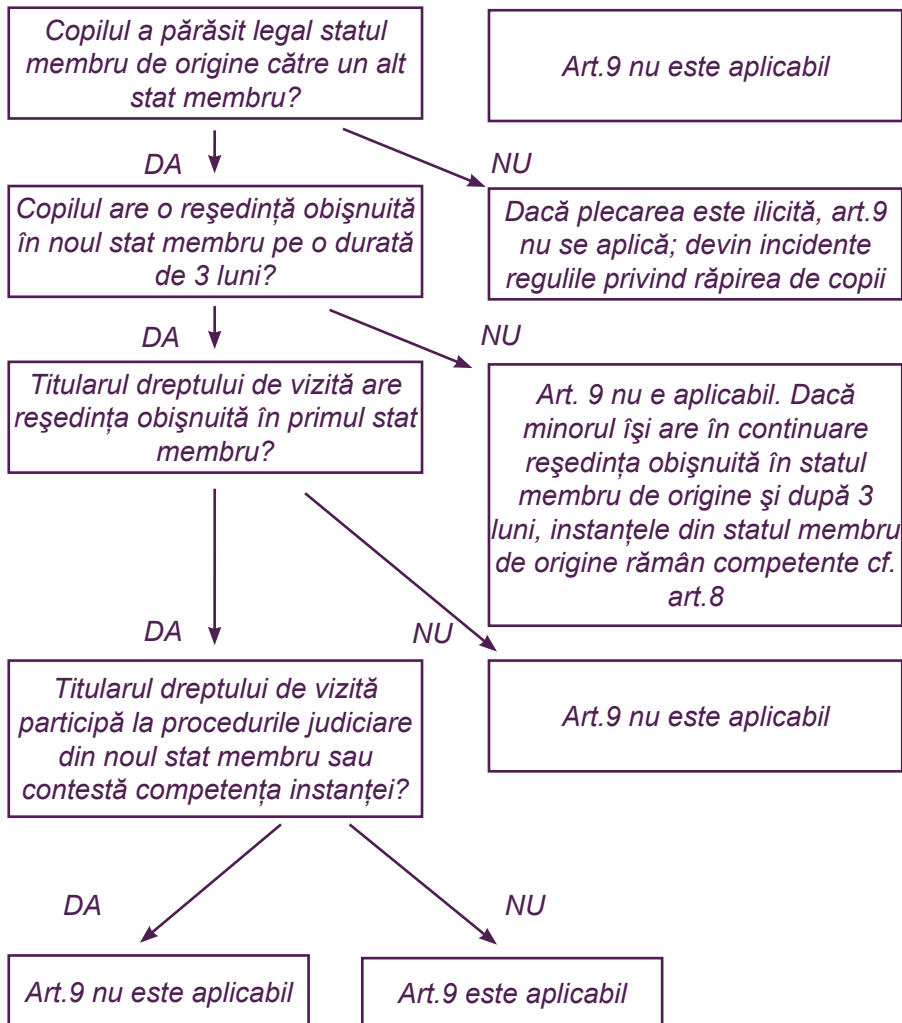
O încălcare a acestor prevederi poate avea ca efect pronunțarea unor hotărâri ireconciliabile contradictorii și nerecunoașterea și neexecutarea primei hotărâri pronunțate (Art. 23 lit. e) și lit. f)).

**SCHEMA PRACTICĂ PRIVIND STABILIREA COMPETENȚEI  
UNEI INSTANȚE SESIZATE CU O CERERE PRIVIND  
AUTORITATEA PĂRINTEASCĂ**



**ARTICOLUL 9 SCHEMĂ PRACTICĂ**  
**MENTINEREA COMPETENȚEI FOSTEI REȘEDINȚE OBIȘNUITE A**  
**COPILULUI**

*A fost emisă o hotărâre judecătorească de o instanță a unui stat membru din care copilul s-a mutat, hotărâre cu privire la dreptul de vizitare?*



## **b. Jurisprudența Curții Europene de Justiție în materie**

Apreciem că o analiză scurtă a jurisprudenței Curții Europene de Justiție în materie este relevantă pentru a se vedea modalitatea în care Curtea a înțeles să interpreteze textele Regulamentului CE nr.2201/2003, cu toate că pe rolul Curții nu au existat foarte multe cauze de acest gen. În aplicarea și dezvoltarea noii proceduri prejudiciale de urgență avem convingerea că numărul cauzelor în care Curtea va interpreta normele acestui regulament vor spori substanțial.

În cauza C – 195/08PPU în fața Curții a fost dedus un litigiu vizând o familie mixtă lituaniană/germană. Doamna R, de cetățenie lituaniană și domnul R de cetățenie germană s-au căsătorit la 27 iulie 2003 și au avut domiciliul în Germania. Fiica lor, Luisa s-a născut la 11.01.2005. Din luna martie 2005 soții au locuit separat, copilul rămânând la mamă. În 21.07.2006 după ce a obținut permisiunea soțului de a părăsi teritoriul german împreună cu fiica lor pentru o vacanță de două săptămâni, doamna R a intrat împreună cu fiica ei în Lituania unde a rămas până la data soluționării cauzei în fața Curții – 11.07.2008. La 14.08.2006, instanța competentă germană a încredințat-o provizoriu pe Luisa tatălui său, hotărâre definitivă. La 30.10.2006 domnul R s-a adresat instanței competente din Lituania pentru a obține înapoierea fiicei sale din Germania, prevalându-se de dispozițiile Regulamentului 2201/2003 și ale Convenției de la Haga din 1980. Instanța lituaniană a respins cererea, dar a fost reformată în calea de atac, instanța superioară dispunând înapoierea copilului în Germania. În repetate rânduri executarea acestei ultime decizii a fost suspendată, între timp, în 20.06.2007, fiind pronunțat în Germania și divorțul soților cu încredințarea definitivă a minorei către tată. Doamna R a introdus în Lituania o nouă cerere prin care solicita refuzul recunoașterii hotărârii de divorț, în contextul în care instanța germană o obliga pe mamă să înapoieze și să încredințeze copilul tatălui. La 14.09.2007 instanța lituaniană a declarat inadmisibilă cererea doamnei R, hotărârea fiind recurată în fața unei instanțe superioare. Această instanță este cea care a investit Curtea Europeană de Justiție, cu interpretarea unor dispoziții din Regulamentul 2201/2003.

*Prin hotărârea Curții din 11.07.2008 s-a statuat că după pronunțarea hotărârii de neînapoiere și după aducerea acesteia la cunoștința instanței de origine în vederea eliberării certificatului prevăzut de art.42 din Regulamentul CE 2201/2003, este lipsit de importanță faptul că respectiva hotărâre a fost suspendată, reformată, anulată sau nu a dobândit autoritate de lucru judecat, ori a fost înlocuită cu o hotărâre*



*de înapoiere, în măsura în care înapoierea copilului nu a avut loc în realitate. Neexprimarea vreunei îndoieli cu privire la autenticitatea certificatului, precum și emiterea acestuia în conformitate cu formularul tipizat conduce la interzicerea introducerii unei opoziții la recunoașterea hotărârii de înapoiere, sarcina ce revine instanței sesizate fiind doar aceea de a constata forța executorie a hotărârii certificate și a admite înapoierea imediată a copilului. De asemenea, Curtea a decis că în afara cazului în care procedura urmărește pronunțarea unei hotărâri judecătorești în aplicarea art.11 alin.8 și art.40 – 42 din Regulamentul 2201/2003, orice parte interesată poate cere refuzul recunoașterii unei hotărâri judecătorești, chiar dacă nu a fost depusă în prealabil o cerere de recunoaștere a hotărârii. Art. 31 alin.1 în măsura în care prevede că nici persoana împotriva căreia se solicită executarea, nici copilul nu pot în această etapă a procedurii să prezinte observații, nu se aplică unei proceduri de refuz al recunoașterii unei hotărâri judecătorești formulată fără să fi fost introdusă în prealabil o cerere de recunoaștere cu privire la aceeași hotărâre. Într-o asemenea situație, pârâțul care solicită recunoașterea poate prezenta observații.*

În cauză C – 523/2007, prin hotărârea din 2 aprilie 2009, Curtea a declarat că art.1 alin.1 din Regulamentul C2201/2003 trebuie să fie interpretat în sensul că este inclusă în noțiunea materiei civile o hotărâre judecătorească prin care se dispune luarea în îngrijire imediată și plasarea unui copil în afara familiei de origine, atunci când această hotărâre a fost pronunțată în conformitate cu normele de drept public privind protecția copilului. În aceeași speță, Curtea a statuat că noțiunea de reședință obișnuită conform art.8 din Regulamentul 2201/2003 trebuie să fie interpretat în sensul că această reședință corespunde locului care exprimă o anumită integrare a copilului într-un mediu social și familial. În acest scop trebuie mai ales să fie luate în considerare, durata, regularitatea, condițiile și motivele sejurului pe teritoriul unui stat membru și ale mutării familiei în acest stat, cetățenia copilului, locul și condițiile de școlarizare, cunoștințele lingvistice, raporturile de familie și sociale întreținute de copil în statul respectiv, fiind de competența instanței naționale să determine reședința obișnuită a copilului. S-a decis că o măsură asiguratorie precum luarea în îngrijire a unor copii poate să fie hotărâtă de o instanță națională în temeiul art.20 din regulament dacă sunt întrunite următoarele condiții:

- măsura trebuie să fie urgentă
- măsura trebuie să fie luată în privința unor persoane prezente în statul membru în cauză

- măsura trebuie să fie de natură provizorie.

Punerea în aplicare a măsurii respective și caracterul ei obligatoriu se stabilesc potrivit dreptului național. După punerea în aplicare a măsurii asigurătorii, instanța națională nu este obligată să trimită cauza instanței competente din alt stat membru. Totuși, în măsura în care protecția interesului superior al copilului o impune, este necesară informarea direct sau prin autoritatea centrală desemnată a instanței judecătorești competente din alt stat membru. În cazul în care instanța judecătorească dintr-un stat membru nu are nicio competență aceasta trebuie să se declare necompetentă din oficiu fără a fi obligată să trimită cauza unei alte instanțe. Totuși, în măsura în care protecția interesului superior al copilului o impune, instanța națională care s-a declarat necompetentă din oficiu trebuie să informeze cu privire la acest lucru direct sau prin autoritatea centrală desemnată a instanței judecătorești competente din alt stat membru.

Curtea Europeană de Justiție, prin hotărârea din 16.07.2009 pronunțată în cauza C – 168/2008 a decis că în cazul în care instanța statului membru trebuie să verifice în temeiul art.64 alin.4 din Regulamentul C 2201/2003 dacă instanța statului membru de origine a unei hotărâri judecătorești ar fi fost competentă în temeiul art.3 alin.1 lit.b, această din urmă dispoziție se opune ca instanța statului membru solicitat să îi considere exclusiv resortisanți ai statului membru solicitat pe soții care dețin amândoi atât cetățenia acestui stat, cât și pe cea a statului membru de origine. Această instanță trebuie, dimpotrivă să țină seamă de faptul că soții dețin și cetățenia statului membru de origine și că prin urmare instanțele din acest din urmă stat ar fi putut să fie competente să soluționeze litigiul. În cazul în care fiecare soț are cetățenia aceluiași două state membre, art.3 alin.1 lit.b din regulament se opune înlăturării competenței instanțelor din unul dintre aceste state membre pentru motivul că reclamantul nu are ale elemente de legătură cu acest stat. Dimpotrivă, instanțele statelor membre a căror cetățenie o dețin soții sunt competente în temeiul acestei norme, soții având posibilitatea de a sesiza la alegerea lor instanța statului membru căreia îi va fi dedus spre judecare litigiul.

Vom aminti aici și faptul că prin hotărârea pronunțată în cauza C-68/07, Curtea a decis că art. 6 și 7 din Regulamentul 2201/2003 trebuie interpretate în sensul că în cadrul unei proceduri de divorț, în cazul în care pârâtul nu are reședința într-un stat membru și nu este resortisant al unui stat membru, instanțele judecătorești dintr-un stat membru nu își pot întemeia pe dreptul național competența de a se pronunța asupra

acestei cereri, dacă instanțele dintr-un alt stat membru sunt competente în temeiul art.3 din regulament. Coroborând art.6 cu art.7 din Regulamentul 2201/2003 Curtea a stabilit că aplicarea art.7 alin.1 și art.17 nu depind de calitatea pârâtului ci numai de răspunsul la întrebarea dacă o instanță judecătorească dintr-un stat membru este competentă în temeiul art.3-5 din regulament, care urmăresc realizarea unei libere circulații a persoanelor. Ca atare, regulamentul se aplică și resortisanților unor state terțe care eu legături suficient de strânse cu teritoriul unuia dintre statele membre, conform criteriilor de competență prevăzute de regulament și care se întemeiază pe principiul existenței unei legături reale între persoana interesată și statul membru care își exercită competența.

Remarcăm și interpretarea deosebită dată de Curtea Europeană de Justiție în hotărârea pronunțată în cauza C-435/06 cu privire la noțiunea de includerea a „materiei civile”, conform art.1 alin.1 a hotărârii judecătorești prin care se dispune luarea în îngrijire medicală și plasarea unui copil în afara familiei de origine, într-o familie substitutivă, atunci când această hotărâre a fost pronunțată în conformitate cu normele de drept public privind protecția copilului.

Într-adevăr, noțiunea „materii civile”, în sensul dispoziției menționate, trebuie să facă obiectul unei interpretări autonome. Numai o aplicare uniformă în statele membre a Regulamentului 2201/2003, care ar necesita ca domeniul de aplicare al acestuia din urmă să fie definit de dreptul comunitar și nu de sistemele de drept național, este în măsură să asigure realizarea obiectivelor de urmărire prin acest regulament, printre care se numără și egalitatea de tratament a tuturor copiilor vizați. Conform considerentului (5) al regulamentului amintit, acest obiectiv nu este garantat decât dacă toate hotărârile în materie de răspundere părintească ar intra în domeniul de aplicare al acestui regulament. Răspunderea părintească a făcut obiectul unei definiții cuprinzătoare la art. 2 pct.7 din acest regulament, în sensul că aceasta include ansamblul drepturilor și obligațiilor conferite unei persoane fizice sau unei persoane juridice în temeiul unei hotărâri judecătorești al unui act cu putere de lege sau al unui acord în vigoare privind persoane sau bunurile unui copil. Nu are incidență în această privință faptul că răspunderea părintească este afectată printr-o măsură de protecție statală sau printr-o hotărâre judecătorească luată la inițiativa unui titular sau a titularilor dreptului la încredințare. Regulamentul trebuie interpretat în sensul că o normă națională armonizată privind recunoașterea și executarea deciziilor administrative de luare în îngrijire și de plasare a unei persoane adoptată

În cadrul cooperării statelor nordice, nu poate fi aplicată unei hotărâri privind luarea în îngrijire a unui copil care intră în domeniul de aplicare al acestui regulament.

### **3. POSIBILITATEA TRIMITERII SPRE O INSTANȚĂ MAI BINE PLASATĂ**

În cazul procedurilor privind răspunderea părintească, dispozițiilor Art. 15 permit o organizare mai flexibilă a instanțelor. Art. 15 prevede în mod excepțional declinarea competenței în favoarea unei instanțe, care poate decide mai bine asupra cazului, când anumite împrejurări arată instanța sesizată ca fiind nepotrivită.

Premisele pentru o astfel de trimitere sunt:

- Să fie vorba despre un caz excepțional.

Trebuie să existe motive speciale care justifică retrimiteria. O mutare a copilului și schimbarea domiciliului stabil în timpul unei proceduri în desfășurare nu sunt suficiente.

- Instanța care își declină competența trebuie să fie, la rândul său competentă să soluționeze cauza.
- Instanța unui alt Stat Membru să poată decide mai bine în legătură cu un caz sau cu o parte a cazului. Acest lucru apare în cazul unei legături mai strânse/speciale, pentru că, de pildă, alte proceduri sunt deja în curs de desfășurare sau persoanele în cauză (martori, părți) sunt domiciliat în alte State Membre.
- Copilul să aibă o legătură specială cu acest stat. Art. 15 alin. (3) enumeră exemplificativ situațiile când se poate vorbi de o astfel de legătură specială (cetățenie, domiciliu stabil, starea bunurilor copilului).
- Declinarea competenței are loc în interesul superior al copilului.

Această condiție este îndeplinită atunci când declinarea competenței nu are consecințe care să constituie dificultăți în ceea ce îl privește pe copil, de pildă acesta nu trebuie să se deplaseze pentru audierea în fața instanței sau procedura se încheie mai repede, pentru că toți martorii importanți se află în alt stat.

- Cel puțin una dintre părți trebuie să fie de acord cu declinarea competenței.
- Instanțele ambelor state trebuie să fie convinse, de comun acord,

că declinarea competenței, având la bază circumstanțe speciale, servește intereselor copilului.

Declinarea competenței, poate avea loc, ca urmare a solicitării părților sau din oficiu (de către instanța care își declină competența) sau a solicitării instanței altui Stat Membru.

Dacă instanța pe rolul căreia se află cauza principală își declină competența, are următoarele posibilități:

1. Poate suspenda procedura și pune în vedere părților, să se adreseze, într-un termen stabilit, instanței celuilalt Stat Membru (Art. 15 alin. (1) lit. a) vezi și alin. (4)).

2. Poate solicita instanței celuilalt Stat Membru să se declare competentă (Art. 15 alin. (1) lit. b)).

Instanța în favoarea căreia va fi declinată competența trebuie, după ce se pronunță prima instanță, să decidă la rândul său dacă este de acord cu primirea cererii (Art. 15 alin. (5)). O asemenea hotărâre trebuie pronunțată în șase săptămâni de la sesizarea părților sau a instanței care își declină competența. În cazul în care declinarea competenței este acceptată, instanța inițial sesizată trebuie să se declare incompetentă. Dacă declinarea competenței nu este acceptată, procedura va rămâne în continuare pe rolul primei instanțe sesizate.

Mecanismele de traducere a documentelor nu sunt acoperite de art.15. Magistrații trebuie să găsească o soluție pragmatică, soluție care să răspundă nevoilor și circumstanțelor fiecărui caz. Este posibil ca traducerea să nu fie necesară dacă pricina este trimisă spre un judecător care înțelege limba de procedură (Franța către Belgia de pildă). Dacă traducerea se dovedește necesară ea poate să fie limitată la documentele cele mai importante, autoritățile centrale putând să apeleze la ajutorul furnizat de traducători.

Art. 15 stabilește că jurisdicțiile pot coopera fie direct, fie prin intermediul autorităților centrale, în vederea trimiterii. Ar putea fi util ca magistrații implicați să comunice prin telefon sau curier poștal pentru a stabili și a se asigura că trimiterea este în interesul superior al minorului. Arătăm că Atlasul judiciar european în materie civilă poate fi utilizat în scopul de a determina jurisdicția competentă într-un alt stat membru.

## **Verificarea competenței în procedura de recunoaștere și**

## **executare**

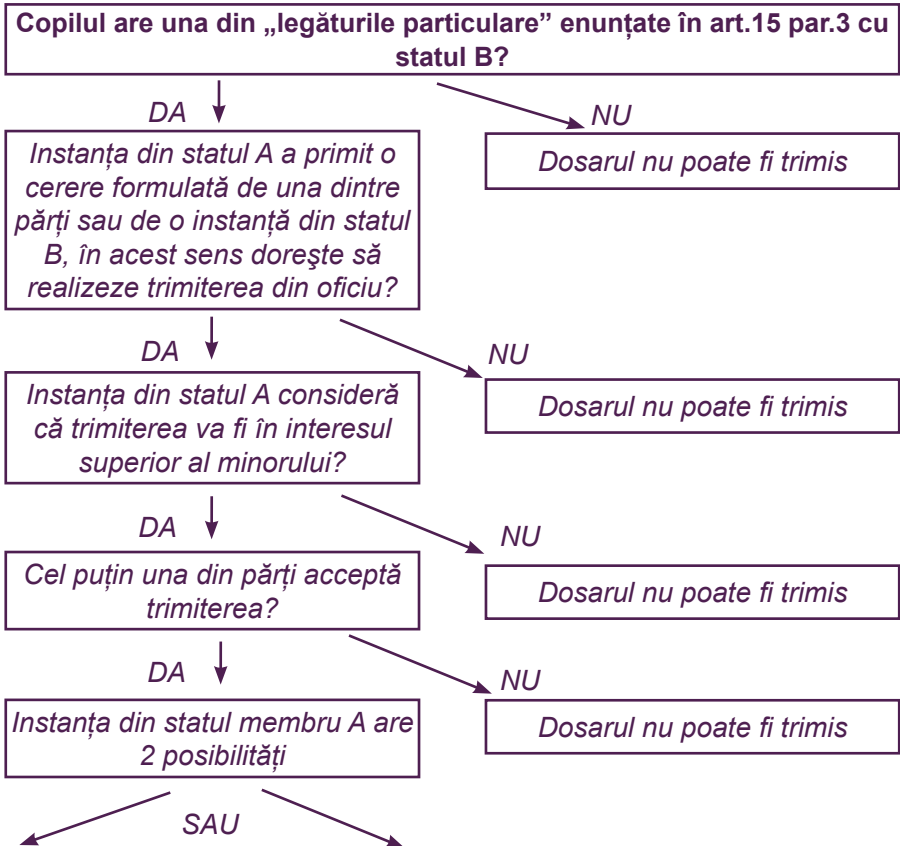
În procedura de recunoaștere și executare, conform Art. 24, competența instanței din statul membru de origine, în care a fost pronunțată hotărârea nu poate fi controlată de instanțele Statului Membru pe teritoriul căruia urmează să fie executată hotărârea.

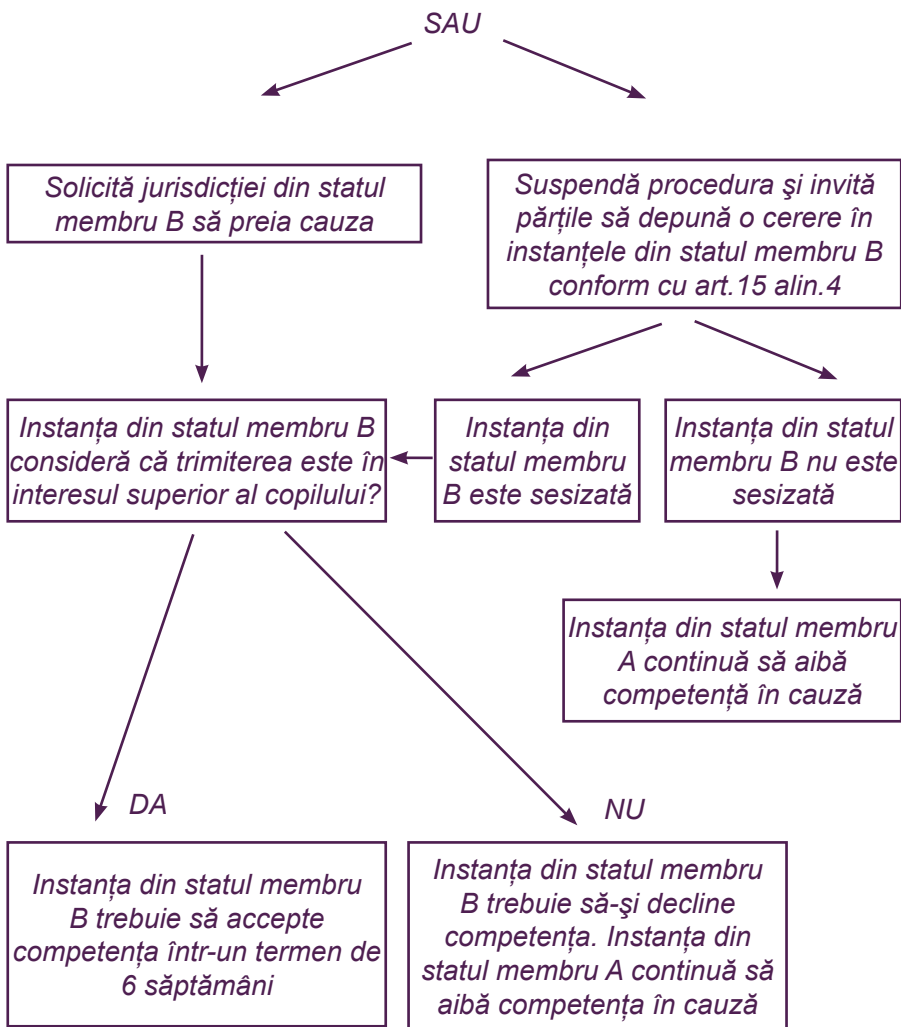
Recunoașterea și executarea hotărârilor în temeiul lui Regulamentul Bruxelles II bis nu poate fi refuzată, dacă hotărârea a fost pronunțată de o instanță incompetentă după criteriile Regulamentului. Interdicția cu privire la controlul competenței nu poate fi încălcată nici prin invocarea criteriului ordinii publice (Art. 24 alin. (2)). Numai în cazul hotărârilor pronunțate după intrarea în vigoare a Regulamentului Bruxelles II și care sunt pronunțată în proceduri vechi, care au fost introduse în temeiul lui Regulamentul Bruxelles II (Art. 64 alin. (2)), sau care au fost pronunțate imediat înainte de intrarea în vigoare a Regulamentului, și care au fost pronunțate în proceduri, introduse chiar înainte de intrarea în vigoare a Regulamentul Bruxelles II (Art. 64 alin. (4)), verificarea competenței este prevăzută în continuare.

Pentru România și Bulgaria acest lucru înseamnă că, în cazul tuturor hotărârilor, a căror executare a fost solicitată după intrarea în vigoare a Regulamentul Bruxelles II bis, verificarea competenței nu are loc, decât în situația în care procedura, în care a fost pronunțată hotărârea, a fost introdusă după 1 ianuarie 2007.

## APLICAȚIE PRACTICĂ ARTICOLUL 5 (TRIMITERE LA O JURISDICȚIE MAI BINE PLASATĂ)

**Ipoteză:** *Jurisdicția din statul membru A a fost sesizată cu un caz conform art.8 și 14 din Regulamentul Bruxelles II bis. Ea poate dispune retrimiteră către o instanță dintr-un alt stat membru B dacă se întrunesc următoarele condiții:*







#### 4. SITUAȚIA INTENTĂRII UNOR ACȚIUNI PARALELE

Se poate întâmpla ca părțile să introducă acțiuni privind răspunderea părintească legată de un anumit copil, având același obiect și aceeași cauză în state diferite. Aceasta conduce la acțiuni judiciare paralele și deci la posibilitatea ca decizii ireconciliabile să fie luate cu privire la aceeași problemă. Art.19 din regulament abordează ipotezele în care astfel de acțiuni sunt introduse în diferite state membre privind același copil, având același obiect și aceeași cauză. În această situație, art.19 dispune că jurisdicția mai întâi sesizată este în principiu competentă. Instanța sesizată în al doilea rând suspendă din oficiu procedura până când se stabilește competența primei instanțe sesizate. În cazul în care se stabilește competența primei instanțe sesizate, instanța sesizată în al doilea rând își declină competența în favoarea acesteia. În această situație, partea care a introdus acțiunea la instanța sesizată în al doilea rând poate intenta respectiva acțiune la prima instanță sesizată.

Este de presupus că un asemenea mecanism de litispendență va fi destul de rar utilizat în materia răspunderii parentale în măsura în care copilul are reședința habituală într-un singur stat membru în care jurisdicțiile sunt competente după regulile generale de competență (art.8). Regulamentul prevede însă și o altă manieră de a evita conflictele de legi prin raportare la posibilitatea retrimiterii; art.15 permite, cu titlu de excepție și în anumite condiții, retrimiteria unui caz sau a unora dintre cererile dintr-un caz, către o altă jurisdicție.

#### 5. ASPECTE PARTICULARE PRIVIND EXERCITAREA DREPTULUI DE A AVEA LEGĂTURI PERSONALE CU MINORUL

Unul dintre principalele obiective ale Regulamentului Bruxelles II bis este de a garanta faptul că un copil va putea după separarea părinților săi să mențină relațiile cu ambii părinți chiar dacă aceștia trăiesc în state diferite. În conformitate cu articolele 40 și 41 dreptul la vizită este direct recunoscut și susținut de forța executorie dată hotărârilor în această materie de către regulament. Regulamentul facilitează exercitarea dreptului de a întreține legături cu minorii, transfrontieră și garantează că o hotărâre în această materie pronunțată într-un stat membru va fi direct recunoscută și executorie într-un alt stat membru dacă ea este însoțită de un certificat special. Această nouă regulă prezintă, pe de o parte, avantajul că nu mai este necesară cererea de exequator, iar pe

de altă parte nu mai este posibilă opoziția la recunoașterea unei hotărâri. Hotărârea judecătorească va fi certificată în statul membru de origine cu condiția ca o serie de garanții procedurale să fi fost respectate.

Regulamentul definește dreptul la vizită ca fiind dreptul de a lua copilul într-un alt loc decât cel în care el își are reședința obișnuită pentru o perioadă limitată (art.2 paragraful 10). Noile reguli se aplică indiferent de cine este beneficiarul dreptului de vizitare, acesta putând fi atribuit conform dreptului intern părintelui împreună cu care copilul nu locuiește sau altor membri de familie - de pildă bunicii. Dreptul la vizită cuprinde orice formă de legături între copil și orice altă persoană în favoarea căreia este recunoscut dreptul la vizită, incluzând aici posibilitatea de a purta conversații telefonice sau curierul electronic. O hotărâre privind dreptul la vizită va putea fi recunoscută și aplicată dacă este însoțită de un certificat ce atestă realizarea unor verificări cu privire la posibilitatea acordată tuturor părților de a fi ascultate în procedură, posibilitatea acordată copilului de a fi ascultat în procedură, asigurarea garanțiilor de proces real pentru procedurile efectuate în lipsă. Dacă la momentul în care hotărârea este pronunțată, dreptul la vizită avea în vedere o situație transfrontalieră (de pildă unul dintre părinți locuiește într-un alt stat membru sau se pregătește să se mute într-un alt stat membru – judecătorul va elibera certificatul din oficiu după ce decizia a devenit executorie). În ipoteza în care dreptul la vizită nu are în vedere o situație transfrontalieră, judecătorul nu este obligat să elibereze acest certificat. Cu toate acestea, dacă aspectele specifice ale cazului relevă o cât de mică șansă potențială de apariție a unui element transfrontalier, este preferabil ca judecătorul să emită certificatul la momentul pronunțării deciziei. Conform art.43 și 24 eliberarea certificatului nu este susceptibilă de niciun recurs. Dacă judecătorul a comis o eroare în completarea certificatului și în situația în care certificatul nu oglindește în mod corect decizia luată, este posibilă introducerea unei acțiuni în rectificare în fața instanței ce a pronunțat hotărârea, cu aplicarea normelor de drept intern în materie.

Trebuie să subliniem că în conformitate cu art.48 din regulament este acordată instanței din statul membru de executare posibilitatea de a stabili modalitățile practice necesare pentru organizarea exercitării dreptului de a avea legături personale cu copilul în situația în care decizia inițială nu prevede aceste modalități sau cuprinde elemente insuficiente sub acest aspect. În niciun caz însă, art.48 nu dă instanței de executare o competență pe fondul cazului.

## 6. REGULI PRIVIND RĂPIREA INTERNAȚIONALĂ DE COPII PRIN PRISMA REGULAMENTULUI BRUXELLES 2

Unul dintre scopurile principale ale Regulamentului Bruxelles II bis este organizarea mai eficientă a procedurii de înapoiere, prevăzută de Convenția de la Haga asupra aspectelor civile ale răpirii internaționale de copii la care au aderat toate Statele Membre.

România a aderat la această convenție la data 1 decembrie 1993. Ea reglementează înapoierea copiilor deplasați în mod ilicit în străinătate, sau reținuți acolo în mod ilicit, urmând ca situația anterioară acestor fapte să fie restabilită cât se poate de repede. Aceasta servește pe de o parte protecției copilului, care trebuie să rămână în mediul său obișnuit, pe de altă parte, și protecției părintelui rămas în urmă, căruia, urmare a unei proceduri judiciare în străinătate, îi poate fi de multe ori aproape imposibil participarea la un proces din străinătate.

Art. 10 și Art. 11, precum și alin. (4) din Regulamentul Bruxelles II bis conțin completări ale Convenției de la Haga asupra aspectelor civile ale răpirii internaționale de copii dar nu aduc modificări acesteia. De aceea prevederile Regulamentului, privind răpirea de copii, în concordanță cu Art. 4 din Convenția de la Haga se aplică numai până la momentul când copilul împlinește vârsta de 16 ani.

Scopul noilor dispoziții este să împiedice o răpire a copilului în alt stat al UE, diminuând astfel avantajele sperate de către părintele răpitor, cum ar fi o motivare favorabilă acestuia din partea noilor instanțe din statul în care este răpit copilul („statul de deplasare“).

În plus, înapoierea copilului trebuie să fie ușurată prin termene în cadrul cărora trebuie pronunțată o hotărâre. Hotărârile care dispun înapoierea copilului trebuie să devină o regulă.

Invocarea motivului refuzului înapoierii copilului, prevăzut de Art. 13 lit. b) din Convenția de la Haga, bazat adesea în funcție de împrejurări subiective, este îngăduită în mod semnificativ.

Noțiunea de răpire de copii, conform Art. 2 alin. (11) din Regulamentul se suprapune, în esență cu prevederile Art. 3 din Convenția de la Haga privind răpirile de copii.

Condițiile sunt următoarele:

1. Deplasarea copilului dintr-un Stat Membru în alt Stat Membru sau reținerea copilului în alt Stat Membru

2. Încălcând astfel un drept de încredințare, care, înainte de deplasare a fost exercitat într-adevăr sau ar fi fost exercitat în caz că deplasarea

sau reținerea nu ar fi avut loc. Această exercitare se prezumă, de regulă. Pornind de la aceasta, conform Art. 2 alin. (11) lit. b), se pornește de la o exercitare comună a dreptului de încredințare, când unul din titularii încredințării nu poate decide asupra reședinței copilului fără acordul celuilalt titular. Această reglementare este importantă în cazul încredințării comune, unde, pe cât posibil, în funcție de prevederile dreptului intern – ambii părinți pot decide împreună cu privire la reședința copilului și exercită astfel împreună dreptul la încredințare, indiferent cine are efectiv grijă de copil. Niciodată însă o parte care are doar un drept de vizită nu poate solicita înapoierea copilului din motivul încălcării dreptului său de vizită (a se compara totuși cu Art. 21 din Convenția de la Haga privind aspectele civile ale răpirii internaționale de copii).

Condițiile răpirii de copii sunt îndeplinite, de exemplu, când deplasarea unui copil în străinătate a fost legală, prin exercitarea dreptului la vizită, dar copilul nu este înapoiat în statul de origine la sfârșitul perioadei de vizită.

**Exemplu:** Domnul A și doamna B sunt divorțați, doamnei B îi este încredințat copilului comun C. Domnul A locuiește la Helsinki, doamna B la București, cu C. Domnul A are voie să-l ia pentru vacanța de Crăciun pe C la Helsinki, dar trebuie să-l aducă înapoi pe C pe 8 ianuarie. Pe 8 ianuarie îi comunică doamnei B că C trebuie să rămână la Helsinki și să înceapă acolo școala. Prevederile procedurale ale Art. 10 și Art. 11 trebuie să asigure imediata înapoiere a copilului în statul unde copilul își avea reședința obișnuită înainte de deplasare sau reținere („statul membru de origine“). Important este ca aceste prevederi să aibă efect doar atunci când existența unei răpiri de copii este confirmată în sensul Art. 2 alin. (11). Această competență trebuie deci verificată ca o competență prealabilă (pe cale incidentă). În cazul în care se constată că nu este vorba de o răpire de copii, se aplică dispozițiile generale cu privire la stabilirea competenței, competență care în esență se referă la reședința obișnuită a copilului și cel mai adesea redirecționează cazul către instanțele statului de deplasare. Statul membru trebuie să aplice cea mai rapidă procedură din dreptul său intern, astfel încât instanța să acționeze în conformitate cu acestea.

O dezbatere verbală nu este prevăzută în mod obligatoriu, cu toate acestea însă copilului trebuie să i se dea posibilitatea să fie ascultat (Art. 11 alin. (2)), cu excepția cazurilor în care acest lucru este considerat nepotrivit, în puținele cazuri excepționale, din cauza vârstei sau a gradului de maturitate a copilului. Copilul poate fi audiat și de către funcționari sau

angajați ai autorității pentru protecția copilului. Scopul hotărârii privind înapoierea este restabilirea status quo-ului, ca punct de pornire pentru proceduri ulterioare, asemănător cu o procedură provizorie. Principiul aplicat trebuie să fie: în caz că există dubii trebuie dispusă înapoierea copilului. Instanța trebuie să se pronunțe asupra înapoierii, în termen de șase săptămâni de la momentul sesizării. În opinia Comisiei, hotărârea trebuie să devină executorie în termen de șase săptămâni, astfel încât și procedura exercitării căilor de atac trebuie să fie încheiată în acest termen, să nu fie admisă exercitarea nici unei căi de atac împotriva hotărârii privind înapoierea sau hotărârea să devină executorie, în ciuda posibilității de a exercita căile de atac. Asupra acestui fapt, la negocierile pentru elaborarea Regulamentului nu s-a ajuns la un acord între Statele Membre, motiv pentru care textul alin. (3) lasă deschisă problema dacă hotărârea trebuie să fie și executorie și reprezintă mai degrabă o reluare a termenului de 6 săptămâni în vederea pronunțării hotărârii menționat deja în Art. 3 din Convenția de la Haga.

Cu toate acestea efectul de celeritate al termenului lipsește dacă nu este stabilit un termen limită pentru procedura de exercitare a căilor de atac, de momentul încheierii acestora, depinzând executarea. De aceea la seminarul de formare a autorităților centrale din februarie 2006 de la Roma a fost gândită, ca o soluție de compromis, limitarea termenului până la care hotărârea trebuie să devină executorie, la o perioadă de 90 de zile. (sprijinindu-se pe Art. 10 alin. (1) din Regulamentul (CE) nr. 1206 din 28 mai 2001 privind cooperarea între instanțele Statelor Membre în domeniul obținerii de probe în cauze civile și comerciale (JO 2001 L 174, 1)).

O încălcare a termenului de șase săptămâni nu are consecințe directe în ceea ce privește procedura concretă. Dacă totuși într-un Stat Membru UE asemenea încălcări apar frecvent, Comisia are posibilitatea să ia măsurile necesare împotriva acestui Stat Membru, măsuri care se vor desfășura întâi pe plan politic (eventual etichetarea ca „rele practici”).

O abatere de la termenul de șase săptămâni este posibilă doar dacă în cazuri izolate apar circumstanțe speciale. De pildă în cadrul procedurii de obținere de probe, conform Art. 11 alin. (4) se ajunge la tergiversări, care nu îi sunt imputabile statului de deplasare.

Dispozițiile privind aspectele civile ale răpirii de copii prevăzute în Regulamentul Bruxelles II bis trebuie să ducă la un „automatism al înapoierii”, iar un refuz al înapoierii este posibil doar în cazuri rare. Un rol important au în acest caz dispozițiile alin. (4)-(8) din Art. 11.

De importanță majoră este Art. 11 alin. (4), care prevede posibilitatea legală a „demersurilor“.

Dacă o instanță intenționează să respingă cererea de înapoiere, în baza Art. 13 lit. b) din Convenția de la Haga, trebuie să se asigure înainte, că nu pot fi luate măsurile necesare care să garanteze protecția copilului după întoarcerea lui. De exemplu în cazurile acușării de abuz sexual sau violență sunt de cântărit asemenea măsuri. Poate fi necesară și prevederea unor măsuri care să facă posibilă întoarcerea copilului cu părintele, dacă o despărțire a celor doi ar avea consecințe grave pentru copil. Este vorba aici despre o asigurare din partea reclamantului, pentru a-l convinge pe pârât să înapoieze copilul de bunăvoie.

Ce măsuri sunt necesare pentru a fi asigurată o astfel de protecție, este un lucru ce ține de creativitatea autorităților implicate și depinde și de circumstanțele fiecărui caz în parte?

Posibile ar fi:

- Retragerea unei plângeri penale de către reclamant sau revocarea unui mandat de arestare împotriva părintelui răpitor, pentru a face posibilă întoarcerea ambilor părinți;
- Mutarea reclamantului din locuința comună, în care urmează să se întoarcă părintele răpitor și copilul;
- Verificarea periodică a situației locative efectuat de către autoritatea pentru protecția copilului;
- Măsuri judiciare de siguranță, eventual sub forma unor încheieri cu caracter de urgență (întreținere, îndepărtare, interdicția contactului...);
- Măsuri pentru împiedicarea contra-răpirilor (înapoierea pașaportului de călătorie în care este înscris copilul);
- Asistență privind educația și legăturile personale cu copilul din partea autorității pentru protecția copilului;
- Plasarea copilului, prin intermediul autorităților, după înapoiere.

Dacă în cadrul procedurii apar motive pentru refuzul înapoierii copilului conform Art. 13 lit. b) din Convenția de la Haga, instanța va trebui să ia de îndată legătura cu autoritățile Statului Membru de origine, și să întrebe ce măsuri vor lua acestea pentru protecția copilului după întoarcerea sa, și să solicite documentele corespunzătoare, care sunt suficiente, în opinia sa pentru garantarea unei astfel de protecții. Pentru aceasta poate fi suficientă sensibilizarea autorităților pentru protecția copilului din statul

de origine în privința situației copilului, sau este necesară o hotărâre judecătorească pronunțată în statul membru de origine. Un simplu indiciu că în statul membru de origine există legi pentru protecția copilului, nu este suficientă.

Dacă demersurile sunt executorii sau nu, se stabilește după *lex fori*. De aceea cel mai adesea au rost doar acele demersuri care trebuie îndeplinite înainte de înapoiere, altfel lipsește controlul și foarte posibil și aplicarea lor și respectarea lor.

Un refuz al înapoierii conform Art. 11 alin. (5), este posibil numai dacă reclamantului i s-a oferit posibilitatea să fie audiat în cadrul procedurii. Pentru celeritate, se face trimitere la dispozițiile Regulamentului CE privind obținerea de probe, cum ar fi cele referitoare la obținerea de probe prin intermediul videoconferinței.

Întărirea poziției instanțelor din statul membru de origine, în care copilul își avea reședința obișnuită înainte de deplasare, servește scopurilor regulamentului. Acestea rămân competente în toate procedurile privind răspunderea părintească, până când apare unul dintre cazurile menționate în Art. 10. Instanțele statului de deplasare devin competente doar atunci când copilul și-a dobândit reședința obișnuită în statul de deplasare și fiecare titular al încredințării (căruia i-a fost încălcat acest drept prin deplasarea și reținerea ilicită a copilului) a fost de acord cu deplasarea sau reținerea sau copilul se află în statul de deplasare de un an, calculat din momentul în care titularul dreptului de încredințare a aflat unde se află copilul sau ar fi putut să afle și nu a formulat o cerere de înapoiere, sau locul de reședință al copilului a fost stabilit pe cale judecătorească.

În acest sistem intră și dispozițiile alin. (6)-(8) din Art. 11, care oferă instanțelor din statul de origine posibilitatea să deroge de la o hotărâre pronunțată în statul de deplasare care refuză aducerea înapoi, printr-o hotărâre privind încredințarea, prin care să fie stabilită și reședința copilului. Hotărârea de înapoiere pronunțată în statul membru de origine prevalează față de hotărârea pronunțată în statul de deplasare și este executorie de drept, fără procedură de exequatur, în statul de deplasare.

În cazurile particulare sunt valabile următoarele: dacă înapoierea a copilului este refuzată de statul de deplasare din motivele menționate în Art. 13 din Convenția de la Haga, instanța trebuie să trimită instanței competente sau autorității centrale din statul membru de origine o copie a hotărârii și un proces verbal al audierii părților, precum și alte documente relevante. Documentele trebuie înaintate instanței competente din statul membru de origine în termen de o lună de la data hotărârii.

Aceasta informează părțile cu privire la hotărâre și le invită, în decursul a trei luni de la comunicarea acesteia să formuleze o cerere de încredințare. Dacă nu este formulată o asemenea cerere, instanța închide procedura. Dacă este formulată o cerere de încredințare, se ajunge la o procedură de încredințare. Dacă prin aceasta se stabilește ca acel copil să trăiască în continuare în statul membru de origine, instanța va dispune înapoierea fără să țină seama de hotărârea pronunțată statului de deplasare. Această hotărâre este executorie de drept și fără să fie necesară încuviințarea executării, în toate Statele Membre (Art. 42 alin. (1)). Instanța titulară trebuie, în acest scop, să elibereze un certificat conform Art. 42 alin. (2), folosind formularul din anexa IV, ceea ce nu se poate întâmpla decât dacă instanța a ținut seama de argumentele care au stat la baza refuzului înapoierii în statul de deplasare.

Acest sistem are și consecințe în ceea ce privește procedura din statul de deplasare, pentru că instanța competentă de acolo trebuie să le transmită instanțelor din statul membru de origine hotărârea privind refuzul înapoierii, indiferent dacă aceasta produce deja efecte juridice și este executorie, și acestea să introducă procedura conform Art. 11 alin. (6) și urm. Astfel se poate ajunge ușor la proceduri paralele, care au ca obiect locul de reședință al copilului.

În ceea ce privește dispozițiile Art. 11 alin. (4) și alin. (6) și urm. este foarte important ca judecătorii instanțelor în cauză să comunice, direct sau prin intermediul Autorităților Centrale, pentru a ajunge la o soluție corespunzătoare.

Un rol important trebuie să joace și medierea și soluționarea extrajudiciară a conflictului, mai ales în domeniul răpirii de copii. Aici se apelează la autoritățile centrale pentru a oferi un sprijin activ (Art. 55 lit. e)).



## SCHEMĂ PRACTICĂ ART.10: COMPETENȚA ÎN CAZUL RĂPIRII UNUI COPIL

**Exemplu:** *Un copil este răpit din statul membru A către statul membru B.  
Care este instanța competentă să soluționeze pe fond cauza?*

### SITUAȚIA 1

NU ←

*Copilul a dobândit reședință obișnuită în statul membru B și orice persoană căreia i-a fost încredințat copilul consimte la deplasarea acestuia.*

→ DA

### SITUAȚIA 2

*Copilul a dobândit reședință obișnuită și locuiește în statul membru B de cel puțin un an după ce persoana căreia i-a fost încredințat copilul a avut sau ar fi trebuit să aibă cunoștință de locul unde se afla copilul și copilul s-a integrat în noul mediu*

și una din următoarele patru condiții este îndeplinită:

- 1. persoana căreia i-a fost încredințat copilul nu a cerut returnarea acestuia în termen de 1 an de când a știut sau ar fi trebuit să aibă cunoștință despre locul unde se află copilul sau*
- 2. persoana căreia i-a fost încredințat copilul a retras o cerere de înapoiere a copilului în același termen de 1 an și nici o cerere nouă în acest sens nu a fost formulată în acest termen sau*
- 3. o cauză soluționată de o instanță judecătorească din statul membru în care copilul își are reședința obișnuită imediat înaintea deplasării sale a fost închisă conform art.11 alin.7 sau*
- 4. la cererea unei părți, o instanță judecătorească din statul membru A a pronunțat o hotărâre care nu implică înapoierea copilului*

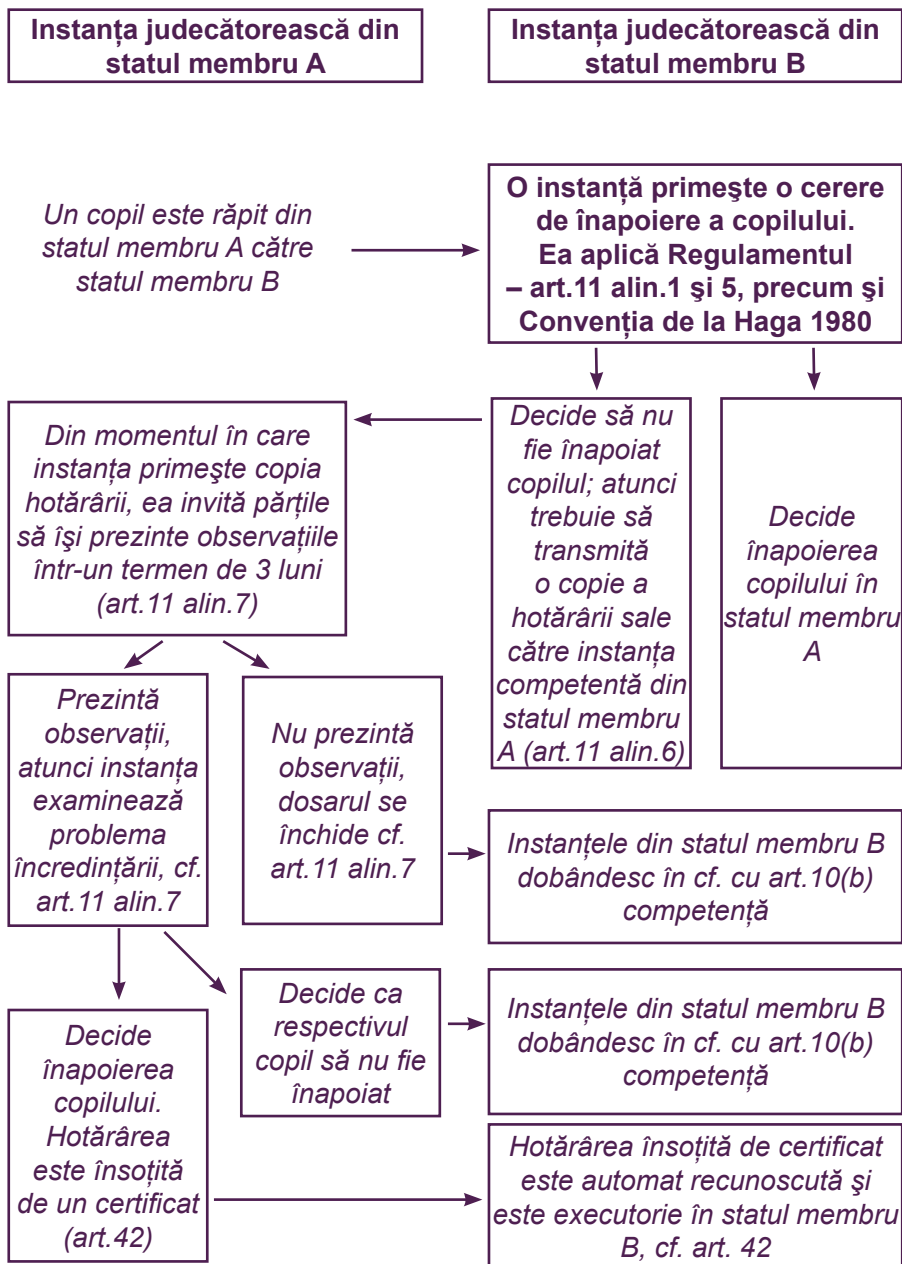
← NU

→ DA

*Instanțele din statul membru A sunt competente*

*Instanțele din statul membru B sunt competente*

## PROCEDURA ÎN CAZUL RĂPIRII UNUI COPIL



## 7. EXECUTAREA DECIZIILOR

### Procedura de recunoaștere și executare

#### 1. Procedura de recunoaștere

Conform Art. 21 orice hotărâre care intră în domeniul de aplicare al Regulamentul Bruxelles II trebuie să fie recunoscută în alte State Membre fără a fi necesar să se recurgă la vreo procedură (Art. 21 alin. (1)).

Hotărârea produce astfel efecte pe întreg teritoriul UE, prin forța executorie pe care a dobândit-o în statul pe teritoriul căruia a fost pronunțată. În temeiul unei asemenea hotărâri pot fi efectuate înregistrări în registrele de stare civilă, în mod direct (Art. 24 alin. (2)). Dacă problema recunoașterii este invocată, pe cale incidentală în fața unei instanțe, această instanță trebuie să verifice posibilitatea de recunoaștere pe cale incidentă (recunoaștere pe cale incidentală, Art. 21 alin. (4)).

Cu toate acestea Statele Membre prevăd o procedură facultativă de recunoaștere (Art. 64 alin. (3)) pentru persoanele care au un interes special în ceea ce privește o anumită hotărâre, distinctă.

#### 2. Procedura de executare

##### a. Hotărârile privind dreptul de vizită

Hotărârile privind dreptul de vizită trebuie să fie executate direct, fără să fie necesară o procedură de exequatur. Condiția pentru acest lucru este ca hotărârea să fie executorie și respectarea anumitor principii procedurale să fie certificată, prin emiterea unui certificat, conform dispozițiilor Art. 41 alin. (1) (anexa III). Prin aceasta judecătorul se asigură de anumite măsuri de protecție în ceea ce privește procedura de informare (în primul rând garantarea audierii părții și ascultării copilului de către instanță) în limba în care a fost pronunțată hotărârea. Emiterea acestuia are loc, în cauze cu caracter transfrontalier, din oficiu, imediat după ce hotărârea devine executorie, fie chiar și provizoriu, altfel, când caracterul transfrontalier apare mai târziu, la cererea părților (Art. 41 alin. (3)). Emiterea certificatului nu este supusă nici unei căi de atac, există însă posibilitatea formulării unei cereri de rectificare, în cazul în care în cuprinsul certificatului nu este redat corect conținutul hotărârii (Art. 43, pct. 24 din Preambul). Dacă una dintre părți dorește executarea hotărârii într-un alt Stat Membru, trebuie să transmită hotărârea împreună cu certificatul. Acesta din urmă nu trebuie tradus (cu excepția cazului când există un acord special privind exercitarea dreptului de vizită).

##### b. Alte hotărâri privind răspunderea părintească

Celelalte hotărâri privind răspunderea părintească sunt declarate executorii, în principiu, conform Art. 28 și urm. Executarea poate fi refuzată doar în cazul motivelor prevăzute la Art. 23 (încălcarea ordinii publice, pronunțarea hotărârii cu încălcarea dreptului persoanei de a fi ascultată, omiterea audierii copilului, existența unei hotărâri ireconciliabile pronunțată ulterior), o verificare ulterioară a competenței internaționale fiind exclusă (Art. 24), de asemenea o revizuire ulterioară pe fond (Art. 26). În vederea confirmării executării în statul membru, va fi utilizat certificatul eliberat de către instanța competentă din statul membru de origine (Art. 30, anexa III), certificat care trebuie anexat cererii de executare.

Pentru hotărârile în materia aspectelor civile ale răpirii de copii sunt valabile proceduri speciale.

## 8. AUDIEREA COPIILOR

Regulamentul subliniază importanța posibilității date copiilor de a-și exprima punctul de vedere în procedurile care îi privesc. Audierea copilului este una din exigențele impuse de abolirea exequaturului pentru dreptul de vizită și pentru deciziile ce ordonă reîntoarcerea copilului. În egală măsură este posibil ca faptul că minorul nu a avut posibilitatea să fie ascultat să constituie un obstacol în recunoașterea și executarea unei decizii în materie de autoritate părintească.

În mod excepțional, însă, un copil poate să nu fie ascultat în procedură în situația în care aceasta apare ca inadecvată din punctul de vedere al vârstei și gradului său de maturitate. Această excepție însă trebuie să fie interpretată într-o manieră restrictivă.

Regulamentul nu modifică procedurile naționale aplicabile în materia audierii copiilor, cu precizarea că pentru a culege punctele de vedere ale copiilor mai mici ca vârstă este necesară o experiență și precauții speciale, care diferă de cele necesare pentru audierea unui adolescent. Nu este necesar ca minorul să fie ascultat în cadrul unei ședințe în fața unei jurisdicții, ea poate să fie efectuată și de o autoritate competentă conform legilor naționale. Chiar dacă ascultarea s-a realizat de un judecător sau de o altă persoană este necesar ca toți să beneficieze de o formație adecvată ce include dezvoltarea unor abilități de a comunica mai bine cu minorii și de a conștientiza riscul presiunilor exercitate de către părinți. Dacă o audiere este efectuată convenabil și cu discreție, ea poate permite copilului să-și exprime propriile dorințe, eliberat de sentimente de vină sau responsabilitate.



# **CAPITOLUL III**

## **LEGĂTURI ÎNTRE REGULAMENT ȘI CONVENȚIA DE LA HAGA DIN 1996 PRIVIND PROTECȚIA COPIILOR**

Câmpul de aplicare al Regulamentului Bruxelles II bis este foarte asemănător cu cel al Convenției de la Haga din 19 octombrie 1966, ambele instrumente conținând reguli de competență, de recunoaștere și executare a deciziilor în materia responsabilității parentale. Legăturile dintre aceste două acte sunt clarificate de articolele 61 și 62 din Regulamentul Bruxelles II bis. Pentru a determina dacă se aplică regulamentul sau convenția se vor analiza următoarele probleme:

a) cazul privește una dintre materiile reglementate de Regulamentul Bruxelles II bis?

Regulamentul prevalează asupra Convenției în relațiile dintre statele membre pentru materiile reglementate de Regulamentul Bruxelles II bis; în consecință el va preleva în materie de competență recunoaștere și executare.

Convenția se va aplica în relațiile dintre statele membre în materie de lege aplicabilă pentru că această materie nu este acoperită de Regulament.

b) respectivul copil își are reședința obișnuită pe teritoriul unui stat membru?

Dacă sunt întrunite cerințele de la literele a) și b), regulamentul va prevala asupra convenției.

c) Cazul vizează recunoașterea și /sau executarea unei decizii pronunțate de o jurisdicție dintr-un alt stat membru?

Această problemă trebuie să fie abordată pornind de la principiul conform căruia regulile de recunoaștere și executare din Regulamentul Bruxelles II bis se aplică tuturor deciziilor pronunțate de jurisdicțiile pronunțate într-un stat membru. Nu are relevanță dacă minorul în discuție trăiește sau nu pe teritoriul unui anume stat membru sau nu, cu condiția ca jurisdicțiile din respectivul stat să fie competentă să ia decizia în discuție. Regulile de recunoaștere și de executare ale Regulamentului Bruxelles II bis se aplică deciziilor pronunțate de jurisdicțiile statelor membre chiar dacă respectivul copil trăiește într-un stat terț parte la Convenție.

Așa cum am mai arătat, art.12 din regulamentul introduce posibilitatea de a sesiza o jurisdicție dintr-un stat membru în care copilul nu are reședința sa obișnuită dar cu care respectivul copil are, fără îndoială, o strânsă legătură. Această posibilitate se aplică în egală măsură și dacă minorul are reședința obișnuită într-un stat terț care nu este parte la Convenția de la Haga din 1996, caz în care competența, conform art.12

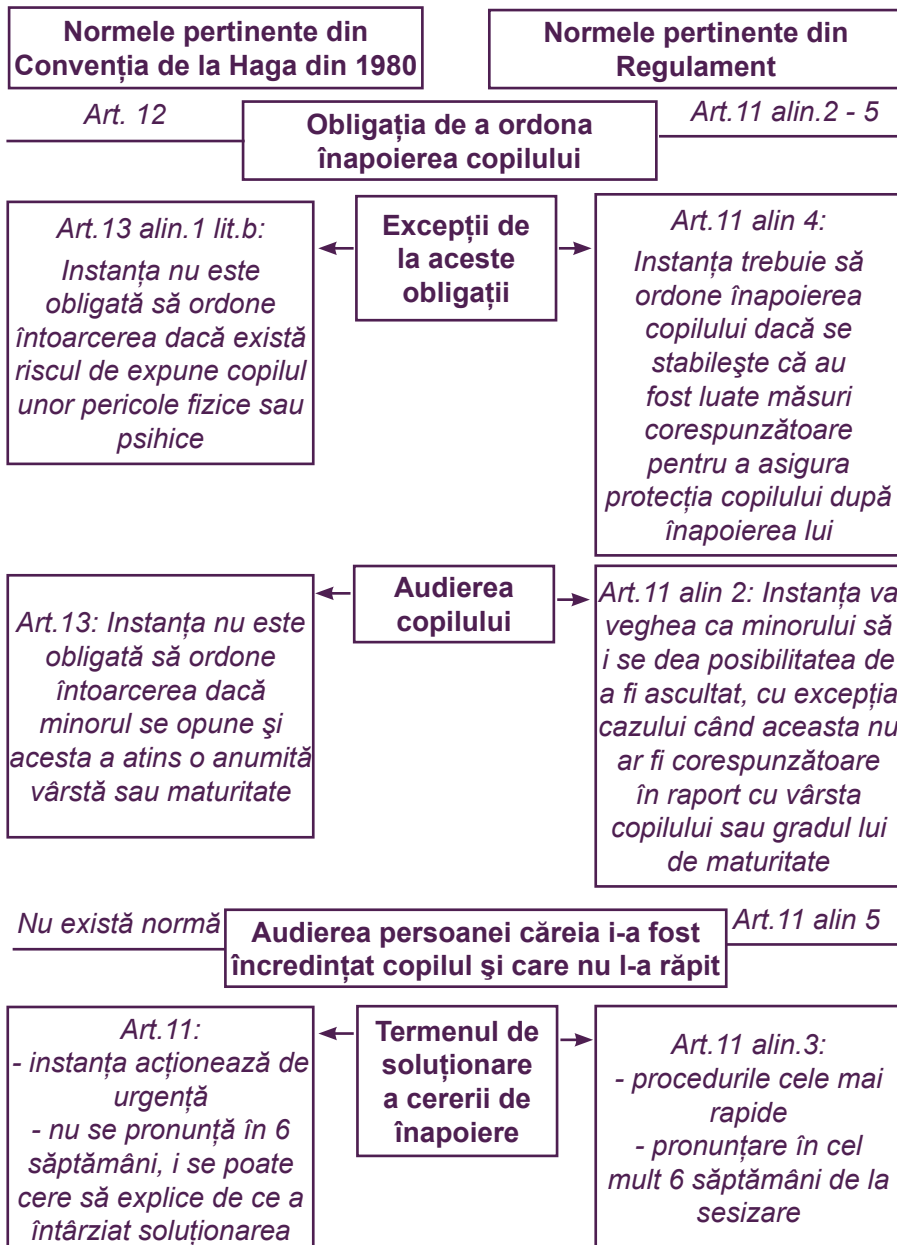
din regulament este prezumată a fi în interesul copilului, mai ales dacă o asemenea procedură ar fi imposibilă în statul terț în discuție.

Dimpotrivă, dacă respectivul copil are reședința obișnuită pe teritoriul unui stat terț, parte la convenție, se vor aplica regulile convenției.



## ÎNAPOIEREA COPILULUI

Normele Regulamentului (art.11 alin.2 - 5) prevalează asupra normelor Convenției de la Haga din 1980



**CAPITOLUL IV**  
**NOUA REGLEMENTARE PRIVIND**  
**COMPETENȚA, LEGEA APLICABILĂ,**  
**RECUNOAȘTEREA ȘI EXECUTAREA**  
**HOTĂRÂRILOR ȘI COOPERARE**  
**ÎN MATERIE DE OBLIGAȚII DE**  
**ÎNTREȚINERE**

Considerăm necesar să abordăm în acest capitol dispozițiile noului regulament din 18 decembrie 2008 – Regulamentul CE nr.4/2009, denumit în continuare regulamentul. În condițiile în care mare parte din dispozițiile regulamentului sunt în vigoare, iar celelalte se vor aplica din septembrie 2011, credem că informarea legată de noile proceduri este deosebit de utilă pentru tot personalul din instanțele judecătorești implicat în realizarea practică a formalităților vizând executarea pensiei de întreținere.

Precizăm că în anexa la manual se vor regăsi tipărite principalele tipizate necesar a fi utilizate în materie, instrument credem noi foarte util pentru grefierii de ședință.

Consiliul European, reunit la Tampere la 15 și 16 octombrie 1999 a invitat Consiliul și Comisia să stabilească norme procedurale comune speciale pentru simplificarea și accelerarea soluționării litigiilor transfrontaliere privind printre altele, creanțele de întreținere. De asemenea, Consiliul European a solicitat suprimarea măsurilor intermediare necesare pentru a se permite recunoașterea și executarea în statul solicitat a unei hotărâri pronunțate într-un alt stat membru, în special a unei hotărâri referitoare la o creanță de întreținere.

La 30 noiembrie 2000 a fost adoptat un program de măsuri cu privire la punerea în aplicare a principiului recunoașterii reciproce a hotărârilor în materie civilă și comercială, comun Comisiei și Consiliului. Acest program prevede eliminarea procedurii de exequatur pentru creanțele de întreținere pentru a face să fie mai eficiente mijloacele de care dispun creditorii de întreținere în apărarea drepturilor lor.

Consiliul European, reunit la Bruxelles în 4-5 noiembrie 2004, a adoptat un program nou, intitulat “Programul de la Haga: consolidarea libertății, a securității și a justiției în Uniunea Europeană” (denumit în continuare “Programul de la Haga”).

Consiliul a adoptat, în cadrul sesiunii sale din 2 și 3 iunie 2005, un plan de acțiune al Consiliului și al Comisiei care transpune programul de la Haga în acțiuni concrete și care menționează necesitatea adoptării de propuneri cu privire la obligațiile de întreținere.

În cadrul Conferinței de drept internațional privat de la Haga, Comunitatea și statele membre ale acesteia au participat la negocieri în urma cărora s-a ajuns, la 23 noiembrie 2007, la adoptarea Convenției de la Haga privind obținerea pensiei de întreținere în străinătate pentru copii și alți membri ai familiei (denumită în continuare “Convenția de la Haga din 2007”) și a Protocolului privind legea aplicabilă obligațiilor de întreținere (denumit în continuare “Protocolul de la Haga din 2007”).

Creditorul obligației de întreținere ar trebui să poată obține cu ușurință, într-un stat membru, o hotărâre care va fi mod automat executorie într-un alt stat membru, fără vreo altă formalitate.

În vederea atingerii acestui obiectiv, s-a considerat oportun să se creeze un instrument comunitar în materie de obligații de întreținere care să reunească dispozițiile cu privire la conflictele de competență, conflictele de legi, recunoașterea și forța executorie, executarea hotărârilor, asistența judiciară și cooperarea între autoritățile centrale. **Acest instrument s-a materializat în Regulamentul nr.4/2009 adoptat la 18 decembrie 2008.**

Domeniul de aplicare a acestui regulament trebuie să acopere toate formele de obligații de întreținere care decurg dintr-o relație de familie, de rudenie, de căsătorie sau de alianță pentru a se garanta egalitatea de tratament pentru toți creditorii de obligații de întreținere. În sensul prezentului regulament, noțiunea de “obligație de întreținere” ar trebui interpretată într-un mod autonom.

Pentru a se ține seama de diferitele modalități de soluționare a cauzelor referitoare la obligațiile de întreținere în statele membre, regulamentul ar trebui să se aplice atât hotărârilor judecătorești, cât și deciziilor emise de autorități administrative, cu condiția ca aceste autorități să ofere garanții în special în ceea ce privește imparțialitatea acestora și dreptul părților de a fi audiate. Prin urmare, aceste autorități ar trebui să aplice toate normele din regulament.

Acest regulament asigură recunoașterea și executarea tranzacțiilor judiciare și a actelor autentice fără ca acest lucru să afecteze dreptul uneia sau alteia dintre părțile la o astfel de tranzacție sau la un asemenea act de a contesta astfel de instrumente în fața unei instanțe din statul membru de origine.

Conform regulamentului termenul “creditor” include, în sensul unei cereri de recunoaștere și de executare a unei hotărâri în materie de obligații de întreținere, organismele publice care au dreptul de a acționa în numele și pe seama unei persoane căreia îi este datorată întreținere sau de a solicita rambursarea prestațiilor acordate creditorului cu titlu de întreținere. Atunci când o instituție publică acționează în această calitate, acesta ar trebui să beneficieze de aceleași servicii și de aceeași asistență judiciară ca un creditor.

În vederea protejării intereselor creditorilor de obligații de întreținere și pentru a favoriza o bună administrare a justiției în cadrul Uniunii Europene, ar trebui adaptate normele referitoare la competență, astfel

cum rezultă din Regulamentul (CE) nr. 44/2001. Faptul că un pârât își are reședința obișnuită într-un stat terț nu ar trebui să mai aibă drept efect excluderea aplicării normelor comunitare în materie de competență și, de acum înainte, nu ar mai trebui avută în vedere nicio trimitere la legislația națională. Prin urmare, s-au stabilit în noul regulament cazurile în care o instanță a unui stat membru poate exercita o competență subsidiară.

Pentru a se remedia în special situațiile de denegare de dreptate, s-a prevăzut în regulament un forum necessitatis prin care se permite unei instanțe a unui stat membru, în cazuri excepționale, să fie investită cu soluționarea unui litigiu care prezintă o legătură strânsă cu un stat terț. Un astfel de caz excepțional ar putea fi în situația în care o procedură se dovedește a fi imposibil de realizat în statul terț respectiv, de exemplu din cauza unui război civil, sau situația în care în mod rezonabil, nu se poate aștepta ca reclamantul să introducă sau să efectueze o procedură în acel stat. Cu toate acestea, competența întemeiată pe forum necessitatis ar putea fi exercitată doar în cazul în care litigiul prezintă o legătură suficientă cu statul membru al instanței sesizate, cum ar fi, de exemplu, cetățenia uneia dintre părți.

O normă de competență suplimentară ar trebui să prevadă că, în lipsa unor condiții speciale, debitorul poate introduce o procedură de modificare a unei hotărâri de întreținere existente sau de obținere a unei noi hotărâri doar în statul în care creditorul își avea reședința obișnuită la momentul în care a fost pronunțată hotărârea și în care acesta își păstrează reședința obișnuită. Pentru a se asigura o bună armonizare între Convenția de la Haga din 2007 și prezentul regulament, este oportun să se aplice această normă și hotărârilor unui stat terț parte la convenția menționată, în măsura în care aceasta este în vigoare între statul membru în cauză și Comunitate și reglementează aceleași obligații de întreținere atât în statul în cauză, cât și în Comunitate.

În vederea aplicării regulamentului s-a avut în vedere că în Irlanda, termenul de “cetățenie” este înlocuit cu termenul de “domiciliu”, la fel ca și în Regatul Unit.

În vederea sporirii securității juridice, precum și a previzibilității și autonomiei părților, regulamentul permite părților să aleagă de comun acord instanța competentă în funcție de factori de legătură determinați. În vederea asigurării protecției părții defavorizate, a fost exclusă o astfel de alegere în cazul unei obligații de întreținere față de un copil cu vârsta sub optsprezece ani.

Regulamentul 4/2009 stabilește că pentru statele membre care

au obligații în temeiul Protocolului de la Haga din 2007, dispozițiile în materie de norme privind conflictul de legi aplicabile sunt cele prevăzute de protocolul respectiv.

În contextul noului regulament, normele privind conflictul de legi determină numai legea aplicabilă în cazul obligațiilor de întreținere și nu determină legea aplicabilă în cazul stabilirii relațiilor de familie pe care se întemeiază obligațiile de întreținere. Stabilirea relațiilor de familie rămâne în continuare reglementată de legislația națională a statelor membre, inclusiv de normele de drept internațional privat ale acestora.

În vederea asigurării unei recuperări rapide și eficiente a unei creanțe de întreținere și a prevenirii căilor de atac dilatorii, hotărârile în materie de obligații de întreținere pronunțate într-un stat membru ar trebui să fie, în principiu, investite cu forță executorie cu titlu provizoriu. Prin urmare, s-a prevăzut în regulament că instanța de origine ar trebui să poată declara hotărârea ca fiind executorie cu titlu provizoriu, chiar dacă dreptul național nu prevede forță executorie de drept și chiar dacă a fost sau ar putea fi formulată o cale de atac împotriva hotărârii în temeiul dreptului național.

Regulamentul se aplică obligațiilor de întreținere care decurg dintr-o relație de familie, rudenie, căsătorie sau alianță.

### **Competența conform regulamentului 4/2009**

Are competența de a hotărî în materie de obligații de întreținere în statele membre:

- instanța judecătorească de la locul reședinței obișnuite a pârâtului; sau
- instanța judecătorească de la locul reședinței obișnuite a creditorului; sau
- instanța judecătorească competentă în temeiul legii forului într-o acțiune privind starea persoanei în cazul în care cererea cu privire la o obligație de întreținere este accesorie respectivei acțiuni, cu excepția cazurilor în care respectiva competență se întemeiază exclusiv pe cetățenia uneia dintre părți; sau
- instanța judecătorească competentă în temeiul legii forului într-o acțiune privind răspunderea părintească atunci când cererea cu privire la o obligație de întreținere este accesorie respectivei acțiuni, cu excepția cazurilor în care respectiva competență se întemeiază numai pe cetățenia uneia dintre părți.

Părțile pot conveni că următoarea instanță sau următoarele instanțe ale unui stat membru are/au competența să soluționeze litigiile născute

sau care se pot naște între ele în materie de obligații de întreținere:

- o instanță sau instanțele dintr-un stat membru în care una dintre părți își are reședința obișnuită;
- o instanță sau instanțele dintr-un stat membru a cărui cetățenie o deține una dintre părți;

în ceea ce privește obligațiile de întreținere între soți sau foști soți:

- \* instanța care are competența să soluționeze litigiile acestora în materie matrimonială, sau
- \* o instanță sau instanțele statului membru în care s-a aflat ultima reședință obișnuită comună a soților pe parcursul a cel puțin un an.

Condițiile enumerate la literele (a), (b), sau (c) trebuie îndeplinite în momentul semnării acordului cu privire la alegerea instanței sau în momentul în care este sesizată instanța.

Competența atribuită prin acord este exclusivă, cu excepția cazului în care părțile au convenit altfel.

Un acord referitor la alegerea instanței se încheie în scris. Orice comunicare sub formă electronică care permite consemnarea durabilă a acordului este considerată ca reprezentând o formă scrisă.

Această normă nu se aplică în cazul unui litigiu cu privire la o obligație de întreținere privind un copil mai mic de optsprezece ani.

Cu excepția cazurilor în care competența este determinată de alte dispoziții ale prezentului regulament, instanța din statul membru în fața căreia se înfățișează pârâțul este competentă. Această dispoziție nu se aplică dacă înfățișarea are drept scop contestarea competenței.

### **Competență subsidiară**

În cazul în care nicio instanță dintr-un stat membru nu este competentă în conformitate cu articolele 3, 4 și 5 și nicio instanță dintr-un stat parte la Convenția de la Lugano care nu este stat membru nu este competentă, în temeiul dispozițiilor respectivei convenții, sunt competente instanțele statului membru al cetățeniei comune a părților.

În cazul în care nicio instanță dintr-un stat membru nu este competentă în temeiul articolelor 3, 4, 5 și 6, instanțele dintr-un stat membru pot, în cazuri excepționale, fi investite cu cauza respectivă în situația în care procedura nu se poate iniția sau desfășura în mod rezonabil sau este imposibil să se desfășoare într-un stat terț cu care litigiul are o legătură strânsă.

Litigiul trebuie să prezinte o legătură suficientă cu statul membru al instanței sesizate.

### **Limitări procedurale**

Atunci când o hotărâre judecătorească este pronunțată într-un stat membru sau într-un stat contractant la Convenția de la Haga din 2007 în care creditorul își are reședința obișnuită, acțiunea de modificare a hotărârii sau de pronunțare a unei noi hotărâri nu poate fi introdusă în instanță de către debitor în niciun alt stat membru atât timp cât creditorul își păstrează reședința obișnuită în statul în care a fost pronunțată hotărârea.

Această regulă nu se aplică:

- atunci când părțile au convenit în temeiul articolului 4 cu privire la competența instanțelor judecătorești din celălalt stat membru;
- atunci când creditorul recunoaște competența instanțelor judecătorești din celălalt stat membru, astfel cum se prevede la articolul 5;
- atunci când autoritatea competentă din statul contractant de origine la Convenția de la Haga din 2007 nu poate sau refuză să își exercite competența pentru a modifica respectiva hotărâre sau pentru a pronunța o nouă hotărâre; sau
- atunci când hotărârea pronunțată în statul de origine contractant la Convenția de la Haga din 2007 nu poate fi recunoscută sau executarea nu poate fi încuviințată în statul membru în care se intenționează introducerea unei acțiuni în instanță pentru obținerea unei noi hotărâri sau a unei modificări a hotărârii în cauză.

### **Sesizarea unei instanțe judecătorești**

Se consideră că o instanță este sesizată:

- la data la care actul de sesizare a instanței sau un alt act echivalent a fost depus la instanță, cu condiția ca reclamantul să nu fi neglijat în continuare să ia măsurile pe care era obligat să le ia pentru ca actul să fie notificat sau comunicat părâtului; sau
- în cazul în care actul trebuie notificat sau comunicat înainte de fi depus la instanță, la data primirii acestuia de către autoritatea responsabilă pentru notificare sau comunicare, cu condiția ca



reclamantul să nu fi neglijat în continuare să ia măsurile pe care era obligat să le ia pentru ca actul să fie depus la instanță.

Atunci când instanța judecătorească dintr-un stat membru este sesizată într-o cauză cu privire la care nu este competentă în temeiul prezentului regulament, aceasta își declină, din oficiu, competența.

Atunci când pârâtul, care își are reședința obișnuită într-un alt stat decât statul membru în care s-a intentat acțiunea, nu se prezintă în fața instanței, instanța judecătorească competentă suspendă procedura atât timp cât nu se stabilește că acest pârât a putut primi actul de sesizare a instanței sau un act echivalent în timp util pentru pregătirea apărării sau că au fost întreprinse toate demersurile necesare în acest scop.

În cazul în care actul de sesizare a instanței sau un act echivalent a trebuit transmis dintr-un stat membru în altul în conformitate cu Regulamentul (CE) nr. 1393/2007, articolul 19 al regulamentului menționat se aplică în locul dispozițiilor alineatului (1) din prezentul articol.

În cazul în care dispozițiile Regulamentului (CE) nr. 1393/2007 nu se aplică, articolul 15 din Convenția de la Haga din 15 noiembrie 1965 privind notificarea sau comunicarea în străinătate a actelor judiciare și extrajudiciare în materie civilă sau comercială se aplică în cazul în care actul de sesizare a instanței sau un act echivalent a trebuit să fie transmis în străinătate în temeiul respectivei convenții.

### **Litispendență și conexitate**

În cazul în care cereri având același obiect și aceeași cauză, între aceleași părți, sunt introduse înaintea unor instanțe din state membre diferite, instanța sesizată ulterior suspendă din oficiu acțiunea până în momentul în care se stabilește competența primei instanțe sesizate.

În cazul în care se stabilește competența primei instanțe sesizate, oricare instanță în afara celei sesizate inițial își declină competența în favoarea acesteia.

În cazul în care cereri conexe sunt pendinte înaintea unor instanțe din state membre diferite, instanța sesizată ulterior poate suspenda judecata.

În cazul în care aceste acțiuni sunt pendinte în prima instanță, orice instanță sesizată ulterior poate, de asemenea, la cererea uneia dintre părți, să-și decline competența, cu condiția ca respectivele cauze să fie de competența primei instanțe sesizate și ca legea după care se conduce aceasta să permită conexarea acțiunilor.

Sunt considerate conexe acele acțiuni care sunt atât de strâns legate între ele încât este oportună instrumentarea și judecarea lor în același

timp pentru a se evita riscul pronunțării unor hotărâri ireconciliabile în cazul judecării separate a cauzelor.

Măsurile provizorii sau asigurătorii prevăzute de legea unui stat membru pot fi solicitate instanțelor statului în cauză chiar în cazul în care, în temeiul prezentului regulament, instanțele dintr-un alt stat membru sunt competente să judece cauza pe fond.

## LEGEA APLICABILĂ

Legea aplicabilă obligațiilor de întreținere se stabilește în conformitate cu Protocolul de la Haga din 23 noiembrie 2007 privind legea aplicabilă obligațiilor de întreținere. Regulamentul stabilește norme speciale pentru hotărârile pronunțate într-un stat membru care are obligații în temeiul Protocolului de la Haga din 2007, cu eliminarea procedurii de exequatur.

- O hotărâre pronunțată într-un stat membru care are obligații în temeiul Protocolului de la Haga din 2007 este recunoscută într-un alt stat membru fără a fi necesar să se recurgă la nicio procedură și fără a fi posibilă contestarea recunoașterii sale.
- O hotărâre pronunțată într-un stat membru care are obligații în temeiul Protocolului de la Haga din 2007 și care este executorie în statul membru respectiv, este executorie în alt stat membru fără a fi necesară încuviințarea executării.
- O hotărâre judecătorească cu forță executorie presupune de drept și competența de a adopta orice măsuri asigurătorii prevăzute de legea statului membru de executare.

Un pârât care nu s-a înfățișat în instanța din statul membru de origine are dreptul de a formula o cale de atac împotriva hotărârii judecătorești în fața instanței judecătorești competente din statul membru în cazul în care:

- (a) nu i-a fost comunicat actul de sesizare a instanței sau un act echivalent în timp util sau astfel încât să se fi putut apăra; sau
- (b) a fost împiedicat să conteste creanța de întreținere din motive de forță majoră sau din cauza unor circumstanțe extraordinare, fără ca pârâtul să fi avut vreo vină în acest sens, dacă pârâtul nu a introdus o acțiune împotriva hotărârii atunci când a avut posibilitatea să o facă.

Termenul pentru formularea unei căi de atac începe din ziua în care pârâtul a luat efectiv cunoștință de conținutul hotărârii judecătorești și în care a fost în măsură să acționeze, cel târziu începând din ziua primei

măsuri de executare care a avut drept efect ca bunurile acestuia să devină indisponibile total sau parțial. Pârâțul acționează cu promptitudine, în orice caz în termen de 45 de zile. Prezentul termen nu poate fi prelungit pe motiv de distanță.

În cazul în care instanța respinge formularea căii de atac menționate la alineatul (1) pe motiv că niciuna dintre condițiile privind calea de atac menționate la respectivul alineat nu este îndeplinită, hotărârea rămâne valabilă.

În cazul în care instanța hotărăște că respectiva cale de atac este justificată pe motiv că una dintre condițiile prevăzute la alineatul (1) este îndeplinită, hotărârea judecătorească este nulă și neavenită. Cu toate acestea, creditorul nu pierde prestațiile pentru perioada de întrerupere a termenelor de prescripție sau decădere și nici dreptul de a solicita retroactiv întreținerea dobândită prin acțiunea inițială.

### **Documente necesare pentru executare**

Pentru executarea unei hotărâri judecătorești într-un alt stat membru, reclamantul furnizează autorităților competente însărcinate cu executarea:

- (a) o copie a respectivei hotărâri care să întrunească toate condițiile necesare în vederea stabilirii autenticității sale;
- (b) extrasul hotărârii pronunțate de instanța de origine prin intermediul formularului prezentat ca model în anexa I;
- (c) după caz, un document în care se stabilește situația restanțelor și în care se indică data la care a fost efectuat calculul;
- (d) atunci când este necesar, transcrierea sau traducerea conținutului formularului menționat la punctul (b), în limba oficială a statului membru în cauză sau, atunci când statul membru respectiv are mai multe limbi oficiale, într-una dintre limbile oficiale ale procedurii judiciare corespunzătoare locului în care este formulată cererea, conform legii statului membru respectiv, sau într-o altă limbă pe care statul membru în cauză declară că o acceptă. Fiecare stat membru poate să indice limba sau limbile oficiale ale instituțiilor Uniunii Europene, altele decât propria limbă sau propriile limbi, în care acceptă să se completeze formularul.

Autoritățile competente ale statului membru de executare nu pot impune părții care solicită executarea să furnizeze o traducere a hotărârii

judecătorești. Cu toate acestea, se poate solicita o traducere în cazul în care executarea hotărârii judecătorești este contestată.

Orice traducere prevăzută de aceasta norma trebuie să fie realizată de către o persoană autorizată în acest scop într-unul dintre statele membre.

### **Refuzul sau suspendarea executării**

Motivele refuzului sau suspendării executării în conformitate cu legea statului membru de executare se aplică în măsura în care acestea nu sunt incompatibile cu aplicarea alineatelor (2) și (3) ale art. 21 din Regulament.

Autoritatea competentă a statului membru de executare refuză, integral sau parțial, la cererea debitorului, executarea hotărârii instanței judecătorești de origine dacă s-a prescris dreptul de obținere a executării hotărârii judecătorești a instanței judecătorești de origine, în condițiile legii statului membru de origine sau a statului membru de executare, luând în considerare termenul de prescripție cel mai lung.

De asemenea, autoritatea competentă a statului membru de executare poate suspenda, integral sau parțial, la cererea debitorului, executarea hotărârii instanței judecătorești de origine dacă aceasta este ireconciliabilă cu o hotărâre pronunțată în statul membru de executare sau cu o hotărâre judecătorească pronunțată într-un alt stat membru sau într-un stat terț, care întrunește condițiile necesare pentru recunoașterea sa în statul membru de executare.

O hotărâre judecătorească care are drept efect modificarea unei hotărâri anterioare privind obligațiile de întreținere în temeiul unor circumstanțe modificate nu se consideră o decizie ireconciliabilă în sensul paragrafului al doilea.

Autoritatea competentă a statului membru de executare poate suspenda, integral sau parțial, la cererea debitorului, executarea hotărârii instanței judecătorești de origine dacă instanța judecătorească competentă a statului membru de origine a fost investită cu soluționarea unei căi de atac privind hotărârea instanței judecătorești de origine, în temeiul articolului 19.

De asemenea, autoritatea competentă a statului membru de executare suspendă, la cererea debitorului, executarea hotărârii instanței judecătorești de origine în cazul în care forța executorie a acesteia este suspendată în statul membru de origine.

## **Lipsa de efect asupra existenței relațiilor de familie**

Recunoașterea și executarea unei hotărâri judecătorești cu privire la întreținere în temeiul prezentului regulament nu presupune sub nicio formă recunoașterea relației de familie, rudenie, căsătorie sau alianță care stă la baza obligației de întreținere care a condus la pronunțarea hotărârii judecătorești.

## **Recunoașterea hotărârilor pronunțate într-un stat membru care nu are obligații în temeiul Protocolului de la Haga din 2007**

O hotărâre pronunțată într-un stat membru care nu are obligații în temeiul Protocolului de la Haga din 2007 este recunoscută în alte state membre fără a fi necesar să se recurgă la o procedură specială.

În cazul unei contestații, orice parte interesată care invocă pe cale principală recunoașterea unei hotărâri poate solicita, în conformitate cu procedurile prevăzute în prezenta secțiune, ca hotărârea să fie recunoscută.

Dacă recunoașterea este invocată pe cale incidentală înaintea unei instanțe a unui stat membru, aceasta din urmă este competentă în materie.

O hotărâre nu este recunoscută dacă:

- recunoașterea este vădit contrară ordinii publice a statului membru în care se solicită recunoașterea. Criteriul ordinii publice nu poate fi aplicat normelor în materie de competență;
- dacă actul de sesizare a instanței sau un alt act echivalent nu a fost comunicat sau notificat pârâtului care nu s-a înfățișat în timp util și într-o manieră în care să se fi putut apăra, dacă pârâtul nu a introdus o acțiune împotriva hotărârii atunci când a avut posibilitatea să o facă;
- este ireconciliabilă cu o hotărâre pronunțată între aceleași părți în statul membru în care s-a solicitat recunoașterea;
- este ireconciliabilă cu o hotărâre pronunțată anterior într-un alt stat membru sau într-un stat terț între aceleași părți într-un litigiu având același obiect și aceeași cauză, atunci când hotărârea pronunțată anterior întrunește condițiile necesare pentru recunoașterea în statul membru în care se solicită recunoașterea.

O hotărâre care are drept efect modificarea, din motiv de schimbare a circumstanțelor, unei hotărâri anterioare cu privire la obligații de întreținere

nu este considerată drept o hotărâre ireconciliabilă în sensul literei (c) sau (d).

Instanța judecătorească a unui stat membru înaintea căreia este invocată recunoașterea unei hotărâri pronunțate într-un stat membru care nu are obligații în temeiul Protocolului de la Haga din 2007 suspendă acțiunea în cazul în care forța executorie a hotărârii respective este suspendată în statul de origine ca urmare a exercitării unei căi de atac.

O hotărâre pronunțată într-un stat membru care nu are obligații în temeiul Protocolului de la Haga din 2007, executorie în statul membru respectiv, este pusă în executare în alt stat membru atunci când, la cererea oricăreia dintre părțile interesate, a fost încuviințată executarea în statul respectiv.

Cererea de încuviințare a executării se prezintă instanței judecătorești sau autorității competente din statul membru de executare, notificată Comisiei de către statul membru respectiv în conformitate cu articolul 71.

Competența teritorială este determinată de reședința obișnuită a părții împotriva căreia se solicită executarea sau de locul de executare.

Cererea de încuviințare a executării este însoțită de următoarele documente:

- o copie a hotărârii care să întrunească toate condițiile necesare în vederea stabilirii autenticității sale;
- un extras al hotărârii eliberat de instanța de origine, prin intermediul formularului prezentat ca model în anexa II, fără a se aduce atingere articolului 29;
- atunci când este necesar, transcrierea sau traducerea conținutului formularului menționat la litera (b) în limba oficială a statului membru în cauză sau, atunci când statul membru respectiv are mai multe limbi oficiale, într-una dintre limbile oficiale ale procedurii judiciare corespunzătoare locului în care este formulată cererea, conform legii statului membru respectiv, sau într-o altă limbă pe care statul membru în cauză declară că o acceptă. Fiecare stat membru poate să indice limba sau limbile oficiale ale instituțiilor Uniunii Europene, altele decât propria limbă sau propriile limbi, în care acceptă să se completeze formularul.

Instanța sau autoritatea competentă sesizată nu pot impune solicitantului să furnizeze o traducere a hotărârii judecătorești. Cu toate acestea, se poate solicita o traducere în cadrul căilor de atac prevăzute la articolul 32 sau la articolul 33. Orice traducere trebuie să fie realizată

de către o persoană autorizată în acest scop într-unul dintre statele membre.

În cazul neprezentării extrasului prevăzut la articolul 28 alineatul (1) litera (b), instanța sau autoritatea competentă poate să fixeze un termen pentru prezentarea acestuia sau să accepte un document echivalent sau, în cazul în care consideră că dispune de suficiente informații, să renunțe la prezentarea acestui document. În cazul prevăzut la alineatul (1), la solicitarea instanței sau a autorității competente, se prezintă o traducere a documentelor. Traducerea se efectuează de către o persoană autorizată în acest scop în unul dintre statele membre.

Hotărârea este declarată ca executorie fără examinare în temeiul articolului 24 imediat după îndeplinirea formalităților prevăzute la articolul 28 și cel mai târziu în termen de 30 de zile de la îndeplinirea acestor formalități, în afara cazului în care există o imposibilitate cauzată de circumstanțe excepționale. Partea împotriva căreia se solicită executarea nu poate, în această etapă a procedurii, formula apărări.

Hotărârea privind cererea de încuviințare a executării este adusă de îndată la cunoștința reclamantului în conformitate cu procedura prevăzută de legea statului membru de executare. Hotărârea de încuviințare a executării este notificată sau comunicată părții împotriva căreia se solicită executarea, în cazul în care aceasta nu a fost deja notificată sau comunicată părții în cauză.

Oricare dintre părți poate exercita o cale de atac împotriva hotărârii privind cererea de încuviințare a executării.

Acțiunea se introduce la instanța notificată Comisiei de către statul membru respectiv, în conformitate cu articolul 71.

Acțiunea se soluționează în conformitate cu normele care reglementează procedura contradictorie.

Dacă partea împotriva căreia se solicită executarea nu se înfățișează în fața instanței sesizate cu acțiunea intentată de reclamant, se aplică dispozițiile articolului 11, chiar și în cazul în care partea împotriva căreia se solicită executarea nu are reședința obișnuită într-unul dintre statele membre.

Acțiunea împotriva hotărârii de încuviințare a executării se introduce în termen de 30 de zile de la data notificării sau a comunicării acesteia. Dacă partea împotriva căreia se solicită executarea are reședința obișnuită pe teritoriul unui stat membru, altul decât cel în care s-a pronunțat hotărârea de încuviințare a executării, termenul pentru depunerea acțiunii este de 45 de zile și începe să curgă de la data comunicării sau a notificării care a fost efectuată fie persoanei respective, fie la reședința acesteia. Prezentul

termen nu poate fi prelungit pe motiv de distanță.

Hotărârea pronunțată în apel poate fi contestată numai prin procedura notificată Comisiei de către statul membru respectiv, în conformitate cu articolul 71.

Instanța sesizată cu acțiunea prevăzută la articolul 32 sau la articolul 33 nu poate refuza sau revoca o hotărâre de încuviințare a executării decât pentru unul dintre motivele prevăzute la articolul 24.

Sub rezerva articolului 32, alineatul (4), instanța sesizată cu acțiunea prevăzută la articolul 32 se pronunță în termen de 90 de zile de la data sesizării, cu excepția cazului în care acest lucru este imposibil din motive excepționale.

Instanța sesizată cu acțiunea prevăzută la articolul 33 se pronunță în termen scurt.

La cererea părții împotriva căreia se solicită executarea, instanța sesizată cu acțiunea prevăzută la articolul 32 sau la articolul 33 suspendă acțiunea în cazul în care executarea hotărârii respective este suspendată în statul de origine ca urmare a exercitării unei căi de atac.

În cazul în care o hotărâre trebuie să fie recunoscută conform celor mai sus arătate, nimic nu îl împiedică pe reclamant să solicite aplicarea măsurilor provizorii și asigurătorii prevăzute de legea statului membru de executare fără să fie necesară încuviințarea executării hotărârii respective în temeiul articolului 30.

Hotărârea de încuviințare a executării determină de drept autorizarea luării oricăror măsuri asigurătorii.

Pe durata termenului de atac, prevăzut la articolul 32 alineatul (5), împotriva hotărârii de încuviințare a executării și până la pronunțarea unei hotărâri în cazul acestei acțiuni nu se poate proceda decât la aplicarea unor măsuri asigurătorii asupra bunurilor părții împotriva căreia se solicită executarea.

Dacă o hotărâre statuează asupra mai multor capete de cerere și hotărârea de încuviințare a executării nu poate fi pronunțată în cazul tuturor acestora, instanța sau autoritatea competentă se pronunță în cazul uneia sau mai multora dintre aceste capete de cerere.

Reclamantul poate solicita ca hotărârea de încuviințare a executării să se limiteze la anumite părți din hotărâre.

Instanța de origine poate declara forța executorie provizorie a hotărârii, fără a aduce atingere unei eventuale căi de atac, chiar în cazul în care legislația națională nu prevede caracterul executoriu de drept.

O parte care dorește să invoce într-un alt stat membru o hotărâre recunoscută în sensul articolului 17 alineatul (1) sau recunoscută în temeiul



secțiunii 2 trebuie să prezinte o copie a acesteia care să întrunească toate condițiile necesare în vederea stabilirii autenticității sale.

În cazul în care este necesar, instanța înaintea căreia este invocată hotărârea recunoscută poate solicita părții care invocă hotărârea recunoscută să prezinte un extras eliberat de instanța de origine utilizând formularul prezentat drept model, după caz, în anexa I sau în anexa II.

Instanța de origine eliberează, de asemenea, acest extras la cererea oricărei părți interesate.

Atunci când este necesar, partea care invocă hotărârea recunoscută prezintă o transcriere sau o traducere a conținutului formularului menționat la alineatul (2) în limba oficială a statului membru respectiv sau, atunci când statul membru are mai multe limbi oficiale, într-una dintre limbile oficiale ale procedurii judiciare corespunzătoare locului în care este invocată hotărârea recunoscută, conform legii statului membru respectiv, sau într-o altă limbă pe care statul membru respectiv declară că o acceptă. Fiecare stat membru poate să indice limba sau limbile oficiale ale instituțiilor Uniunii Europene, altele decât propria limbă sau propriile limbi, în care acceptă să se completeze formularul.

Sub rezerva dispozițiilor regulamentului 4/2009, procedura de executare a hotărârilor judecătorești pronunțate într-un alt stat membru este reglementată de legea statului membru de executare. O hotărâre pronunțată de o instanță judecătorească dintr-un stat membru, executorie în statul membru de executare, este executată în aceleași condiții precum o hotărâre pronunțată în statul membru de executare.

Partea care solicită executarea unei hotărâri pronunțate într-un alt stat membru nu are obligația de a avea, în statul membru de executare, nici o adresă poștală, nici un reprezentant autorizat, fără a se aduce vreun prejudiciu persoanelor competente în materii de proceduri de executare.

În niciun caz, hotărârea judecătorească pronunțată într-un stat membru nu poate face obiectul unei revizuiri pe fond în statul membru în care se solicită recunoașterea, încuviințarea executării sau executarea.

## **Dreptul la asistență judiciară**

Părțile care sunt implicate într-un litigiu care intră sub incidența regulamentului 4/2009 au acces efectiv la justiție într-un alt stat membru, inclusiv la procedurile de executare și de atac, în conformitate cu condițiile prevăzute în textul regulamentului .

În cazurile care intră sub incidența capitolului VII, acest acces efectiv este asigurat de către statul membru solicitat pentru orice solicitant care își are reședința în statul membru solicitant.

Pentru a oferi un astfel de acces efectiv, statele membre acordă asistență judiciară, în conformitate cu normele regulamentului, cu excepția cazului în care nu se aplică alineatul (3) al art.44.

În cazurile care intră sub incidența capitolului VII, un stat membru nu este obligat să acorde asistență judiciară dacă și în măsura în care procedurile respectivului stat membru permit părților să se apere fără să fie nevoie de asistență judiciară, iar autoritatea centrală furnizează astfel de servicii în mod gratuit, în măsura în care sunt necesare.

Condițiile de acordare a asistenței judiciare nu sunt mai restrictive decât cele stabilite pentru cazuri interne echivalente.

Nicio cauțiune sau garanție, indiferent de denumire, nu poate fi solicitată pentru a garanta plata costurilor și a cheltuielilor în proceduri în materie de obligații de întreținere.

Asistența judiciară acordată în temeiul regulamentului desemnează asistența necesară pentru a permite părților să își cunoască și să își valorifice drepturile, precum și pentru a garanta că cererile lor, transmise prin intermediul autorităților centrale sau direct autorităților competente, vor fi soluționate într-un mod eficient și complet. Aceasta acoperă, în măsura în care este necesar, următoarele:

- consilierea în faza precontencioasă, în vederea ajungerii la un acord înainte de inițierea unei proceduri judiciare;
- asistența judiciară în vederea sesizării unei autorități sau a unei instanțe și reprezentarea în justiție;
- exonerarea totală sau parțială de la plata cheltuielilor de judecată și a onorariilor persoanelor împuternicite să execute anumite acte în timpul procedurii;
- în statele membre în care partea care cade în pretenții este obligată la plata cheltuielilor părții adverse, în cazul în care beneficiarul asistenței judiciare cade în pretenții, cheltuielile efectuate de partea adversă, cu condiția ca astfel de cheltuieli să fi fost acoperite în cazul în care beneficiarul ar fi avut reședința obișnuită în statul membru în care se află instanța sesizată;
- interpretarea;
- traducerea documentelor solicitate de instanță sau de autoritatea competentă și transmise de beneficiarul asistenței judiciare, care sunt necesare pentru soluționarea litigiului; și
- cheltuielile de deplasare pe care beneficiarul asistenței judiciare trebuie să le suporte atunci când prezența fizică la ședințe a

persoanelor implicate în susținerea cauzei beneficiarului este impusă de legea sau de instanța din statul membru respectiv și atunci când instanța hotărăște că nu există nicio altă posibilitate ca respectivele persoane să fie audiate în mod corespunzător.

Statul membru solicitat acordă asistență judiciară gratuită în cazul tuturor cererilor cu privire la obligațiile de întreținere care decurg dintr-o relație părinte-copil, a unei persoane care nu a împlinit încă 21 de ani formulate de un creditor în temeiul articolului 56. Fără a aduce atingere alineatului (1) al art.56, în legătură cu alte cereri decât cele de la articolul 56 alineatul (1) literele (a) și (b), autoritatea competentă a statului membru solicitat poate refuza asistența judiciară gratuită în cazul în care consideră că, pe fond, cererea sau orice cale de atac sunt, în mod evident, neîntemeiate.

În cazurile care nu fac obiectul articolului 46 și sub rezerva articolelor 44 și 45, asistența judiciară poate fi acordată în conformitate cu legislația națională în special în ceea ce privește evaluarea resurselor reclamantului.

O parte care, în statul membru de origine, a beneficiat integral sau parțial de asistență judiciară sau de o scutire de taxe și de cheltuieli, are dreptul de a beneficia, în cadrul oricărei proceduri de recunoaștere, de încuviințare a executării sau de executare, de asistență judiciară cea mai favorabilă sau de scutirea cea mai extinsă prevăzută de legea statului membru de executare.

O parte care, în statul membru de origine, a beneficiat de o procedură gratuită în fața unei autorități administrative enumerate în anexa X are dreptul de a beneficia, în cadrul oricărei proceduri de recunoaștere, de încuviințare a executării sau de executare, de asistență judiciară, în conformitate cu alineatul (2). În acest scop, partea respectivă prezintă un document întocmit de autoritatea competentă a statului membru de origine, document prin care se atestă faptul că îndeplinește condițiile economice pentru a putea beneficia în tot sau în parte de asistență judiciară sau de o scutire de taxe și cheltuieli.

Aplicarea regulamentului 4/2009 vizează și tranzacțiile judiciare și actele autentice. Tranzacțiile judiciare și actele autentice care sunt executorii în statul membru de origine sunt recunoscute și au aceeași forță executorie ca hotărâri judecătorești într-un alt stat membru, în conformitate cu capitolul IV.

Autoritatea competentă a statului membru de origine eliberează, la

cererea oricărei părți interesate, un extras al tranzacției judiciare sau al actului autentic prin intermediul formularului al cărui model figurează, după caz, în anexele I și II și respectiv în anexele III și IV.

Regulamentul 4/2009 pune mare accent pe cooperarea între autoritățile centrale responsabile. Fiecare stat membru desemnează o autoritate centrală responsabilă cu îndeplinirea obligațiilor impuse de acest regulament.

Statele membre federale, statele membre care au mai multe sisteme juridice sau statele membre care au unități teritoriale autonome sunt libere să numească mai multe autorități centrale și să specifice sfera de întindere teritorială sau personală a atribuțiilor acestora. Atunci când un stat membru a numit mai multe autorități centrale, acesta numește autoritatea centrală careia i se adresează comunicările pentru a fi transmise către autoritatea centrală competentă din cadrul aceluși stat membru. În cazul în care o comunicare este adresată unei autorități centrale necompetente, aceasta este responsabilă de transmiterea comunicării către autoritatea centrală competentă și de informarea expeditorului cu privire la acest fapt.

Desemnarea autorității centrale sau a autorităților centrale, coordonatele acestora și, în măsura în care este necesar, sfera de cuprindere a atribuțiilor acestora, astfel cum se precizează la alineatul (2), sunt comunicate de fiecare stat membru Comisiei, în conformitate cu articolul 71.

Autoritățile centrale:

- cooperează între ele, inclusiv prin intermediul schimbului de informații, și promovează cooperarea dintre autoritățile competente din statele membre ale acestora pentru realizarea obiectivelor prezentului regulament;
- caută, pe cât posibil, soluții la dificultățile apărute în aplicarea prezentului regulament.

Autoritățile centrale iau măsuri pentru facilitarea aplicării regulamentului și consolidarea cooperării acestora. În acest scop, este utilizată Rețeaua Judiciară Europeană în materie civilă și comercială creată prin Decizia 2001/470/CE.

Autoritățile centrale furnizează asistență în legătură cu cererile în conformitate cu articolul 56. În mod special, acestea:

- transmit și primesc astfel de cereri;
- inițiază sau facilitează intentarea de acțiuni în ceea ce privește astfel de cereri.

În legătură cu astfel de cereri, autoritățile centrale iau măsurile corespunzătoare pentru a:

- furniza sau a facilita furnizarea asistenței judiciare atunci când circumstanțele impun acest lucru;
- ajuta la localizarea debitorului sau a creditorului, în special în conformitate cu articolele 61, 62 și 63;
- ajuta la obținerea informațiilor relevante privind venitul și, dacă este necesar, a altor condiții financiare ale debitorului sau ale creditorului, inclusiv localizarea bunurilor, în special în conformitate cu articolele 61, 62 și 63;
- încuraja soluții amiabile în vederea obținerii plăților voluntare ale prestației de întreținere, atunci când este adecvat prin mediere, conciliere sau alte modalități similare;
- facilita executarea în curs a hotărârilor judecătorești în materie de obligații de întreținere, inclusiv restanțele;
- facilita colectarea și transferul rapid al plăților prestației de întreținere;
- facilita obținerea probelor scrise sau de altă natură, fără a aduce atingere Regulamentului (CE) nr. 1206/2001;
- acorda asistență în stabilirea filiației atunci când este necesar pentru recuperarea creanțelor de întreținere;
- iniția sau facilita intentarea de acțiuni pentru obținerea oricăror măsuri provizorii care au un caracter teritorial și al căror scop este să asigure finalizarea unei cereri de întreținere în curs;
- facilita notificarea sau comunicarea actelor, fără a se aduce atingere Regulamentului (CE) nr. 1393/2007.

Atribuțiile autorităților centrale în conformitate cu aceasta normă pot, în măsura permisă de legea statului membru respectiv, fi îndeplinite de organisme publice sau de alte organisme sub supravegherea autorităților competente ale aceluși stat membru. Desemnarea oricărui astfel de organism, public sau de alt tip, precum și coordonatele acestuia și sfera de cuprindere a atribuțiilor sale sunt comunicate Comisiei de către statul membru, în conformitate cu articolul 71.

Articolul 52 sau articolul 53 nu impun în nici într-un caz unei autorități centrale o obligație de a exercita competențe care pot fi exercitate numai de instanțele judecătorești în conformitate cu legea statului membru solicitat.

Autoritatea centrală a statului membru solicitat poate solicita reclamantului o procură numai dacă acționează în numele acestuia în cadrul acțiunilor judiciare sau în fața altor autorități, sau pentru a desemna un reprezentant care să acționeze astfel. O autoritate centrală poate solicita unei alte autorități centrale, printr-o cerere motivată, să ia măsuri specifice adecvate, în conformitate cu articolul 51 alineatul (2) literele (b), (c), (g), (h), (i) și (j), atunci când nu este pendinte nicio cerere în conformitate cu articolul 56. Autoritatea centrală solicitată ia astfel de măsuri adecvate dacă se asigură că acestea sunt necesare pentru a asista potențialul reclamant în transmiterea unei cereri în conformitate cu articolul 56 sau pentru a stabili dacă o astfel de cerere ar trebui inițiată.

În cazul în care se prezintă o cerere privind măsuri prevăzute la articolul 51 alineatul (2) literele (b) și (c), autoritatea centrală solicitată caută informațiile solicitate, dacă este necesar în condițiile prevăzute la articolul 61. Cu toate acestea, informațiile menționate la articolul 61 alineatul (2) literele (b), (c) și (d) pot fi căutate doar în cazul în care creditorul furnizează o copie a unei hotărâri, a unei tranzacții judiciare sau a unui act autentic care urmează a fi executat, însoțită, după caz, de extrasul prevăzut la articolul 20, la articolul 28, sau la articolul 48.

Autoritatea centrală solicitată comunică informațiile obținute autorității centrale solicitante. Atunci când aceste informații au fost obținute în condițiile articolului 61, această comunicare se referă doar la adresa potențialului pârât în statul membru solicitat. În cazul unei cereri de recunoaștere, de încuviințare a executării sau de executare, comunicarea face referire, în plus, doar la existența unor venituri sau a unor bunuri ale debitorului în statul respectiv.

În cazul în care autoritatea centrală solicitată nu este în măsură să furnizeze informațiile solicitate, aceasta informează fără întârziere autoritatea centrală solicitantă, specificând motivele acestei imposibilități.

O autoritate centrală poate lua, de asemenea, măsuri specifice la cererea unei alte autorități centrale în legătură cu un caz care conține un element de extraneitate privind recuperarea creanțelor de întreținere pendinte în statul membru solicitant.

Pentru cererile formulate în temeiul prezentului articol, autoritățile centrale utilizează formularul prezentat ca model în anexa V.

Fiecare autoritate centrală își suportă propriile cheltuieli care decurg din aplicarea prezentului regulament.

Autoritățile centrale nu pot impune reclamantului nicio cheltuială pentru furnizarea serviciilor acestora în conformitate cu prezentul regulament, cu excepția unor costuri excepționale decurgând din cererea pentru o măsură specifică în conformitate cu articolul 53.

Autoritatea centrală solicitată nu poate recupera costurile serviciilor menționate la alineatul (2), fără acordul prealabil al reclamantului privind furnizarea unor astfel de servicii la un astfel de cost.

*Un creditor* care urmărește recuperarea unor creanțe de întreținere în conformitate cu regulamentul 4/2009 poate formula următoarele cereri:

- recunoașterea sau recunoașterea și încuviințarea executării unei hotărâri;
- executarea unei hotărâri pronunțate sau recunoscute în statul membru solicitat;
- stabilirea unei hotărâri în statul membru solicitat atunci când nu există o hotărâre, inclusiv, atunci când este necesar, stabilirea filiației;
- stabilirea unei hotărâri în statul membru solicitat atunci când nu este posibilă recunoașterea și încuviințarea executării unei hotărâri pronunțate într-un stat diferit de statul membru solicitat;
- modificarea unei hotărâri pronunțate în statul membru solicitat;
- modificarea unei hotărâri pronunțate într-un stat diferit de statul membru solicitat.

*Un debtor* împotriva căruia există o hotărâre judecătorească în materie de obligații de întreținere poate formula următoarele cereri:

- recunoașterea unei hotărâri care a dus la suspendarea sau limitarea executării unei hotărâri anterioare în statul membru solicitat;
- modificarea unei hotărâri pronunțate în statul membru solicitat;
- modificarea unei hotărâri pronunțate într-un stat diferit de statul membru solicitat.

Pentru cererile formulate în temeiul articolului 56, asistența judiciară și reprezentarea în justiție, în sensul articolului 45 litera (b), sunt asigurate de autoritatea centrală a statului membru solicitat fie direct, fie prin intermediul autorităților publice sau al altor organisme sau persoane.

Cu excepția cazurilor contrare prevăzute de prezentul regulament, cererile menționate la alineatele (1) și (2) ale art.56 trebuie stabilite în conformitate cu legea statului membru solicitat și fac obiectul normelor privind competența din statul membru respectiv.

Toate cererile în conformitate cu articolul 56 trebuie să fie prezentate utilizându-se formularul prezentat ca model în anexa VI sau în anexa VII.

Toate cererile în conformitate cu articolul 56 trebuie să includă cel puțin:

- o declarație privind natura cererii sau a cererilor;
- numele și coordonatele, inclusiv adresa și data nașterii, ale reclamantului;
- numele și, dacă sunt cunoscute, adresa și data nașterii ale pârâtului;
- numele și data nașterii oricărei persoane pentru care se solicită întreținerea;
- motivele pe care este întemeiată cererea;
- în cazul în care cererea este formulată de către creditor, informații privind destinația la care plățile prestației de întreținere trebuie efectuate sau transmise electronic;
- numele și coordonatele persoanei sau unității din cadrul autorității centrale ale statului membru solicitant responsabile pentru soluționarea cererii.

Adresa personală a solicitantului poate fi înlocuită cu o altă adresă în cazurile de violență familială, dacă legislația națională a statului membru solicitat nu impune, în scopul procedurilor care se vor efectua, ca solicitantul să furnizeze adresa personală.

După cum este necesar și în măsura în care se cunoaște, o cerere cuprinde în plus în special:

- situația financiară a creditorului;
- situația financiară a debitorului, inclusiv numele și adresa angajatorului debitorului și natura și localizarea bunurilor debitorului;
- orice alte informații care pot ajuta la localizarea pârâtului.

Cererea trebuie să fie însoțită de orice informații sau documente justificative necesare, inclusiv, după caz, documentația privind dreptul reclamantului la asistență judiciară. Cererile prevăzute la articolul 56 alineatul (1) literele (a) și (b) și la alineatul (2) litera (a) sunt însoțite, după caz, doar de documentele prevăzute la articolele 20, 28 sau 48 sau la articolul 25 din Convenția de la Haga din 2007.



## **Transmiterea, primirea și soluționarea cererilor și cazurilor prin autoritățile centrale**

Autoritatea centrală a statului membru solicitant asistă reclamantul, asigurându-se că cererea este însoțită de toate informațiile și documentele despre care știe că sunt necesare pentru ca cererea să fie soluționată.

După ce s-a asigurat că cererea corespunde cerințelor prezentului regulament, autoritatea centrală a statului membru solicitant transmite cererea către autoritatea centrală a statului membru solicitat.

Autoritatea centrală solicitată confirmă, în termen de 30 de zile de la data primirii cererii, primirea acesteia, utilizând formularul prezentat ca model în anexa VIII, și informează autoritatea centrală a statului membru solicitant care sunt demersurile inițiale care au fost întreprinse sau urmează să fie întreprinse în soluționarea cererii și poate solicita documente și informații suplimentare necesare. În același interval de 30 de zile, autoritatea centrală solicitată furnizează autorității centrale solicitante numele și coordonatele persoanei sau unității responsabile cu informarea privind stadiul în care se află cererea.

În termen de 60 de zile de la confirmarea primirii, autoritatea centrală solicitată informează autoritatea centrală solicitantă cu privire la situația cererii.

Autoritățile centrale solicitante și solicitate se informează reciproc în legătură cu:

- identitatea persoanei sau a serviciului responsabil pentru un anumit caz;
- stadiul în care se află cazul și oferă răspunsuri la întrebări în timp util.

Autoritățile centrale soluționează un caz cât de repede permite corecta analizare a aspectelor aferente.

Autoritățile centrale folosesc cele mai rapide și eficiente mijloace de comunicare aflate la dispoziția acestora.

O autoritate centrală solicitată poate refuza să soluționeze o cerere numai dacă este evident că cerințele prezentului regulament nu sunt îndeplinite. Într-un astfel de caz, respectiva autoritate centrală informează imediat autoritatea centrală solicitantă cu privire la motivele refuzului său, utilizând formularul prezentat ca model în anexa IX.

Autoritatea centrală solicitată nu poate refuza o cerere numai pentru că sunt necesare documente sau informații suplimentare. Cu toate acestea, autoritatea centrală solicitată poate solicita autorității centrale

solicitante să îi furnizeze aceste documente sau informații suplimentare. Dacă autoritatea centrală solicitantă nu procedează astfel într-un interval de 90 de zile sau într-un interval mai îndelungat precizat de autoritatea centrală solicitată, autoritatea centrală solicitată poate decide că încetează soluționarea cererii. În acest caz, aceasta informează autoritatea centrală solicitantă cu privire la refuzul său, utilizând formularul prezentat ca model în anexa IX.

Formularul de cerere este completat în limba oficială a statului membru solicitat sau, dacă există mai multe limbi oficiale în statul membru respectiv, în limba oficială sau în una din limbile oficiale ale locului în care este stabilită autoritatea centrală respectivă, sau orice altă limbă oficială a instituțiilor Uniunii Europene pe care statul membru solicitat declară că o acceptă, cu excepția scutirii de la traducere acordată de autoritatea centrală a statului membru respectiv.

Documentele care însoțesc formularul de solicitare sau de cerere se traduc în limba stabilită în conformitate cu alineatul (1) al art.59, doar în cazul în care este necesară o traducere pentru acordarea asistenței solicitate, fără a se aduce atingere articolelor 20, 28, 40 și 66.

Orice altă comunicare dintre autoritățile centrale se desfășoară în limba stabilită în conformitate cu alineatul (1), cu excepția cazului în care autoritățile centrale hotărăsc altfel.

Autoritatea centrală solicitată poate face uz de toate mijloacele adecvate și rezonabile pentru a obține informațiile necesare pentru a se facilita, într-o cauză specifică, obținerea, modificarea, recunoașterea, încuviințarea executării sau executarea unei hotărâri.

Autoritățile publice sau administrative care, în decursul activităților lor obișnuite, dețin, în cadrul statului membru solicitat, informațiile necesare și care sunt responsabile cu prelucrarea lor, în sensul Directivei 95/46/CE, sub rezerva limitărilor justificate din motive de securitate națională sau de siguranță publică, le pun la dispoziția autorității centrale solicitate, la cererea acesteia, în cazul în care aceasta din urmă nu are acces direct la aceste informații.

Statele membre potsă desemneze autoritățile publice sau administrative în măsură să pună la dispoziția autorității centrale solicitate informațiile. Atunci când un stat membru procedează la o astfel de desemnare, statul membru respectiv veghează ca alegerea autorităților și a administrațiilor să permită autorității centrale să aibă acces, în conformitate cu prezentul articol, la informațiile solicitate.

Orice persoană juridică ce deține, în cadrul statul membru solicitat, informațiile menționate și care răspunde de prelucrarea acestora, în sensul

Directivei 95/46/CE, le pune la dispoziția autorității centrale solicitate, la cerere, dacă aceasta este autorizată de legea statului membru solicitat.

În funcție de necesități, autoritatea centrală solicitată transmite informațiile astfel obținute autorității centrale solicitante.

Informațiile menționate sunt cele deja deținute de autoritățile, administrațiile sau persoanele menționate la alineatul (1) al art. 61. Aceste informații trebuie să fie adecvate, pertinente și neexcesive și se referă la:

- adresa debitorului sau a creditorului;
- veniturile debitorului;
- identificarea angajatorului debitorului și/sau a contului (conturilor) bancar(e) al(e) acestuia;
- bunurile debitorului.

Pentru pronunțarea sau modificarea unei hotărâri, autoritatea centrală solicitată poate cere doar informațiile menționate la litera (a).

Pentru recunoașterea unei hotărâri, pentru încuviințarea executării acesteia sau pentru executarea unei hotărâri autoritatea centrală solicitată poate solicita toate informațiile menționate la primul paragraf. Cu toate acestea, informațiile enumerate la litera (d) pot fi solicitate numai în măsura în care informațiile enumerate la literele (b) și (c) nu sunt suficiente pentru a permite executarea hotărârii.

Autoritățile centrale transmit în cadrul statului membru propriu, după caz, informațiile menționate la articolul 61 alineatul (2), instanțelor competente, autorităților competente însărcinate cu notificarea sau comunicarea actelor și autorităților competente însărcinate cu executarea unei hotărâri.

Autoritățile sau instanțele cărora le-au fost transmise informații în conformitate cu articolul 61 nu le pot utiliza decât pentru a facilita recuperarea creanțelor de întreținere.

Cu excepția informațiilor referitoare la existența efectivă a unei adrese, a unor venituri sau a unor bunuri în statul membru solicitat, informațiile menționate la articolul 61 alineatul (2) nu pot fi divulgate persoanei care a sesizat autoritatea centrală solicitantă, sub rezerva aplicării normelor de procedură în fața unei instanțe.

Orice autoritate care utilizează informații care i-au fost comunicate în aplicarea articolului 61 nu poate păstra astfel de informații mai mult decât pentru perioada necesară pentru realizarea obiectivelor în vederea cărora au fost transmise.

Orice autoritate care utilizează informații care i-au fost comunicate în aplicarea articolului 61 asigură confidențialitatea acestor informații, în conformitate cu legislația națională.

Înștiințarea persoanei vizate de colectarea informațiilor cu privire la comunicarea integrală sau parțială a acestor informații se efectuează în conformitate cu legislația națională a statului membru solicitat.

În cazul în care există riscul ca această înștiințare să aducă atingere recuperării efective a creanței de întreținere, înștiințarea poate fi amânată pentru o perioadă de maxim 90 de zile de la data comunicării informațiilor autorității centrale solicitate.

O instituție publică poate solicita recunoașterea și încuviințarea executării sau executarea:

- unei hotărâri pronunțate împotriva debitorului la cererea unei instituții publice care solicită plata de prestații furnizate cu titlu de întreținere;
- unei hotărâri pronunțate între un creditor și un debitor privind limitele prestațiilor furnizate creditorului cu titlu de întreținere.

Instituția publică care solicită recunoașterea și încuviințarea executării sau executarea unei hotărâri judecătorești trebuie să prezinte, la cerere, orice documente necesare pentru a face dovada drepturilor sale în conformitate cu normele din regulament și a furnizării prestațiilor către creditor.

### **Aspecte practice specifice Regulamentului 4/2009**

Nu este necesară nicio legalizare sau altă formalitate similară în contextul prezentului regulament.

Fără a aduce atingere articolelor 20, 28 și 40, instanța sesizată nu poate solicita părților să furnizeze traducerea documentelor justificative care nu sunt întocmite în limba de procedură decât în cazul în care instanța apreciază că această traducere este necesară pentru pronunțarea hotărârii sau pentru respectarea dreptului la apărare.

Fără a aduce atingere articolului 54, autoritatea competentă a statului membru solicitat poate recupera cheltuielile de la partea căzută în pretenții care a beneficiat de asistență judiciară gratuită în temeiul articolului 46, în situații excepționale și cazul în care situația financiară a acestuia o permite.

## Relația cu alte instrumente comunitare

Sub rezerva articolului 75 alineatul (2), Regulamentul modifică Regulamentul (CE) nr. 44/2001, înlocuind dispozițiile regulamentului respectiv aplicabile în materie de obligații de întreținere. El înlocuiește, în materie de obligații de întreținere, Regulamentul (CE) nr. 805/2004, în afara titlurilor executorii europene care au legătură cu obligațiile de întreținere emise într-un stat membru care nu are obligații în temeiul Protocolului de la Haga din 2007. În ce privește obligațiile de întreținere, prezentul regulament nu aduce atingere punerii în aplicare a Directivei 2003/8/CE, sub rezerva capitolului V și nici nu atinge Directiva 95/46/CE.

Regulamentul nu afectează aplicarea convențiilor și acordurilor bilaterale și multilaterale în cadrul cărora unul sau mai multe state membre se constituie ca părți semnatare la data adoptării prezentului regulament și care privesc aspectele reglementate de prezentul regulament, fără a aduce atingere obligațiilor ce revin statelor membre în temeiul articolului 307 din tratat.

Prin derogare de la alineatul (1) al art.69 și fără a aduce atingere alineatului (3), prezentul regulament are prioritate, în relațiile dintre statele membre, asupra convențiilor și acordurilor care privesc aspectele reglementate de prezentul regulament și în cadrul cărora statele membre se constituie ca parte.

Nu împiedică aplicarea convenției din 23 martie 1962 dintre Suedia, Danemarca, Finlanda, Islanda și Norvegia cu privire la recuperarea creanțelor de întreținere de către statele membre parte la convenție, ținând seama de faptul că respectiva convenție conține prevederi referitoare la recunoașterea, forța executorie și executarea hotărârilor:

- pentru procedurile simplificate și accelerate pentru executarea hotărârilor în materie de obligații de întreținere;
- o asistență judiciară mai favorabilă decât cea prevăzută la capitolul V din prezentul regulament.

Cu toate acestea, aplicarea convenției respective nu privează pârâțul de protecția pe care i-o oferă articolele 19 și 21 din regulament.

Statele membre furnizează, în cadrul Rețelei Judiciare Europene în materie civilă și comercială instituită în conformitate cu Decizia 2001/470/CE, următoarele informații spre a fi puse la dispoziția publicului:

- o descriere a legilor și a procedurilor interne în materie de obligații de întreținere;
- o descriere a măsurilor luate pentru a se conforma obligațiilor în temeiul articolului 51;
- o descriere a modului în care este garantat accesul efectiv la justiție, conform cerințelor de la articolul 44;
- o descriere a normelor și a procedurilor interne de executare, inclusiv informații privind orice limitări aduse executării, în special normele de protecție a debitorului și termenele de decădere sau prescripție.

Statele membre actualizează în permanență aceste informații.

Statele membre au informat Comisia, până la 18 septembrie 2010:

- despre denumirea și coordonatele instanțelor sau autorităților competente în ceea ce privește cererile de încuviințare a executării în conformitate cu articolul 27 alineatul (1) și în ceea ce privește căile de atac exercitate împotriva hotărârilor cu privire la aceste cereri în conformitate cu articolul 32 alineatul (2);
- căile de atac menționate la articolul 33;
- procedura de reexaminare în vederea aplicării articolului 19, precum și numele și coordonatele instanțelor competente;
- numele și coordonatele autorităților centrale ale acestora și, dacă este cazul, sfera de cuprindere a atribuțiilor acestora, în conformitate cu articolul 49 alineatul (3);
- numele și coordonatele instituțiilor publice și ale altor instituții și, dacă este cazul, sfera de cuprindere a atribuțiilor acestora, în conformitate cu articolul 51 alineatul (3);
- numele și coordonatele autorităților cu competențe în materie de executare în sensul articolului 21;
- limbile acceptate pentru traducerea documentelor menționate la articolele 20, 28 și 40;
- limba sau limbile acceptate de către autoritățile lor centrale pentru comunicările cu alte autorități centrale menționate la articolul 59.

Statele membre informează Comisia cu privire la orice modificare ulterioară a acestor informații.

Comisia publică în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene informațiile comunicate în conformitate cu alineatul (1), cu excepția adreselor și a coordonatelor instanțelor și autorităților menționate la punctele (a), (c) și (f).

Comisia pune la dispoziția publicului toate informațiile comunicate în conformitate cu alineatul (1) prin orice alt mijloc corespunzător, în special prin intermediul Rețelei Judiciare Europene în materie civilă și comercială instituită prin Decizia 2001/470/CE.

Regulamentul se aplică numai în cazul acțiunilor judiciare introduse, tranzacțiilor judiciare aprobate sau încheiate și actelor autentice întocmite ulterior datei de punere în aplicare a acestuia, sub rezerva alineatelor (2) și (3) ale art. 75.

Secțiunile 2 și 3 din capitolul IV se aplică:

- hotărârilor pronunțate în statele membre, înaintea datei de aplicare a prezentului regulament, pentru care recunoașterea și încuviințarea executării sunt solicitate după această dată;
- hotărârilor pronunțate după data de aplicare a prezentului regulament, în funcție de procedurile demarate înainte de această dată, în măsura în care aceste hotărâri decurg, în scopul recunoașterii și executării, din domeniul de aplicare al Regulamentului (CE) nr. 44/2001.

Regulamentul (CE) nr. 44/2001 continuă să se aplice procedurilor de recunoaștere și executare în curs la data aplicării prezentului regulament.

Primul și al doilea paragraf din art.75 se aplică, *mutatis mutandis*, tranzacțiilor judiciare aprobate sau încheiate și actelor autentice întocmite în statele membre.

Capitolul VII privind cooperarea între autorități centrale se aplică solicitărilor și cererilor primite de către autoritatea centrală începând cu data aplicării prezentului regulament, respectiv în a douăzecea zi de la data publicării în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene.

Articolul 2 alineatul (2), articolul 47 alineatul (3) și articolele 71, 72 și 73 se aplică de la 18 septembrie 2010. Cu excepția dispozițiilor menționate la al doilea paragraf, celelalte se aplică de la 18 iunie 2011, cu condiția ca Protocolul de la Haga din 2007 să fie aplicabil în Comunitate la această dată. În caz contrar, prezentul regulament se aplică începând cu data aplicării protocolului respectiv în Comunitate. Regulamentul **este** obligatoriu în toate elementele sale și se aplică direct în statele membre în conformitate cu Tratatul de instituire a Comunității Europene.

# **CAPITOLUL V**

## **INSTRUMENTE DE LUCRU PENTRU**

### **FORMATORI**



## A. REGULI GENERALE

### ROLUL FORMATORULUI

Pentru a descrie rolul formatorului într-un mod cat mai detaliat cu putință, este util să specificăm activitățile sau responsabilitățile asociate în mod obișnuit cu acesta - aspectele specifice rolului. Este, de asemenea, util sa discutăm stilul sau abordarea acestuia cu privire la modul de desfășurare a acestor activități. Uneori este important să avem în vedere și aspectele teoretice - motivele care se află în spatele activităților și a modalităților în care acestea se desfășoară. În capitolul de față le vom explora pe amândouă. Vom începe cu stilul, de vreme ce acesta dă culoare la tot ceea ce facem atunci când ne asumăm rolul de formator.

Cei mai mulți dintre noi adoptăm un „stil de instruire” pe care l-am văzut folosit de către altcineva. De obicei, acest lucru se întâmplă deoarece admirăm abordarea utilizată de către acea persoana. Ocazional, stilul pe care îl adoptăm este rezultatul recunoașterii de către noi a „modului în care se fac lucrurile pe aici”. Uneori, când un anumit stil este singura modalitate prin care am văzut ca se fac lucrurile, presupunem - și nu întotdeauna corect - că aceasta este modalitatea corectă.

Într-o oarecare măsură, credem că stilul, așa cum este el definit ca tehnică de prezentare, este irelevant: aproape tot ce facem este acceptabil atâta vreme cât îi ajută pe participanți să învețe sau, cel puțin, nu obstrucționează învățarea. Dar stilul se referă de asemenea și la ideile și convingerile care stau în spatele a ceea ce facem. Pot fi convingerile referitoare la rolul formatorului sau cele referitoare la modul cum învață adulții. Pot fi legate de aspecte privind autoritatea, controlul și obediența. Pot avea legătură cu evaluarea inteligenței sau motivației unui anumit grup de participanți. (Pe parcursul acestui manual vom folosi alternativ termenii „participant” și „student”). Indiferent care sunt convingerile dumneavoastră, acestea vor afecta modul în care instruiți și pe acela în care învață participanții. În consecință, este important sa fiți conștient de ideile și convingerile dumneavoastră pe care le aduceți în calitate de formator, pentru a ști de ce procedați astfel.

### Stiluri stereotipe

Pentru a vă ajuta să vă structurați gândirea asupra stilului dumneavoastră de instruire, vă oferim o listă care conține mai multe stiluri stereotipe. Afirmațiile pe care le prezentăm pentru fiecare stil s-ar

putea să nu fie complet corecte. Afirmatiile prezintă ipoteze și vă pot ajuta să conștientizați mai mult „motivele ascunse” din spatele fiecărui stil (sau a unei combinații de stiluri) pe care l-ați adoptat sau admirat.

**Pedagogul:** „Trebuie să luați notițe cu atenție, deoarece ulterior vă voi da un test.”

Stilul pedagogic implică faptul că scopul învățării este acela de a obține aprobarea formatorului și nu performanța ulterioară a studentului.

**Actorul:** „Fă participanții să râdă și ei vor pleca veseli”. Actorul confundă divertismentul cu instruirea.

**Operatorul de cinema:** „În acest film joacă vedete de renume. Dacă funcționează proiectorul, va fi o sesiune reușită.” Aici ideea ar putea fi mai degrabă aceea de a impresiona participanții decât de a-i ajuta să învețe.

**Animatorul:** „Încurajează-i și trimite-i la treabă.” Stilul animator face confuzie între emoție, care se disipează rapid, și motivație, învățarea și performanța adulților depinde de înțelegerea și acceptarea motivelor de către participanți.

**Formatorul de instrucție:** „Spune-le despre ce ai de gând să le vorbești. Spune-le. Apoi, spune-le că le-ai vorbit.” Stilul formatorului de instrucție militară pornește de la premisa că participanții opun rezistență și nu vor să învețe de la bun început. O asemenea premisă aduce adesea mulțumirea de sine.

Desigur, unele din ipotezele prezentate pentru stilurile de mai sus pot fi exagerate și puțin nedrepte. Dar ideea este că ideile noastre, atunci când ținem un curs de instruire, afectează participanții și pot chiar să fie un obstacol pentru asimilarea cunoștințelor de către aceștia. Fără îndoială, toate aceste stiluri sunt, uneori, adecvate sesiunilor de instruire și pot de fapt să faciliteze învățarea. Depinde doar dacă ipotezele din spatele acestora sunt potrivite situației date.

Nu întâmplător, noi nu suntem nevinovați în această privință. De fapt, când nu suntem de acord cu un aspect de pregătire sau cu o anumită practică, descoperim de obicei câteva idei preconceptuate pasibile de a fi puse sub semnul întrebării. Dacă facem haz de ele, acest lucru ne va ajuta să ne păstrăm capul limpede referitor la ceea ce facem și de ce.

### **Ideile preconceptuate**

Adesea, ideile preconceptuate referitoare la rolul formatorului și convingerile legate de modul în care învață adulții se nasc din experiența personală - fie în aula unei universități, fie într-un program de instruire - sau din studierea teoriilor clasice privind educația. Nu vom analiza și

evalua aceste teorii. Vom spune doar că ideile noastre nu se bazează pe ele. Cercetările în laborator, efectuate asupra unor animale cu un intelect scăzut, au dus la formularea unora dintre cele mai cunoscute teorii clasice din domeniul educației. Probabil cercetările în habitatul natural sau studiile pe animale mai complexe ar fi redat un tablou diferit și mai exact. Cu toate acestea, în ce ne privește, învățarea la persoanele adulte pare să fie un fenomen mult mai complex decât sugerează unele dintre teoriile clasice. Noi credem că ideile noastre preconceptuate referitoare la modul în care învață adulții - care constituie baza pentru funcția și practicile pe care va recomandăm să le adoptați atunci când țineți un curs de instruire - sunt în concordanță cu ceea ce este în prezent cunoscut în legătură cu caracterul complex al învățării umane.

Ideile noastre preconceptuate și practicile pe care le sugerăm în această parte a manualului se concentrează în jurul conceptelor de *andragogie*. Termenul andragogie face referire la un punct de vedere legat de facilitarea învățării pentru adulți, un punct de vedere care susține că rolul primordial al studentului este acela de a structura și folosi în practică informațiile și aptitudinile nou însușite. Malcolm S. Knowles, un teoretician de prim rang în domeniul educației și cadru didactic pentru adulți, a inventat termenul și a formulat teoria ce stă la baza acestuia.

Knowles a identificat cinci idei preconceptuate referitoare la studenții adulți care, după părerea noastră, sunt fundamentale pentru un curs de instruire eficient.

1. Adulții sunt motivați să învețe pe măsură ce își dezvoltă anumite necesități și interese pe care le satisface învățarea. Prin urmare, necesitățile și interesele studenților adulți sunt punctul de pornire potrivit pentru structurarea activităților educative pentru adulți - reperele esențiale pentru pregătirea unei sesiuni de instruire.
2. Orientarea adulților spre învățare este determinată de viață sau de munca pe care o desfășoară. Prin urmare, cadrul adecvat pentru structurarea educației adulților trebuie să conștie din situații de viață sau muncă și nu din subiecte academice sau teoretice.
3. Experiența este resursa cea mai bogată pentru educația adulților. De aceea, metodologia de bază pentru programele de educație pentru adulți implică participarea activă într-o serie planificată de experiențe, analiza acelor experiențe și punerea lor în aplicare în situații de viață sau de muncă.

4. Adulții simt nevoia stringentă de a se auto-direcționa. Prin urmare, rolul formatorului este mai degrabă acela de a se angaja împreună cu studenții într-un proces de cercetare, analiză și decizie decât să le transmită cunoștințe și apoi să testeze dacă aceștia le-au însușit.
5. Diferențele individuale între studenții adulți se accentuează o dată cu vârsta și experiența. De aceea, programele educative pentru adulți trebuie să țină cont în mod deosebit de diferențele de stil, timp, loc și ritm de învățare.

Probabil cea mai importantă concluzie la care am ajuns analizând și adoptând aceste idei preconcepute, este aceea că studentul adult este în primul rând răspunzător pentru cât și cum învață. Noi, formatorii, nu avem puterea să implantăm idei sau să transferăm aptitudini direct studentului. Noi putem doar propune și îndruma. Responsabilitatea noastră primordială este aceea de a ne face datoria de a conduce procesul prin care învață adulții cât mai bine cu putință.

## **ROLUL FORMATORULUI**

### **CARE ESTE ROLUL FORMATORULUI ?**

- Acela de a ajuta participanții să atingă obiectivele de învățare.
- Acela de a implica participanții în procesul de învățare.
- Acela de a demonstra relevanța materialului.
- Acela de a avea grijă ca timpul și obiectivul sunt respectate.
- Acela de a trezi interesul participanților; entuziasm + pasiune = participanți interesați.
- Acela de a monitoriza înțelegerea.
- Acela de a asculta activ.
- Acela de a crea un cadru de învățare sănătos pentru adulți.

### **Rolul formatorului - expunerea misiunii**

Folosiți această pagină pentru a vă pregăti propria expunere a misiunii, așa cum o concepeți dumneavoastră.

Expunerea, alcătuită din una sau două fraze, trebuie să fie o expunere a acțiunilor pe care intenționați să le întreprindeți. O expunere a misiunii va fi de asemenea o expunere a „comportamentului”. Acțiunile dumneavoastră în calitate de formator trebuie să reflecte expunerea misiunii dumneavoastră.

Punctați câteva dintre aspectele cele mai importante pentru un formator din punctul dumneavoastră de vedere:

---

---

---

---

---

---

**Expunerea misiunii mele ca formator:**

---

---

---

---

---

---

**Expunerea misiunii formatorului grupului mic:**

---

---

---

---

---

---

**Expunerea misiunii echipei de formatori:**

---

---

---

---

---

---

**Verificați materialele pentru participanți**

\_\_\_\_\_ Materialele de instruire sunt puse în ordine;

\_\_\_\_\_ Materialele de curs sunt distribuite;

**Verificați echipamentul audio – video**

\_\_\_\_\_ Suportul de planșe este pregătit, împreună cu markerele;

- \_\_\_\_\_ Echipamentul este pus în priză și testat;
- \_\_\_\_\_ Focalizați imaginea (dacă se folosește retroproiector);
- \_\_\_\_\_ Testați sunetul din diferite puncte ale sălii;
- \_\_\_\_\_ Localizați întrerupătoarele din sală.

## ELEMENTE CARE DETERMINĂ REUȘITA UNEI PREZENTĂRI

Luptați împotriva emoțiilor

- „Repetiția este mama perfecțiunii„
- Nu există un înlocuitor pentru o pregătire temeinică
- O bună organizare vă ajută să vă concentrați
- Faceți o pauză, priviți înainte și inspirați adânc
- Însușiți-vă ideile seminarului
- Stabiliți și mențineți legătura cu participanții
- Fiți dumneavoastră însuși, fiți natural
- Faceți uz de umor

Spuneți anecdote, povestioare amuzante, dar țineți cont de faptul că:

- 1) Nu oricine poate spune o glumă,
- 2) Aveți grijă, nu toată lumea râde de aceleași lucruri

- Folosiți o varietate de mijloace vizuale ajutătoare
- Dați exemple din viața reală - povestiți o întâmplare
- Diversificați-vă tehnicile de prezentare
- Vorbiți liber grupului, nu citiți prezentarea

## MICI SECRETE PENTRU DIMINUAREA EMOȚIILOR

### 1. Fiți organizat

Organizare = încredere, care are drept rezultat o prezentare focalizată

### 2. Repetați în gând

Cu „ochii minții”, imaginați-vă intrând în sală, făcând introducerea, prezentându-vă discursul cu încredere și entuziasm și părăsind sala cu convingerea ca ați facilitat un curs de instruire extraordinar.

### **3. Exersați**

Folosind o oglindă sau rugați pe cineva să facă o apreciere critică a prezentării, ori înregistrați-o pe casetă video. Stați în picioare și imaginați-vă că în fața dumneavoastră se află participanții la un seminar.

### **4. Respirați**

Ridicați-vă în picioare, relaxați-vă și respirați profund de câteva ori. Când aveți emoții, mușchii se contractă și s-ar putea să uitați să respirați.

### **5. Concentrați-vă asupra relaxării**

Nu va lăsați pradă tensiunii, gândiți-vă la relaxare. Repetați în sinea dumneavoastră „sunt relaxat” și inspirați adânc.

### **6. Eliberați-vă de tensiune**

Încercați un exercițiu izometric, care va elibera tensiunea înmagazinată.

### **7. Mergeți prin sală**

Mersul prin încăpere eliberează tensiunea din organism. Dacă vă mișcați natural, nu puteți gesticula prea mult.

### **8. Stabiliți contactul direct**

Privind participanții în ochi, veți crea o legătură cu aceștia, iar prezentarea dumneavoastră va fi personală și amicală. Pe măsură ce stabiliți contactul direct cu participanții, veți fi mai puțin conștient de sine.

## **STABILIȚI O LEGĂTURA CU PARTICIPANȚII**

Folosind o varietate de tehnici de prezentare, veți reuși să stabiliți legătura cu audiența, care vă va ajuta să transmiteți într-un mod mai eficient ideile care doriți să fie învățate. Aceste tehnici vă vor ajuta să creați o ambianță care să capteze atenția „elevilor” adulți.

### **Contactul direct:**

- Priviți participanții în ochi
- Alegeți expresii ale feței cât mai prietenoase
- Plimbați-vă privirea prin sală

### **Ținuta și înfățișarea:**

- Simțiți-vă și comportați-vă destins

- Îmbrăcați-va potrivit ocaziei
- Răbdarea dumneavoastră va crea impresia ca sunteți dornic să împărtășiți cunoștințele cu participanți.
- Folosiți-vă mâinile într-un mod cât mai natural

### **Mimica:**

- Vă ajută sa transmiteți ideile
- Poate genera reacția pe care o doriți dumneavoastră de la participant
- Gesturile comune:

Mișcări rezezi ale mâinilor - ilustrează un domeniu vast

Mișcări verticale, sacadate - evidențiază ideile practice și împart o idee în mai multe subpuncte

Palmele spre exterior - înseamnă „stop” sau respingerea unei idei

Palmele în sus - invită la acceptare, deschiderea orizontului de gândire sau la participare

Încheietura mâinii întoarsă în sus - apropie participanții de dumneavoastră

### **Recomandări:**

- Mimica trebuie să atragă atenția asupra ideii și nu a gestului în sine
- Variați utilizarea gesturilor. Abuzul de anumite gesturi le poate face să-și piardă efectul
- Sincronizați gesturile cu fraza sau cu cuvântul
- Alegeți-vă gesturile cu atenție - e mai bine sa nu faceți niciun gest decât să faceți gestul nepotrivit
- Folosirea prea multor gesturi le diminuează valoarea - controlați-vă dacă este necesar
- Repetați utilizarea lor - mai ales dacă sunt noi pentru dumneavoastră

### **Limbajul corpului:**

- Stabilește o legătură între dumneavoastră și participanți
- Atrage atenția participanților
- Angajează participanții
- Poate da ritm prezentării și schimbă starea de spirit



### **Expresia feței:**

- Poate crea starea de spirit dorită
- Dacă prezentatorul nu are inspirație, nici studentul nu va avea inspirație
- Trebuie să fie adecvată situației
- De obicei, prezentatorul nu este conștient de expresia feței sale
- Poate provoca amuzamentul participanților (pe seama prezentatorului) sau îi poate ofensa;
- Distrage atenția de la obiectivele prezentării

### **Tehnicile vocale:**

#### **Voce înaltă sau cu inflexiuni**

- Vocea trebuie să fie naturală
- voce mai înaltă decât vocea dumneavoastră normală este semn de tensiune sau nervozitate
- Vocea trebuie să fie variată, pentru a menține interesul publicului

#### **Calitatea vocii:**

- voce nazală, subțire, severă, ascuțită sau sacadată poate fi dificil de suportat
- Practica vă va ajuta să o corectăm sau să o controlăm

#### **Intensitatea vocii:**

- Intensitatea și forța vocii depind de dimensiunile sălii și de participanți
- Toți trebuie să vă audă, dar nu trebuie să-i asurziți
- Variați intensitatea vocii pentru a accentua ideile

#### **Ritmul:**

- Dacă vorbiți prea repede, vă veți pierde audiența imediat, deoarece aceasta nu va înțelege ceea ce spuneți
- Dacă „va târâți picioarele”, vă veți pierde audiența datorită dezinteresului
- Variați ritmul și veți crea starea de spirit adecvată

#### **Pauzele în vorbire:**

- Pot atrage atenția asupra ideilor importante
- Trebuie folosite deliberat și nu prea des

## **Probleme vocale:**

- „Îfh” - este folosit adesea când prezentatorul nu este familiarizat cu materialul. Exersați și veți reduce folosirea acestui cuvânt.
- Căderea vocii - unii prezentatori lasă fraza neterminată în final. Urmărirea prezentării de către participanți devine astfel aproape imposibilă. Încă o dată, aceasta este una dintre situațiile care vor fi corectate printr-o pregătire mai temeinică.
- Pronunția defectuoasă - distrage atenția și subminează încrederea în prezentator. Dacă audiența face eforturi pentru a înțelege ce spune prezentatorul, va pierde ideile pe care trebuie să le însușească din prezentare.

### **b. Structurarea prezentării**

#### **Tema specifică**

Care este tema de discuție? Reduceți un subiect amplu la o temă specifică de discuție.

#### **Introducerea**

Ce anecdote și modalități de a „sparge gheața” veți folosi?

#### **Obiectivele**

Care este scopul sesiunii dumneavoastră de instruire? Ce încercați să realizați?

#### **Ideile mesajului**

Câte idei veți scoate în evidență și care sunt acelea?

Care sunt tehnicile și metodele optime pe care le folosiți pentru fiecare dintre acestea?

Ce mijloace vizuale ajutătoare veți utiliza?

#### **Rezumatul**

Care sunt cele mai importante idei care trebuie recapitulate? Ce tehnici puteți folosi pentru a recapitula ideile?

#### **Încheierea**

Ce analogii, povestiri sau citate puteți folosi pentru a încheia sesiunea de instruire?

## **Modalitatea de a face prezentările mai interactive**

Cele ce urmează sunt câteva idei referitoare la modul în care formatorii pot spori gradul de asimilare a cunoștințelor făcându-și prezentările mai interactive.

Nu faceți o prezentare de mai mult de 20-30 de minute fără a le cere participanților să facă ceva mai activ decât să asculte.

Puneți întrebări grupului. Ajutați grupul să răspundă la întrebare în loc să răspundeți dumneavoastră în locul său.

Aduceți teme de discuție în prezentare.

Alegeți o idee importantă care trebuie însușită și cereți părerea grupului. Cereți unei părți a grupului să o analizeze dintr-un anumit punct de vedere și altei părți să o analizeze din punctul de vedere opus. Facilitați comunicarea între participanți prezentându-le reciproc punctele de vedere. Puteți să vă dați și dumneavoastră părerea.

Dați probleme spre rezolvare. Cereți participanților să lucreze individual asupra problemelor. Apoi cereți răspunsuri. Ascultați mai multe. Adăugați părerea dumneavoastră la cele ale grupului.

Nu prezentați informații sub formă de prelegere. Ocazional, dați participanților materiale scurte (una, două sau trei pagini) să citească și apoi discutați-le. Cereți participanților să se întoarcă spre persoana de lângă ei și să reflecte asupra unei probleme sau aspect. Apoi, solicitați mai multe răspunsuri. Adăugați părerea dumneavoastră la cele ale grupului.

Folosiți grupuri mici pentru a elabora o abordare a unei probleme, apoi cereți-le să raporteze reciproc. Facilitați discuția.

Aveți grijă ca ideile care trebuie învățate să iasă la suprafață, dar folosiți opiniile lor precum și pe ale dumneavoastră.

Puneți întrebări participanților, extrageți idei din ele și lăsați ca acestea să fie conținutul de bază al prezentării dumneavoastră.

### **SFATURI**

- Încetați să solicitați opinii
- Rezumați frecvent
- Folosiți exemple concrete
- Faceți uz de umor

## B. METODE DE INSTRUIRE

### 1. REGULI GENERALE

#### Alegerea metodei de învățare

Unii oameni învață cel mai bine când citesc informațiile (cum ar fi o carte); alții învață cel mai bine când ascultă informațiile (cum ar fi o prelegere); unii învață ascultând și văzând (casete video, filme sau televizor); și cei mai mulți învață făcând.

Învățarea prin practică include sentimente, gesturi și adesea simulează realitatea.

Prin urmare, studiile de caz, simulările și practicarea aptitudinilor sunt metode de învățare extrem de eficiente.

De vreme ce oamenii învață în feluri diferite, trebuie folosită o varietate mare de metode de instruire în cadrul fiecărui curs. Învățarea va fi mai eficientă dacă participanții nu se plictisesc. Pentru a ne asigura ca majoritatea participanților primește și reține volumul maxim de informații posibil pe durata unei sesiuni de instruire, este cel mai bine să includem o combinație de metode de instruire în fiecare curs elaborat.

Atunci când determinăm pe care dintre metodele de instruire le utilizăm într-un curs, trebuie să ținem seama de următorii factori:

- Numărul persoanelor care urmează a fi instruite;
- Posibilitatea participanților de a lipsi de la serviciu pentru a lua parte la instruire; Experiența și cunoștințele anterioare ale participanților;
- Rezultatele anticipate ale instruirii (aptitudini, cunoștințe și/sau atitudini);
- Nevoia participanților de a interacționa cu alte persoane pentru a face schimb de idei și pentru a-și exersa aptitudinile.

#### Învățarea activă

Știința cognitivă contemporană a confirmat teoria filosofilor, precum Immanuel Kant, care susțineau că învățarea este activă și nu pasivă. Aceasta înseamnă că mintea noastră creează imagini coerente dintr-un amestec de impresii care ne-ar copleși dacă nu le-am sorta și condensa și dacă nu am transforma ceea ce trăim în noțiuni care au sens pentru noi. (De exemplu, într-o conversație, suntem atenți la anumite subiecte, pe când pe altele le ignorăm).

## Unele procese de învățare sunt mai active decât altele

Comparați situația în care, ajuns într-un oraș necunoscut, sunteți luat de la aeroport cu mașina și condus la hotelul unde locuiți cu situația în care vi se pune la dispoziție o mașină închiriată și o hartă pentru a ajunge la destinație de unul singur. În care dintre cele două situații aveți mai multe șanse de a reține drumul spre aeroport când părăsiți orașul? Pentru a învăța ceva care să rămână bine întipărit în memorie este nevoie de implicarea activă a celui care învață - e nevoie de a dezlega enigme sau de a încerca să le înțelegem logic.

## Cu cât învățarea este mai activă, cu atât va fi mai eficientă

Modul în care studenții învață va avea impact direct asupra a ceea ce învață și cât de bine învață aceștia. Scopul învățării active nu este memorarea, ci performanțele sporite în arena lumii reale. Aceasta înseamnă că învățarea pune accentul pe transferul de cunoștințe, nu doar pe însușirea de cunoștințe în scopul testării. Pentru a realiza acest lucru, este nevoie de atenție nu numai față de conținutul învățării ci și față de procesul în sine.

### Pași spre învățarea activă

În calitate de dascăl sau lider, rolul dumneavoastră este unul indirect. Aceasta înseamnă că dumneavoastră puteți crea un climat care să-i ajute pe alții să învețe, dar nu puteți învăța în locul lor. Misiunea dumneavoastră va fi mai ușoară dacă aveți în vedere următoarele:

1. *Aflați ce este în mintea participanților.* De vreme ce așteptările sunt cele care filtrează informațiile, puteți îndruma și stimula învățarea întrebând chiar de la început care sunt țelurile, preocupările și așteptările studenților. Unele dintre răspunsurile lor s-ar putea să vă uimească.

2. *Explicați scopurile și regulile.* Faceți conexiunea dintre pregătire și aplicarea acestora în practică cât mai clar cu putință. Colegii dumneavoastră trebuie să înțeleagă ce le-ați pregătit și de ce ați ales această cale de a împărtăși cu ei ceea ce ați învățat dumneavoastră. De asemenea, ei trebuie să știe dacă doriți să participe toți, cum vor fi apreciați în cadrul discuției, cum să-și susțină opiniile și așa mai departe. Deoarece acest proces este extrem de important, va trebui să fiți foarte sincer referitor la ce anume implică procesul.

3. *Pregătiți exerciții care pun accentul pe participare activă.* Ascultarea pasivă și luarea de notițe au drept rezultat însușirea de mai puține cunoștințe și într-un mod diferit de către participant față de angajarea activă prin intermediul întrebărilor, dialogului și rezolvarea de probleme

cu final deschis. Cereți-le participanților să facă lucruri care conduc la descoperiri personale (ca cea din exemplul cu aeroportul).

4. *Exprimați-vă părerile în mod frecvent.* Cu cât sunt mai active exercițiile, cu atât este mai important să vă exprimați părerile față de participant - pentru ca aceștia să își poată evalua progresele într-un domeniu care poate fi necunoscut pentru ei. De asemenea, trebuie să le cereți părerea participanților asupra sesiunii de instruire - care sunt punctele forte, punctele slabe ale acesteia și care sunt arile care ar putea fi îmbunătățite.

### **Implicații asupra managementului**

Ce lecții de management oferă învățarea activă? Într-un exercițiu de studiu de caz, moderatorul discuției cedează din autoritate în favoarea participanților, în baza teoriei că un grup în general va observa mai multe lucruri și va înțelege mai bine decât un singur individ. Accentul se pune pe găsirea de soluții noi, creative, cu ajutorul tuturor.

Același lucru este valabil și pentru stilurile de management care pun accentul pe munca în echipă. În managementul colectiv, veți invita în mod deliberat colegii de echipă în sfera dumneavoastră de autoritate să-și „dezlănțuie” potențialul. Listele de mai jos prezintă anumite paralelisme între învățarea activă și managementul de echipă:

#### **Învățarea**

<b>Activă</b>	<b>Pasivă</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- bazată pe inducție, descoperire</li><li>- activitate de grupuri</li><li>- implică asumarea unor riscuri</li><li>- procesul este important</li><li>- evaluarea se face continuu</li><li>- soluții neașteptate</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- memorizare</li><li>- individuală</li><li>- mai lipsită de riscuri</li><li>- pune accentul pe rezultate</li><li>- apreciere asumată</li><li>- soluții anticipate</li></ul>

### **Instruirea în opoziție cu predarea**

Considerăm că pentru a traduce ipotezele andragogiei în fapt este necesar să se adopte mai degrabă rolul de formator decât cel de dascăl. Distincția este una mai profundă decât la nivel semantic. Iată în ce constă diferența! În mod tradițional, dascălul controlează procesul și conținutul învățării prin definirea situațiilor și procedurilor, precum și prin precizarea a ceea ce este corect și ce este greșit. S-ar putea să aveți experiența de predare în cazul cursurilor intensive de limbi străine, instruirii programatice, cursurilor de conducere auto etc. Formatorul, pe

de o parte, definește procesul prin care are loc învățarea, dar nu decide unilateral ce e greșit, corect sau relevant. Studenții sunt încurajați să își folosească propriul discernământ și capacitățile de decizie.

### Caracteristicile formatorului

Atunci când îndepliniți funcția de formator, sunteți lider și nu dictator. Aveți responsabilitatea de a lua hotărâri și de a oferi îndrumare, precum și de a fi o sursă de învățare pentru participanți. Chiar dacă dumneavoastră v-ați putea considera autoritatea supremă în domeniu, rămâne totuși la latitudinea participanților să determine dacă ideile prezentate în cadrul sesiunii trebuie încorporate în activitatea sau viața lor personală sau nu. Totuși, nu porniți de la premisa că instruirea este un proces pasiv, relaxat și care se desfășoară la întâmplare. Dumneavoastră sunteți facilitatorul, catalizatorul pentru învățarea participanților; dumneavoastră o faceți posibilă desfășurând acele activități pe care le necesită procesul de învățare.

	<b>PREDAREA</b>	<b>INSTRUIREA</b>
Filozofia care stă la bază	Cunoștințele sunt transferate de la profesor la elev; Organizațiile se consolidează prin intermediul progreselor tehnice; Orientată spre educator.	Cunoștințele sunt descoperite prin intermediul investigării reciproce a problemelor și aspectelor; Organizațiile se consolidează prin dezvoltarea resurselor și a capacităților de auto-orientare a participanților; Orientată spre student
Evaluarea necesităților și rezultatele educației	Privește numai comportamentul care poate fi urmărit și măsurat	Privește atât atitudinile, cât și comportamentul
Obiectivele învățării	De obicei insistă asupra obiectivelor comportamentale măsurabile și exacte; Pune accentul pe însușirea de cunoștințe.	Adaptează gradul de precizie al obiectivelor la sarcini sau la aptitudinile care sunt însușite; Pune accentul pe capacitățile impersonale și cele de auto-orientare.

Conținutul	Folosită adesea pentru însușirea de cunoștințe și aptitudini tehnice; aptitudini psihomotorii; limbi străine; matematică; științe.	Folosită pentru aptitudini interpersonale și tehnice care necesită un anumit nivel de analiză și discernământ; aptitudini manageriale; arte și științe umaniste.
Modele de învățare	Tinde să fie orientată către materie atunci când structurează conținutul și mecanică atunci când alege metodele instructive; Folosește învățarea programată, lectura, audio-video.	Tinde să orienteze structura conținutului spre student, problemă și situație; Folosește metodele de învățare prin descoperire.

### **Predarea în opoziție cu instruirea**

Cinci activități sunt implicate în desfășurarea unei sesiuni de instruire:

1. Stabilirea și menținerea unui climat de învățare;
2. Susținerea prezentărilor;
3. Acordarea de instrucțiuni;
4. Monitorizarea sarcinilor de grup și individual;
5. Conducerea procesului de raportare.

Una dintre responsabilitățile majore ale formatorului este aceea de a conduce procesul prin care are loc învățarea. Acest lucru este foarte diferit de controlul asupra conținutului sesiunii sau controlul asupra participanților. Nu credem că noi - sau dumneavoastră - suntem unicii deținători ai înțelepciunii. Noi putem funcționa ca sursă, ca persoane care dețin un volum mare de informații utile, dar la fel pot funcționa și participanții. Formatorul versat recunoaște acest lucru și doar ghidează procesul prin care participanții fac schimb de informații și învață din activitățile pregătite pentru sesiunea de instruire.

### **Siguranța de sine și competența**

În calitate de formator, este extrem de important atât pentru dumneavoastră cât și pentru participanți să dați dovadă de siguranță de sine și competență. Înainte ca participanții să treacă la treabă, ei trebuie să simtă că dumneavoastră știți exact ce aveți de făcut. Evident, o



asemenea recunoaștere face ca lucrurile să fie mult mai plăcute și pentru dumneavoastră.

Dacă sunteți un formator nou, mare parte din siguranța dumneavoastră va veni din buna cunoaștere a subiectului și o temeinică pregătire a sesiunii. Din acest motiv, vă sugerăm să investiți timp pentru a vă familiariza în detaliu cu programul de instruire pe care îl veți desfășura. Atunci când pregătiți sesiunea, acordați atenție logicii conținutului și logicii emoționale. Ambele trebuie să fie prezente în cadrul oricărei sesiuni de instruire pentru a obține eficiență maximă în ceea ce privește însușirea și aplicarea cunoștințelor învățate de către participanți. Încercați să înțelegeți de ce fiecare lucru este acolo unde este. Când studiați structura sesiunii, puneți-vă întrebarea „De ce au procedat autorii astfel?” Acest proces vă va ajuta să vă simțiți sigur pe sine și competent atunci când conduceți o sesiune de instruire.

Aveți în vedere necesitățile de învățare ale participanților, procesele lor de învățare și ceea ce învață. Faceți ajustări, după cum e necesar, în ceea ce privește timpul pe care îl necesită diferite părți ale programului. Dacă descoperiți că într-o prezentare aveți mai multe de spus, atunci puneți tot ce aveți de spus.

În cele mai multe programe de instruire sunt indicate limite de timp precise pentru fiecare exercițiu, dar acestea sunt orientative, nu obligatorii. Aveți de asemenea responsabilitatea de a fi flexibil, și nu rigid, când faceți aceasta. Când participanții sunt implicați într-un exercițiu, țineți seama de cât timp au nevoie pentru a finaliza sarcina. Nu este o idee prea bună să reduceți timpul dar, ocazional, s-ar putea să considerați că e necesar să alocați mai mult timp.

Pe măsură ce câștigați experiență în programe de instruire, veți dezvolta modalități care să facă programul potrivit pentru necesitățile organizației dumneavoastră și stilului dumneavoastră personal. De obicei, este important să învățați și să respectați structura programului, pentru că acesta a fost structurat cu atenție pentru a promova învățarea. Totuși, nu considerați că aveți datoria să-l respectați cu rigiditate.

## **Naturalețea**

Credem că pentru un formator eficient este foarte important să fie natural, adică să fie el însuși. O sesiune de instruire nu este momentul cel mai potrivit pentru a decide că vreți să „jucați” în stilul șefului dumneavoastră, soțului, terapeutului sau al celui mai bun prieten al dumneavoastră. Problema în ceea ce privește încercarea de a adopta stilul de comportament al altcuiva - aceasta fiind într-adevăr o formă de

interpretare - este aceea că aceasta nu-i ajută cu nimic pe participanți să învețe. Dacă interpretați, dumneavoastră - și nu procesul de învățare al participanților - veți deveni centrul atenției. Învățarea are loc cel mai bine când adulții se simt în largul lor și se comportă natural, așa încât relaxați-vă și fiți dumneavoastră înșivă.

Încercați să fiți sincer în tot ceea ce spuneți și faceți în calitate de formator. Când faceți o afirmație de susținere a cuiva, să fie din inimă. Nu spuneți „Este bine”, dacă nu credeți cu adevărat acest lucru: se va simți în voce și se va vedea pe fața dumneavoastră, iar acest lucru ar putea părea condescendent. Merită să vă amintiți vechea maximă „Spune ceea ce crezi cu adevărat și fii convins de ceea ce spui” atunci când desfășurați o sesiune de instruire.

S-ar putea să pară greu la început să fii natural și „profesionist” în același timp. Dacă aveți o voce scăzută, va trebui să fiți conștient de acest lucru și să vorbiți în așa fel încât participanții să audă ceea ce spuneți. Dacă aveți gesturi nervoase, agitate, încercați să le controlați. Dacă aveți tendința de a folosi un limbaj ironic, abțineți-vă să folosiți cuvinte care ar putea jigni pe cineva. Practicând, veți găsi combinația ideală de naturalețe și profesionalism.

Acest manual conține numeroase sfaturi și tehnici care vin în ajutorul dumneavoastră.

Încă ceva: bucurați-vă de experiența de a desfășura sesiuni de instruire. Luați-vă răgazul de a savura momentul atunci când dumneavoastră împreună cu participanții simțiți bucurie sau satisfacție pentru o realizare. Cu cât sesiunea este mai plină de satisfacții pentru dumneavoastră, cu atât mai plină de satisfacții va fi pentru participant.

## 2. METODE DE INSTRUIRE

### a) EXPUNEREA ȘI DEMONSTRAȚIA

#### EXPUNEREA

<b>Definiție:</b>	<b>Avantaje:</b>
<p>Prelegerea este o prezentare structurată, cu sau fără mijloace vizuale ajutătoare, menită să transmită cunoștințe și experiențe, evenimente și fapte, concepte și principii.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Un instrument eficient pentru prezentarea/explicarea ideilor, conceptelor, teoriilor, principiilor etc.</li><li>2. Economisește timp.</li><li>3. Poate servi grupurilor mari de participanți.</li><li>4. Poate fi utilizată în combinație cu alte tehnici.</li><li>5. Procesul este controlat de către lector, pentru a transmite informații specifice.</li><li>6. Este o metoda directă.</li><li>7. Un lector bun poate stimula entuziasmul grupului printr-o prelegere convingătoare.</li></ol>

<b>Aplicații:</b>	<b>Limitări:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Transmiterea cunoștințelor și a experiențelor.</li><li>2. Pentru un număr mare de participanți.</li><li>3. Pentru introducerea modulelor/obiectivelor instruirii.</li><li>4. Cunoștințele și experiența lectorului în raport cu cunoștințele și experiența grupului. Unii lectori au tendința de a se considera izvoare nesecate de cunoștințe, pe care le transmit celor instruiți, așteptându-se ca aceștia să le asimileze în totalitate, să le poarte cu ei și să le influențeze comportamentul pe parcursul întregii vieți, fără ca aceștia să depună vreun efort.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Comunicarea este cu sens unic.</li><li>2. Rolul pasiv al celui instruit</li><li>3. Grad de memorare scăzut.</li><li>4. Lectorul ar putea vorbi cu condescendență participanților, fapt pe care, în mod obișnuit, adulții îl resping.</li><li>5. Nu este adecvată pentru schimbarea atitudinii.</li><li>6. Opinii puține și care pot induce în eroare.</li><li>7. Este o metodă de predare impersonală.</li><li>8. Poate fi anostă și plicticoasă.</li><li>9. Necesită o pregătire intensivă.</li><li>10. Asimilarea cunoștințelor poate fi superficială.</li></ol>

Pregătirea:	Prezentarea:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cunoașteți și analizați grupul.</li> <li>2. Stabiliți obiectivele.</li> <li>3. Determinați ideile principale.</li> <li>4. Selectați subiectele - cheie ale discuției.</li> <li>5. Asigurați o trecere treptată de la o idee la alta.</li> <li>6. Selectați (a) materiale; (b) publicații specializate pe instruire.</li> <li>7. Repetați, mai ales dacă tema este nouă.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Îmbrăcați-vă corespunzător.</li> <li>2. Începeți la timp.</li> <li>3. Inspirați credibilitate (prezentați-vă în fața grupului)</li> <li>4. Explicați obiectivele sesiunii.</li> <li>5. Prezentați ideea de bază a prelegerii.</li> <li>6. Începeți pe o notă mai puțin severă</li> <li>7. Mențineți-vă vocea suficient de sonoră și clară.</li> <li>8. Adoptați un ritm mai moderat la început.</li> <li>9. Fiți atent la gesturi: acestea transmit semnificații și pot fi folosite pentru a consolida procesul de învățare.</li> <li>10. Evitați manierismul.</li> <li>11. Ascultați întrebările cu atenție.</li> <li>12. Stimulați interacțiunea de grup</li> <li>13. Nu vă scuzați pentru niciun incident; fiți sigur pe sine</li> <li>14. Contactul direct poate fi util</li> <li>15. Faceți un rezumat</li> <li>16. Încercați să terminați prezentarea la timp</li> </ol>

## DEMONSTRAȚIA

<p><b>Definiție:</b> Demonstrația este o prezentare bazată pe acțiune pentru a arăta modul în care funcționează un anumit lucru.</p>	<p><b>Avantaje:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se obțin rezultate rapide.</li> <li>2. O abordare directă și neconvențională.</li> <li>3. Participanții câștigă încredere.</li> <li>4. Cea mai bună modalitate de repartizare a aptitudinilor psihomotorii.</li> <li>5. Opinii imediate.</li> </ol>
<p><b>Aplicații:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pentru utilizarea dispozitivelor/ instrumentelor</li> <li>2. Pentru operarea unui dispozitiv</li> <li>3. Pentru însușirea unei aptitudini.</li> </ol>	<p><b>Limitări:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poate face ca o situație reală să pară simplistă.</li> <li>2. Poate genera încredere falsă.</li> <li>3. Demonstrația nu constituie un substitut al practicii și repetiției</li> </ol>

## b) BRAINSTORMING-UL ȘI DISCUȚII ÎN CADRUL MESEI ROTUNDE

### BRAINSTORMING

**Descriere:** Acesta este un procedeu în care un grup de participanți se concentrează asupra unei probleme specifice și lucrează pentru a găsi soluții prin intermediul procesului colectiv de colectare de propuneri.

**Aspecte de logistică:** Se anunță tema discuției - poate fi anunțată în scris sau verbal.

Sugestiile pe care le face grupul sunt înscrise pe un panou, tablă sau retroproiector, astfel încât să poată fi văzute de toți participanții.

Nu sunt admise „formulări descurajatoare”. Printre acestea se numără afirmații de genul: „Am încercat acest lucru mai înainte. Nu va da rezultate niciodată. Cine are timp pentru așa ceva?”

**Opțiuni:** După ce se epuizează lista sugestiilor, aceasta poate fi redusă fie la un număr de opțiuni aplicabile, fie la o listă a soluțiilor în ordinea priorităților.

După ce lista este completă, unele sugestii pot fi eliminate dacă se întrunește consensul grupului.

**Personal:** Important pentru reușita sesiunii este un moderator care poate iniția și conduce o discuție. Moderatorul poate fi cel care scrie sau poate delega pe altcineva, însă acesta trebuie să aibă grijă ca discuția să continue și să prevină gândirea negativă.

**Avantaje:** Pot fi propuse numeroase alternative într-un interval scurt de timp.

Permite opinii și/sau aprecieri creative, fără restricții, referitoare la tema în discuție. Le oferă factorilor de decizie posibilitatea de a își face o idee realistă asupra a ceea ce gândesc participanții în legătură cu un subiect anume.

Dacă un astfel de proces este atent utilizat și monitorizat, participanții primesc sugestiile mult mai deschis.

De regulă, o soluție sau sugestie dată naștere altora, care fie au legătură cu subiectul în discuție fie sunt total diferite și participanții s-ar putea să aibă cunoștință de ele.

Această activitate permite tuturor participanților să vină cu idei și, într-o fază ulterioară, ideile și soluțiile sunt examinate și evaluate fără teama de a da un răspuns greșit. *Brainstorming*-ul poate fi utilizat pentru a facilita exprimarea ideilor și a părerilor de către toți participanții din cadrul unui

grup. Se va pune o întrebare sau se va da un subiect și toți participanții vor contribui cu idei și păreri fără teama că vor da răspunsuri greșite. Acest tip de activitate va permite tuturor participanților să audă mai multe păreri diferite, generând astfel alte idei noi ale altor persoane.

*Brainstorming*-ul trebuie să cuprindă întotdeauna o sesiune de analiză pentru a discuta ideile care pot fi funcționale și pe cele care sunt noi sau vin cu o perspectivă revigorantă. Facilitatorul trebuie să fie experimentat în acest tip de exercițiu pentru a se asigura că lucrurile se desfășoară așa cum trebuie.

Puteți recunoaște și alte modalități de a include experiențele dumneavoastră în climatul de învățare. Pentru dumneavoastră ca student sau educator, este important ca experiențele să fie recunoscute și învățate și, făcând aceasta, veți permite tuturor participanților să interacționeze la toate nivelele.

### **Exemplu de procedura pentru *brainstorming***

1. Introduceți subiectul. De exemplu, „Stabilirea subiectelor pentru sesiunile viitoare de instruire în domeniul competenței instanțelor de judecată”.
2. Solicitați idei. Nu respingeți niciuna, oricât de bizară vi s-ar părea. Scrieți-le pe tablă (sau rugați unui participant să le scrie). Lucrați repede, mențineți ritmul.
3. Opriti-vă atunci când ideile participanților se epuizează.
4. Revizuiți ideile. Cereți lămuriri acolo unde este cazul și șlefuiți ideea. Reuniți ideile asemănătoare, dacă participanții sunt de acord.
5. Explicați că vă puteți concentra numai asupra a trei subiecte de instruire și că participanții trebuie să stabilească o ordine a priorităților referitor la acestea, astfel încât toți participanții să fie de acord cu decizia finală.
6. Utilizând planșele de pe tablă și un ritm mai lejer, începeți un proces de analiză conform unor criterii diferite, cum ar fi de exemplu: urgența, nivelul de dificultate, găsirea unui formator potrivit pentru subiect, timpul necesar, timpul disponibil etc.
7. Acum că participanții au reflectat asupra a ceea ce înseamnă fiecare idee în practică, cereți-le să convină asupra primelor trei.
8. Asigurați-vă că aveți consens absolut.

## BRAINSTORMING-UL

Definiție:	Avantaje:
Brainstorming-ul este o tehnică spontană și care nu face o evaluare a ideilor inovatoare și creative generate de moderator și de grup.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implică o participare intensă</li> <li>2. Productivă</li> <li>3. Sinergică</li> <li>4. Nu se pronunță asupra corectitudinii sau incorectitudinii ideilor</li> <li>5. Este o experiență creativă</li> <li>6. Găsește soluții la diferite probleme</li> <li>7. Economisește timp</li> <li>8. Facilitează schimbul de idei</li> </ol>
Aplicații:	Limitări:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pentru soluționarea problemelor</li> <li>2. Pentru stimularea gândirii creative</li> <li>3. Pentru identificarea de alternative</li> <li>4. Pentru a oferi o pauză de relaxare și pentru a trezi interesul grupului</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mărimea grupului - nu trebuie să fie nici prea mică nici prea mare</li> <li>2. Integrarea ideilor generate necesită aptitudini speciale din partea formatorului</li> <li>3. Nu toate exercițiile de brainstorming se dovedesc a fi la fel de creative și inovatoare.</li> </ol>

### DISCUȚII ÎN CADRUL MESEI ROTUNDE

**Descriere:** Discuțiile se țin în grupuri mici, de obicei la o „masă rotundă” sau în forma circulară (scaunele așezate în formă de cerc). Participanții vor discuta o anumită temă sau problemă.

**Aspecte de logistică:** Mesele rotunde funcționează de obicei foarte bine, deoarece participanții pot lua notițe în timp ce fac schimb de informații.

Temele și problemele de discuție trebuie scrise. Sunt utilizate adesea întrebări pentru a axa discuția pe tema dată.

**Opțiuni:** Moderatorii pot fi aleși înainte de discuție, pentru a pregăti și prezenta materiale documentare suplimentare pe temele puse în discuție.

Moderatorii pot fi voluntari din cadrul grupului.

Discuția poate fi limitată la un interval scurt de timp, apoi, prin rotație, li se poate permite tuturor participanților din grup să își exprime opinia referitor la temele de discuție la care doresc să participe. Participanții pot fi de asemenea repartizați la un anumit grup în funcție de obiectivele unei tehnici.

Ideile principale ale discuției pot fi prezentate de moderator sau de secretar.

**Personal:** Moderatori - fie numiți în prealabil, fie voluntari.  
Secretar - pentru a lua notițe pe parcursul discuției  
Prezentator - dacă astfel decide întregul grup.

**Avantaje:** Permite un nivel avansat de interacțiune

Se poate face ușor schimb de informații în cadrul unui grup mic cu participanți din sfere diverse.

Creează o ambianță relaxată pentru implicarea participanților.

Poate întări relațiile și scoate la iveală factori de interes comun în rândul participanților.

Factorii de decizie pot cere părerea tuturor participanților într-o ambianță sănătoasă și relaxată.

## **c) METODA MAIEUTICĂ (INTREBĂRILE IPOTETICE CA TEHNICĂ DE PREDARE)**

Încă din vremea lui Socrate, metoda de predare „întrebare - răspuns” s-a dovedit a fi una mai interesantă și mai activă decât „prelegerea”. O discuție care începe cu o întrebare dificilă necesită un angajament activ al participanților de a răspunde și găsi soluții și este mult mai productivă pentru gândire decât receptarea pasivă.

Cum se poate concepe o întrebare ipotetică eficientă pentru scopurile predării? Căci în procesul predării prin intermediul folosirii întrebărilor ipotetice, analiza răspunsului se realizează punând întrebări și răspunzând la ele.

### **I. Considerații**

A. *Din cine este compusa audiența?* - Primul pas pentru a concepe o întrebare ipotetică eficientă este acela de a ține seama de public. Vom presupune că publicul are preocupări juridice, deși întrebarea ipotetică poate fi folosită în orice forum. Un „public juridic” poate fi alcătuit din grefieri, avocați, judecători sau alți specialiști. Întrebarea ipotetică trebuie să se adreseze acelei categorii de public și nu trebuie să fie nici exagerat de complicată, nici exagerat de simplă.

B. *Care este cadrul sau în ce mod va fi implicat publicul?* Locul de instruire devine important pentru tipul de instruire care urmează a fi oferit.



Acolo unde spațiul este mic, iar discuția ar putea fi limitată în timp și spațiu, o dezbateră deschisă a unei întrebări ipotetice, cu formatorul care direcționează și facilitează discuția, așezat în fața clasei, poate fi posibilă și eficientă. Pe de altă parte, o sală de conferință poate permite împărțirea participanților pe grupuri mici pentru a interpreta roluri în cadrul unui model de întrebare ipotetică. Deci, încă o dată, spațiile mari pot oferi posibilitatea de a desfășura exerciții mai ample de interpretare de roluri, cum ar fi, de exemplu, un proces în instanță. Cu cât profesorul este mai capabil să angajeze toți participanții, cu atât mai eficient va fi procesul de învățare pentru toată lumea.

*C. Care este scopul reuniunii?* Subiectul general al reuniunii este semnificativ pentru întrebările ipotetice, deoarece grupul de studenți/participanți va avea un anumit scop sau temă de interes pentru a participa la reuniune. Reuniunea poate avea scopul specific al subiectului în discuție, așa cum se întâmplă în sala de curs de la drept. Or, reuniunea poate avea loc în cadrul unei conferințe pe teme multiple și variate. Un fir roșu care se strecoară și care face conexiunea dintre scopul întrebării ipotetice și cel al seminarului va adăuga mai mult interes pentru participare. Astfel, de exemplu, un aspect de responsabilitate profesională poate fi introdus într-o întrebare ipotetică prezentată la o conferință având ca temă etica profesională; un aspect al corupției poate fi introdus ca parte a unei conferințe pe tema reformei juridice.

*D. Care este rezultatul așteptat?* - Rezultatele așteptate ale exercițiului ar trebui să fie anticipate, astfel încât pe durata desfășurării exercițiului de întrebări ipotetice să se poată acorda atenție realizării lor. Întrebările care ar trebui puse sunt: „De ce se efectuează exercițiul?” „Ce va învăța participantul și cu ce va rămâne după ce se va încheia exercițiul?” „Exercițiul ne va învăța un anumit aspect sau proces?” Răspunsurile vor ghida pe creatorul întrebării ipotetice spre acțiuni și exerciții care vor da rezultatele dorite.

## **II. Tehnica**

A. Argumentele discuției nu sunt nici „corecte” nici „incorecte”.

Se presupune că această metodă va fi folosită la examenele pentru studenți, simulări de pledoarii, simulări de procese, cursuri juridice practice în domeniul principiilor de drept, seminare juridice pentru perfecționarea profesională continuă a judecătorilor și avocaților (sesiuni de instruire în domeniul arbitrajului și medierii, judecarea cauzelor, procesul de

soluționare a litigiilor în cadrul sesiunilor de negociere, arbitraj și mediere). În contrast cu predarea sub formă de prelegere, care „spune” studenților ce este important, predarea prin intermediul întrebărilor ipotetice îi cere studentului să tragă concluzii prin intermediul propriului proces de gândire. Din perspectiva profesorului (și din aceea a creatorului de întrebări ipotetice) nu există răspuns absolut corect. Mai degrabă, întrebarea ipotetică oferă studenților doar un mecanism de procesare a ideilor care duce la o concluzie, fără aprecierea profesorului referitoare la corectitudinea sau incorectitudinea răspunsului. Scopul este acela de a stimula gândirea și dezbateră.

La încheierea unui exercițiu reușit, fiecare participant va fi adoptat o poziție (în mod voluntar sau prin desemnare) în legătură cu subiectul supus spre dezbateră. Și, prin intermediul exercițiului, fiecare participant va dobândi respect pentru capacitatea de a înțelege raționamentul și procesul de gândire al adversarilor săi. Măsurarea progresului participantului în scopul evaluării constă în măsura în care acesta s-a implicat și a participat la proces.

#### B. Poziția profesorului este una neutră

Este important să subliniem faptul că pe parcursul unei dezbateri încununată de succes a unei întrebări ipotetice, profesorul nu trebuie să exprime nici o opinie sau convingere referitor la o poziție „corectă” față de subiectul dat. Atunci când profesorul adoptă o poziție care nu este neutră față de subiectul în discuție, un aspect irelevant este introdus în proces. Studentul trebuie să decidă dacă poziția sa este sau nu aceeași cu a profesorului și dacă să-și schimbe sau nu opiniile și convingerile pentru a căpăta aprobarea autorității din sală sau să vină cu un contra-argument doar pentru că profesorul său a adoptat o poziție. În oricare dintre situații, intenția de a folosi o întrebare ipotetică pentru a exersa procesele de gândire individuală și independentă ale participanților este zădărnicită. Desigur, se poate întâmpla ca anumiți participanți (lideri ai studenților, oficialități guvernamentale) să influențeze opiniile celorlalți datorită poziției lor. Totuși, poziția profesorului permite intervenții cu întrebări care pot contesta poziții și, prin urmare, chiar și pe persoanele în poziții de conducere influente, într-un mod neutru. Dacă va continua să pună întrebări contrare și distincte tuturor părților, fără să adopte nici o poziție, profesorul va rămâne partea neutră. Dezbateră poate continua, conferind integritate gândirii individuale.

Integritatea procesului de predare impune să nu existe altă „agendă” pentru exercițiul cu întrebări ipotetice în afară de un subiect de interes

pentru audiență sau pentru scopul seminarului, cursului sau sesiunii de instruire. De exemplu, o dezbatere din cadrul unui curs la facultatea de drept se va concentra asupra subiectelor prevăzute în programa de învățământ săptămânală; o sesiune în cadrul unei conferințe pe tema eticii profesionale se va concentra asupra unei chestiuni de responsabilitate profesională; o simulare a unui proces destinată elevilor de liceu se va concentra asupra unui subiect de interes public actual care îi preocupă.

### **III. Pregătirea întrebării**

#### **A. Cum să începem?**

Alegeți un subiect controversat pe care trebuie să-l abordeze participanții și spuneți o povestire folosind un personaj fictiv dar realist, cu care se pot identifica participanții. Spuneți povestea personajului adresând subiectul principal, lăsați imaginația să abordeze aspecte conexe și implicați-vă personal. Introduceți alt personaj, din cadrul familiei sau al cercului de prieteni, pentru a interacționa cu primul personaj într-o problema legată de subiectul pus în discuție. Când primul personaj a depășit limita responsabilității/iresponsabilității, adăugați un fapt care să echilibreze lucrurile. Strecurați alte personaje, cu care participanții să se poată identifica și care complică situația, adăugând o altă problemă complicată și controversată. Ideea este aceea de a introduce o dilemă cu răspunsuri și argumente raționale între părțile concurente.

Ca exemplu ipotetic, să presupunem că aveți un seminar în domeniul reformei juridice care are ca teme „anticorupția”, „îndatoririle etice”, „administrarea instanțelor”, „repartizarea aleatorie a cauzelor” și „medierea. Audiența este alcătuită din avocați pledanți. Vă stabiliți sesiunea spre sfârșitul seminarului, după ce participanții au avut posibilitatea să reflecte asupra subiectelor. Doriți să pregătiți atmosfera pentru prezentare punând în dezbatere o întrebare ipotetică.

#### **B. Elaborarea întrebării**

Începeți de la un punct comun preluat de la activitatea care reunește participanții. Într-o conferință care abordează etica profesională, de exemplu, aspectele controversate pot include implicarea judecătorilor în afacerile justițiabililor, și abuzul de funcție și putere al unor persoane pentru a influența hotărârile judecătorești. Puteți începe cu considerații generale de identificare a unei companii fictive, care este foarte amabilă cu politicienii și judecătorii locali, deoarece aceștia sunt membrii aceluiași club. Dezvoltați fapte care complică aspectele de etică ce înconjoară situația simplă.

Cazul dumneavoastră ipotetic începe simplu; personajul dumneavoastră, „A.B., este un om de afaceri prosper”. Este necesar un conflict etic, deci puteți introduce un parteneriat cu un politician local. „AB înființează o companie în localitate împreună cu primarul („P”). Societatea este în comandită simplă, iar primarul este partener pasiv și a contribuit financiar la acest parteneriat.” Povestea începe cu probleme potențate de etică și trebuie adăugat un conflict care să implice audiența dumneavoastră de specialitate juridică. „Între timp, la clubul local de tenis, se organizează o manifestare care celebrează recenta realegere a primarului și cea de a 10-a aniversare de la deschiderea clubului. Judecătorul X, un membru de vază al clubului, a fost invitat să țină un discurs în cadrul acestei manifestări. I s-a cerut să vorbească despre activitatea primarului pe durata ultimului său mandat și ce se așteaptă de la el pe durata mandatului următor.” Acest aspect adaugă fapte care lasă loc aspectelor controversate ce există între omul de afaceri, primar și judecător. Fapte suplimentare pot să-i pună în dificultate pe protagoniștii. „Primarul, omul de afaceri și judecătorul sunt membri ai clubului și prieteni de la înființarea clubului”.

Este important să strecurați problemele principale în acest amestec. Adăugați fapte care vor complica chestiunea și vor prezenta subiectul care provoacă dificultăți de natură etică. „Între timp, în ziua manifestării, un cetățean din localitate a depus o plângere în instanță, pe motiv de discriminare, deoarece el făcuse o cerere pentru a înființa aceeași companie, în aceeași locație și i s-a respins autorizarea cu trei luni înainte să fie aprobată cererea lui A.B.” Acum este momentul să introduceți dilema pentru judecător. „Judecătorul X era de serviciu în acea zi și a examinat plângerea, care era argumentată corespunzător. Judecătorul X are responsabilitatea de a repartiza cauza unui judecător de ședință. Judecătorul X are doar patru judecători cărora le poate repartiza cauza; unul este tatăl omului de afaceri; unul este fratele primarului; unul este judecător proaspăt numit, cu o lună de experiență în instanță; și al patrulea este el însuși.” Atribuiți-i judecătorului o responsabilitate etică și atribuiți-i o acțiune care poate fi susținută sau nu. „Judecătorul decide că dintre cei patru judecători, el este cel mai capabil de a fi corect și își repartizează cazul lui însuși.”

Adăugați câteva fapte care complică situația. „La manifestarea de la club din acea seară, judecătorul X discută neoficial cu primarul și omul de afaceri despre faptul că a fost înaintată o plângere în instanță. Pe lângă remarcile aniversare privind funcționarea cu succes a clubului pe parcursul celor 10 ani, discursul judecătorului X îl elogiază pe primar pentru

activitatea sa pe parcursul ultimului mandat dar le spune participanților că sunt necesare mai multe eforturi pentru a asigura o guvernare corectă. Mai târziu, judecătorul află că, în acea seară, consumația pentru el și soția sa, a fost achitată de omul de afaceri.”

Având un set de fapte esențiale, autorul întrebării ipotetice le poate recapitula și adăuga fapte care fac cazul încă și mai dificil pentru ambele părți. În afară de aceasta, autorul poate să le ceară participanților să se concentreze asupra anumitor subiecte de dezbatere, adăugând întrebări la întrebarea ipotetică după ce sunt prezentate faptele. De exemplu:

„Care sunt aspectele etice la repartizarea cauzei? Care sunt responsabilitățile judecătorului X în discutarea cauzei cu părțile? Care sunt responsabilitățile judecătorului X în legătură cu discursul ținut în cadrul evenimentului?”

Ideea este aceea de a furniza fapte pozitive pentru ambele părți, care să le susțină poziția, și fapte negative, care le afectează poziția. Astfel, părțile se confruntă cu poziția pe care trebuie să o adopte și cu dilemele pe care trebuie să le argumenteze. Ele trebuie să aibă în vedere punctele forte și punctele slabe ale cauzei lor și pe acelea ale adversarului lor. Ele sunt repartizate, nu în instanță, ci la mediere, unde trebuie să se ajungă la un compromis.

Pentru a obține o implicare maximă a participanților, elaborați situații care sunt identificabile la nivel personal. Prezentați clasei sau actorilor, în cazul unei interpretări pe roluri, o dilemă personală datorată unor interese concurente care trebuie rezolvată de student. De exemplu, un conflict între interesul personal și cel de afaceri, un drept moral în contrast cu un drept legitim, un conflict între interesul profesional și cel familial. Legătura personală a studentului cu dilema îl va ajuta să se identifice cu situația. Studentul care ajunge la intersecția convingerilor de la „nivelul intuiției” și raționamentului de la „nivel intelectual” trebuie să-și deschidă mintea pentru a ajunge la o concluzie. Iar scopul predării prin intermediul întrebărilor ipotetice nu este nimic altceva decât un demers de a „deschide mintea”.

#### **d) INTERPRETAREA PE ROLURI**

Care este scopul acesteia?

- Să contribuie la conștientizarea de către participanți a multiplelor perspective, valori, stiluri de comunicare și norme culturale și să îi învețe cum să le facă față;
- Să asigure aplicarea în practică a unei game variate de aptitudini, precum: participarea la o ședință, negocierea, soluționarea conflictelor, procesul de decizie participativ;

- Să asigure aptitudini practice pentru a face față situațiilor neprevăzute;
- Să scoată în evidență variatele opțiuni pentru rezolvarea unor situații dificile.

Scopul interpretării pe roluri trebuie clarificat fie în etapa de început, fie în cea în care se conturează concluziile.

### **Care sunt elementele unei interpretări pe roluri eficiente?**

- O situație relevantă și realistă pe care participanții să o poată lua în serios;
- Un scop clar. Interpretarea pe roluri se va face pentru un scop bine precizat.
- Un element neprevăzut integrat în conceperea situației: de exemplu, distribuirea de roluri diferite care conțin informații contradictorii.
- Informații generale clare, dar nu atât de multe încât să fie greu de asimilat;
- Detalii suplimentare pe care participanții le pot inventa pe măsură ce avansează;
- Instrucțiuni clare pentru fiecare interpret;
- Un interval de timp bine stabilit;
- Sarcini stabilite pentru observatori;
- Selectarea atentă a participanților. Nu îi obligați pe participanții timizi să interpreteze un rol; aceștia pot fi excelenți observatori.

### **Opțiuni:**

- Participanții pot alege împreună ce va răspunde și cum va reacționa personajul lor în cadrul experienței;
- Fiecărui participant i se poate recomanda o modalitate de a reacționa la subiectele puse în discuție;
- Adesea este o idee bună să li se permită interpreților să își analizeze interpretarea, astfel încât aceștia să conștientizeze ce au făcut.

## **INTERPRETAREA PE ROLURI**

**Descriere:** Se face o demonstrație a unui principiu sau a unei idei prin implicarea prezentatorilor și/sau a participanților în interpretarea

rolurilor care sunt puse în discuție: de exemplu, judecătorul, procurorul, avocatul, inculpatul, martorul. Participanții „interpretează” situația ca o demonstrație. În cele mai multe situații, scenariul trebuie scris înainte de sesiune.

Scopul interpretării pe roluri trebuie să fie clarificat și se poate crea un cadru relaxat și constructiv.

Selectați participanții cu atenție. Unora dintre ei le poate fi atât de teamă să participe la interpretarea pe roluri încât s-ar putea să rateze ocazia de a învăța.

**Opțiuni:** Participanții pot alege împreună ce va răspunde și cum va reacționa personajul lor în cadrul experienței.

Fiecărui participant i se poate recomanda o modalitate de a reacționa la subiectele puse în discuție, ideea care urmează a fi învățată fiind subliniată în indicațiile de regie.

Adesea se recomandă să li se permită interpreților să își analizeze interpretarea, astfel încât aceștia să conștientizeze ce au de făcut.

Actorii pot fi „experți”, experimentați în aptitudinile care sunt ilustrate sau pot fi novici care abia au învățat acea aptitudine. Ați putea avea o lista de verificare pentru observatori, pentru a face critica actorilor. Aceasta poate servi de asemenea la recapitularea și fixarea ideilor din cadrul instruirii.

**Personal:** Actori din rândul participanților sau al experților - în funcție de obiectivul pe care îl urmăriți.

Un moderator care să facă prezentarea rolurilor și care să faciliteze discuțiile ulterioare sau criticile.

**Avantaje:** Aceasta constituie o modalitate simplă de a ilustra un concept sau o aptitudine dificilă sau abstractă.

Participanții au posibilitatea de a aplica imediat în practică aptitudinile proaspăt dobândite.

Poate crea o ambianță extraordinar de amuzantă și relaxată. Interpretările pe roluri au adesea drept rezultat folosirea umorului ca tehnică de instruire.

## INTERPRETAREA PE ROLURI

Definiție:	Avantaje:
<p>Interpretarea pe roluri este o tehnică de instruire în cadrul căreia participanții interpretează anumite roluri într-o manieră neconvențională și neteatrală, dar realistă. Aceasta poate fi structurată sau spontană.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O tehnică adecvată pentru a descrie situații delicate și conflictuale.</li> <li>2. Poate fi utilizată pentru a completa însușirea conceptelor și teoriilor</li> <li>3. Asigură înțelegerea/cunoașterea tiparelor comportamentale</li> <li>4. Stimulează rezolvarea spontană a problemelor</li> <li>5. Învățarea prin intermediul aplicațiilor practice</li> <li>6. Impact dramatic</li> <li>7. O modalitate eficientă de schimbare a atitudinilor.</li> </ol>
<p><b>Aplicații:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. În sesiunile de instruire dedicate confruntării cu situațiile conflictuale și generatoare de tensiuni.</li> <li>2. Pentru a stimula tiparele comportamentale empaticе.</li> <li>3. Pentru înțelegerea modului în care funcționează intelectul uman.</li> <li>4. Pentru predarea aptitudinilor interpersonale.</li> <li>5. Pentru însușirea aptitudinilor de comunicare și negociere.</li> <li>6. În sesiunile de instruire dedicate sensibilității.</li> <li>7. Pentru a ilustra dimensiunea emoțională a unui studiu de caz.</li> </ol>	<p><b>Limitări:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pentru a obține rezultate bune, este nevoie de „interpreti” competenți.</li> <li>2. Lipsa planificării poate duce la rezultate dezastruoase.</li> <li>3. Numeroase interpretări de roluri suferă datorită superficialității situației.</li> <li>4. S-ar putea ca interpretii și publicul să dea dovadă de neseriozitate.</li> <li>5. Consumă mult timp.</li> <li>6. Este nevoie de un moderator competent și experimental.</li> <li>7. Poate afecta în mod negativ persoanele sensibile.</li> </ol>

### e) STUDIILE DE CAZ ȘI SOLUȚIONAREA PROBLEMELOR

#### STUDIILE DE CAZ

**Descriere:** Această tehnică este asemănătoare cu interpretarea pe roluri, deoarece se utilizează o situație sau un scenariu specific ca metodă de instruire. Studiul de caz este un exemplu de caz ipotetic utilizat fie de prezentator fie de participanți.



Aspecte de **logistică**: Studiul de caz trebuie elaborat în prealabil.

În afară de scenariul propriu-zis, trebuie repartizate sarcini, pentru a orienta discuția într-o anumită direcție. Printre aceste sarcini se pot număra următoarele: identificați problemele sau dificultățile din acest caz; stabiliți ordinea priorității problemelor; pregătiți un plan de acțiune alcătuit din cinci etape pentru rezolvarea fiecărei probleme, etc.

Pentru soluțiile găsite la aceste probleme, pot fi folosite planșe sau foi transparente pentru retroproiector.

Fiecare grup face prezentarea concluziilor rezultate în urma discuției.

**Opțiuni:** Fiecare grup poate folosi același studiu de caz.

Fiecare grup poate folosi un studiu de caz diferit sau același studiu cu o variabilă.

Discuția poate fi condusă de un moderator sau de o persoană aleasă din grup.

Se poate adapta cu ușurință o situație ipotetică pentru a aborda problema în discuție.

Un moderator poate procesa ideile discuției, extrăgând concluziile similare de la diferitele grupuri și făcând conexiunea între ele.

**Avantaje:** Le permite participanților „să facă un pas înapoi” și să analizeze o situație actuală sau trecută, fără a se simți vizați personal.

Poate fi folosit pentru a-i ajuta pe participanți să conștientizeze o anumită problemă sau dificultate, fără a da vina pe o persoană sau un grup anume.

Poate fi folosit pentru a pune în aplicare aptitudinile, conceptele și informațiile dobândite de curând într-o situație reală (fie ea și ipotetică).

### **Sugestii referitoare la elaborarea studiilor de caz**

Studiul de caz este relatarea narativă a unui șir de evenimente sau situații axate în jurul uneia sau mai multor probleme. Există o varietate mare de probleme ce ar putea face obiectul unui studiu de caz: dificultăți legate de relațiile interumane, pierderea sau lipsa de fonduri, atribuții neclar definite pentru persoane care lucrează împreună, neconcordanțe ale sistemului birocratic etc. Pregătirea unui studiu de caz clar începe prin a ne asigura că relatarea este în concordanță cu obiectivul sesiunii. Obiectivul trebuie să aibă caracter analitic: identificarea opțiunilor pentru soluționarea unei probleme, sau identificarea punctelor slabe și a punctelor forte a personajelor implicate în caz. O modalitate de structurare a ideilor

pe măsură ce scrieți relatarea este, pur și simplu, aceea de a folosi cele trei procedee tradiționale: introducerea, cuprinsul și încheierea. Veți găsi în dreptul fiecărei categorii de mai jos întrebările care trebuie adresate sau la care trebuie să se răspundă în cadrul secțiunii respective a relatării.

### **1. Introducerea**

- Unde apare situația și în ce context? (aceasta stabilește cadrul pentru problema/problemele pe care le va aborda studiul de caz).
- Care sunt personajele principale și care este relația dintre ele?
- Care este situația acestor personaje la începutul cazului, cu ce probleme se confrunta, și care sunt gândurile și simțămintele lor față de aceste probleme?

### **2. Cuprinsul**

- Ce situație/situații probleme se creează ?
- Care sunt evenimentele și factorii care contribuie la crearea problemei/problemele?
- Unde se află personajele principale și ce fac acestea?
- Există personaje secundare care sunt în prezent introduse în peisaj? Cine sunt acestea și ce legătură au cu situația/situațiile?
- Ce se întâmplă cu relația dintre personaje?
- Ce probleme sistematice sunt abordate și cum sunt ele elaborate?

### **3. Încheierea**

- În ce stadiu se află problema/problemele în prezent?
- Ce fac personajele principale/secundare și care sunt gândurile și sentimentele acestora?
- Ce s-a întâmplat cu relația dintre personajele principale?
- Cum ar putea să se sfârșească această situație, astfel încât să lase loc la diferite interpretări?

### **Etapele prezentării unui studiu de caz**

1. Pregătiți atmosfera.
2. Prezentați obiectivele sesiunii.
3. Prezentați aspectele teoretice (opțional).
4. Distribuți cazul participanților. Dați-le posibilitatea să lectureze cazul.
5. Prezentați cazul pe scurt, dați-le participanților posibilitatea să pună întrebări.

6. Clarificați faptele cazului.
7. Dați instrucțiuni pentru îndeplinirea sarcinii.
8. Divizați grupul în subgrupuri. Activitate pe grupuri mici de lucru.
9. Monitorizați activitatea grupului.
10. Conduceți prezentările rapoartelor. Facilitați discuția.
11. Faceți generalizări.
12. Puneți în aplicare.
13. Încheiere.

### **Studiile de caz pot contribui la abordarea următoarelor aspecte privind învățarea:**

- Aptitudinile de analiză/soluționare a problemei.
- A gândi și discuta „cum” trebuie făcut un anumit lucru, planificarea/strategia.
- Identificarea factorilor/aspectelor dintr-o problemă; identificarea problemei.
- Un model sau o abordare de „testare a realității”.
- Ca etapă inițială în pregătirea pentru o conversație sau alte metode experimentale.

### **Caracteristicile sesiunilor de instruire care folosesc efectiv studii de caz:**

- Studiul de caz are legătură cu scopurile sesiunii.
- Rezultatul cazului nu este predeterminat, există mai multe răspunsuri „corecte”.
- Nu există prea multe date care nu sunt la subiect în caz.
- Cazul este cât de realist și autentic cu putință. Acesta este relevant, iar participanții pot apela la acesta pentru rezolvarea unei probleme oricât de dificile.
- Cazul este elaborat în așa fel încât duce spre acțiune - „Ce ați face dumneavoastră?”, „Ce vedeți aici?”
- Sesiunea oferă posibilitatea tuturor cursanților de a participa.

În cadrul studiilor de caz, participanții învață din propriile lor experiențe, din experiențele altor participanți și din cele ale formatorului sau facilitatorului. Studiile de caz trebuie să simuleze situații din viața reală. Când structurați un studiu de caz, țineți seama de următoarele șapte etape:

**1. Alegeți o temă** - alegeți o temă care este importantă și relevantă pentru participant și pentru obiectivul de învățare.

**2. Alegeți incidentul sau situația** - stabiliți cum aveți de gând să abordați problema pe care ați ales-o. De exemplu, dacă predați practici de angajare, situația dumneavoastră ar putea aborda desfășurarea unui interviu.

**3. Oferiți detalii suficiente** - oferiți suficiente informații referitoare la rolurile, obiectivele și detaliile situației pe baza cărora participanții pot lua decizii corespunzătoare și informate.

**4. Identificați și comunicați rezultatul pe care îl așteptați** - informați participanții cu precizie referitor la ceea ce trebuie să facă pe parcursul acestei activități.

**5. Stabiliți mărimea grupului** - stabiliți mărimea optima a grupului răspunzând la următoarele întrebări:

- Vor finaliza participanții activitatea ca grup?
- Poate activitatea fi desfășurată pe perechi?
- Ar trebui ca studiul de caz să fie efectuat de fiecare participant în parte?

**6. Stabiliți componența grupurilor.** Vor lucra împreună bărbați cu femei, șefi și subordonați, persoane care au atribuții similare etc.?

**7. Stabiliți limitele de timp** - determinați timpul pe care participanții ar trebui să petreacă pentru a răspunde la întrebările studiului de caz. De asemenea, determinați la ce oră trebuie să îi îndemnați pe participanți să finalizeze discuțiile.

## SOLUȚIONAREA PROBLEMELOR

**Descriere:** Soluționarea problemelor este un proces care face uz de implicarea participanților la identificarea problemelor, analizarea lor și identificarea modalităților de corectare a problemei.

**Aspecte de logistică și opțiuni:** Maniera în care poate fi abordată soluționarea problemelor variază de la o problemă, dificultate sau situație la alta.

Poate fi abordată în cadrul unor grupuri, comisii și grupuri operative formale sau pot avea loc discuții într-un cadru lipsit de formalism.

Soluționarea problemelor poate fi abordată într-un cadru planificat sau poate fi o reacție/dezbatere spontană ce poate avea loc în momentul în care apare o astfel de situație.

**Personal:** Participanții și liderii interesați să obțină rezultatele dorite.

Participanții pot fi doar factorii de decizie sau pot fi incluși și cei care

vor beneficia în cele din urmă de soluționarea problemei sau cei care au cauzat problema.

Trebuie să se analizeze cu atenție care sunt persoanele care trebuie implicate în procesul de soluționare a problemelor. Dacă se cer opinii, sugestii sau alternative, însă acestea sunt respinse imediat, soluția propusă din afara grupului s-ar putea să fie întâmpinată cu rezistență și suspiciune.

**Avantaje:** Dacă beneficiarul soluției este implicat în procesul de decizie, este aproape garantată o mai mare acceptare a soluției.

Prin utilizarea procesului propriu-zis, li se oferă participanților posibilitatea de a învăța. E posibil ca participantul să nu fi avut posibilitatea să întrevadă în alt mod perspectivele dobândite pe parcursul discuției.

Mai multe perspective pot avea drept rezultat o soluție mai realistă și mai ușor de aplicat.

### INTERPRETAREA PE ROLURI ȘI STUDIUL DE CAZ: TABEL COMPARATIV

INTERPRETAREA PE ROLURI	STUDIUL DE CAZ
1. Prezentarea <i>pe viu</i> a problemei.	1. Prezentarea <i>în scris</i> a problemei.
2. Problema este parte a <i>procesului</i> .	2. Problema reflectă o <i>situație</i> reală sau imaginară
3. <i>Sentimentele</i> sunt importante.	3. <i>Faptele</i> sunt importante
4. Problema se află în <i>interior</i> .	4. Problema se află <i>în exterior</i> .
5. <i>Implicare</i> emoțională.	5. Implicare <i>intelectuală</i> .
6. Soluții de <i>aplicare în practică</i> .	6. <i>Sugerează</i> soluții.
7. Este mai potrivită <i>relațiilor umane și interpersonale</i> .	7. Adecvată pentru toate <i>fazele procesului de management</i> .
8. Este de scurtă durată și cu <i>personaje puține</i>	8. Poate fi de <i>lungă durată</i> și cu <i>personaje numeroase</i> .
9. Opinii <i>imediate</i> și în <i>ritm continuu</i> .	9. Opinii <i>limitate</i> .

# ANEXE

## ANEXA I

EXTRAS DINTR-O HOTĂRÂRE/TRANZACȚIE JUDICIARĂ ÎN MATERIE DE OBLIGAȚII DE ÎNTREȚINERE CARE NU ESTE SUPUSĂ UNEI PROCEDURI DE RECUNOAȘTERE ȘI DE ÎNCUVIINȚARE A EXECUTĂRII

Articolele 20 și 48 din Regulamentul (CE) nr. 4/2009 al Consiliului din 18 decembrie 2008 privind competența, legea aplicabilă, recunoașterea și executarea hotărârilor și cooperarea în materie de obligații de întreținere<sup>(1)</sup>).

### IMPORTANT

Se eliberează de către instanța judecătorească de origine

Se eliberează numai dacă hotărârea sau tranzacția judiciară este executorie în statul membru de origine

A se menționa numai informațiile care sunt indicate în hotărârea sau în tranzacția judiciară sau care au fost aduse la cunoștința instanței judecătorești de origine

#### 1. Natura actului:

● Hotărâre

● Tranzacție judiciară

Data și numărul de înregistrare: .....

Hotărârea/tranzacția judiciară este recunoscută și este executorie într-un alt stat membru fără să fie posibil să se opună recunoașterii acesteia și fără să fie necesară încuviințarea executării [articolele 17 și 48 din Regulamentul (CE) nr. 4/2009].

#### 2. Instanța judecătorească de origine

2.1. Numele: .....

2.2. Adresa:

2.2.1. Strada și nr./CP: .....

2.2.2. Localitatea și codul poștal: .....

2.2.3. Statul membru

Belgia ● Bulgaria ● Republica Cehă ● Germania ● Estonia ● Irlanda ● Grecia ● Spania ● Franța ● Italia ● Cipru ● Letonia ● Lituania ● Luxemburg ● Ungaria ● Malta ● Țările de Jos ● Austria ● Polonia ● Portugalia ● România ● Slovenia ● Slovacia ● Finlanda ● Suedia

2.3. Telefon/Fax:/Adresa electronică: .....

### 3. Reclamant(reclamanți)(\*)(\*\*)

#### 3.1. Persoana A

3.1.1. Numele și prenumele: .....

3.1.2. Data (zz/ll/aaaa) și locul nașterii: .....

3.1.3. Codul numeric personal sau numărul de securitate socială:

3.1.4. Adresa:

3.1.4.1. Strada și nr./CP: .....

3.1.4.2. Localitatea și codul poștal: .....

3.1.4.3. Țara: .....

3.1.5. A beneficiat

3.1.5.1. de asistență judiciară:

- Da  Nu

3.1.5.2. de o scutire de taxe și de cheltuieli:

- Da  Nu

3.1.5.3. de o procedură gratuită în fața unei autorități administrative enumerate în anexa X la Regulamentul (CE) nr. 4/2009:

- Da  Nu

#### 3.2. Persoana B

3.2.1. Numele și prenumele: .....

3.2.2. Data (zz/ll/aaaa) și locul nașterii: .....

3.2.3. Codul numeric personal sau numărul de securitate socială:

.....

3.2.4. Adresa:

3.2.4.1. Strada și nr./CP: .....

3.2.4.2. Localitatea și codul poștal: .....

3.2.4.3. Țara: .....

3.2.5. A beneficiat

3.2.5.1. de asistență judiciară:

- Da  Nu

3.2.5.2. de o scutire de taxe și de cheltuieli:

- Da  Nu

3.2.5.3. de o procedură gratuită în fața unei autorități administrative enumerate în anexa X la Regulamentul (CE) nr. 4/2009:

- Da  Nu

#### 3.3. Persoana C

3.3.1. Numele și prenumele: .....

3.3.2. Data (zz/ll/aaaa) și locul nașterii: .....

.....





- 4.2.4.1. Strada și nr./CP: .....
- 4.2.4.2. Localitatea și codul poștal: .....
- 4.2.4.3. Țara: .....
- 4.2.5. A beneficiat
- 4.2.5.1. de asistență judiciară:
- Da
  - Nu
- 4.2.5.2. de o scutire de taxe și de cheltuieli:
- Da
  - Nu
- 4.2.5.3. de o procedură gratuită în fața unei autorități administrative enumerate în anexa X la Regulamentul (CE) nr. 4/2009:
- Da
  - Nu
- 4.3. Persoana C
- 4.3.1. Numele și prenumele: .....
- 4.3.2. Data (zz/ll/aaaa) și locul nașterii: .....
- 4.3.3. Codul numeric personal sau numărul de securitate socială: .....
- 4.3.4. Adresa:
- 4.3.4.1. Strada și nr./CP: .....
- 4.3.4.2. Localitatea și codul poștal: .....
- 4.3.4.3. Țara: .....
- 4.3.5. A beneficiat
- 4.3.5.1. de asistență judiciară:
- Da
  - Nu
- 4.3.5.2. de o scutire de taxe și de cheltuieli:
- Da
  - Nu
- 4.3.5.3. de o procedură gratuită în fața unei autorități administrative enumerate în anexa X la Regulamentul (CE) nr. 4/2009:
- Da
  - Nu

## 5. Partea dispozitivă a hotărârii/tranzacției judiciare

5.1. Moneda • Euro (EUR) • Leva bulgărească (BGN) • Coroana cehă (CZK) • Coroana estoniană (EEK) • Forintul maghiar (HUF) • Litasul lituanian (LTL) • Latul leton (LVL) • Zlotul polonez (PLN) • Leul românesc (RON) • Coroana suedeză (SEK) • Alta (a se indica codul ISO): .....

5.2. Creanța de întreținere(\*\*\*)

5.2.1. Creanța de întreținere A

5.2.1.1. Creanța de întreținere trebuie plătită de către .....  
 ..... (numele și prenumele)  
 către ..... numele și prenumele persoanei căreia

trebuie să i se verse suma în mod efectiv)

Persoana căreia i se datorează întreținerea: .....

..... (numele și prenumele)

**5.2.1.2. • Sumă plătită într-o singură rată**

Dacă este cazul, perioada acoperită: .....

..... [de la data (zz/ll/aaaa) la data (zz/ll/aaaa) sau până la eveniment]

Data scadenței: ..... (zz/ll/aaaa)

Suma: .....

**5.2.1.3. • Sumă plătită în mai multe rate**

Data scadenței (zz/ll/aaaa)	Suma

**5.2.1.4. • Sumă plătită periodic**

• O dată pe săptămână

• O dată pe lună

• Altele (precizați periodicitatea): .....

Suma: .....

De la data de: .....(zz/ll/aaaa)

Ziua/Data scadenței: .....

• Dacă este cazul, până la [data (zz/ll/aaaa) sau până la eveniment]: .....

Dacă valoarea creanței de întreținere este indexată, vă rugăm să precizați modalitățile de calcul al acestei indexări: .....

.....  
Indexare aplicabilă începând cu data de: .....(zz/ll/aaaa)

**5.2.1.5. • Sumă datorată cu titlu retroactiv**

Perioada acoperită ..... [de la (zz/ll/aaaa) la (zz/ll/aaaa)]

Suma: .....

Modalități de plată: .....

.....  
**5.2.1.6. • Dobânzi** (dacă sunt menționate în hotărârea/tranzacția judiciară) Dacă pentru valoarea creanței de întreținere se

calculează dobânzi, vă rugăm să precizați rata dobânzii: .....  
Dobânda ar trebui să curgă de la data de: .....(zz/ll/aaaa)

5.2.1.7. ● Plăți în natură (precizați): .....

5.2.1.8. ● Alte modalități de plată (precizați): .....

5.2.2. Creanța de întreținere B:

5.2.2.1. Creanța de întreținere trebuie plătită de către .....

..... (nume și prenume)

către ..... (numele și prenumele persoanei căreia  
trebuie să i se verse suma în mod efectiv) Persoana căreia i se  
datorează întreținerea: .....

..... (nume și prenume)

5.2.2.2. ● Sumă plătită într-o singură rată

Dacă este cazul, perioada acoperită: .....

de la data (zz/ll/aaaa) la data (zz/ll/aaaa) sau până la eveniment Data  
scadenței: ..... (zz/ll/aaaa)

Suma: .....

5.2.2.3. ● Sumă plătită în mai multe rate

Data scadenței (zz/ll/aaaa)	Suma

5.2.2.4. ● Sumă plătită periodic

● O dată pe săptămână

● O dată pe lună

● Altele (precizați periodicitatea): .....

Suma: .....

De la data de: ..... (zz/ll/aaaa)

Ziua/Data scadenței: .....

● Dacă este cazul, până la [data (zz/ll/aaaa) sau până la eveniment

Dacă valoarea creanței de întreținere este indexată, vă rugăm să  
precizați modalitățile de calcul al acestei indexări: .....

Indexare aplicabilă începând cu data de: ..... (zz/ll/aaaa)

5.2.2.5. ● Sumă datorată cu titlu retroactiv

Perioada acoperită: ..... [de la (zz/ll/aaaa) la (zz/ll/aaaa)]

Suma: .....

Modalități de plată: .....

5.2.2.6. ● Dobânzi (dacă sunt menționate în hotărârea/tranzacția judiciară)

Dacă pentru valoarea creanței de întreținere se calculează dobânzi, vă rugăm să precizați rata dobânzii: .....

Dobânda ar trebui să curgă de la data de: ..... (zz/ll/aaaa)

5.2.2.7. Plăți în natură (precizați): .....

5.2.2.8. ● Alte modalități de plată (precizați): .....

5.2.3. Creanța de întreținere C

5.2.3.1. Creanța de întreținere trebuie plătită de către .....

..... (nume și prenume)

către ..... (numele și prenumele persoanei căreia trebuie să i se verse suma în mod efectiv)

Persoana căreia i se datorează întreținerea:

..... (nume și prenume)

5.2.3.2. ● Sumă plătită într-o singură rată

Dacă este cazul, perioada

acoperită: .....

de la data (zz/ll/aaaa) la data (zz/ll/aaaa) sau până la eveniment Data

scadenței: ..... (zz/ll/aaaa)

Suma: .....

5.2.3.3. ● Sumă plătită în mai multe rate

Data scadenței (zz/ll/aaaa)	Suma

5.2.3.4. ● Sumă plătită periodic

- O dată pe săptămână
- O dată pe lună
- Altele (precizați periodicitatea): .....

Suma: .....

De la data de: ..... (zz/ll/aaaa)

Ziua/Data scadenței: .....

..... ● Dacă este cazul, până la [data (zz/ll/aaaa) sau până la eveniment]: .....

Dacă valoarea creanței de întreținere este indexată, vă rugăm să precizați modalitățile de calcul al acestei indexări: .....

Indexare aplicabilă începând cu data de: ..... (zz/ll/aaaa)

5.2.3.5. ● Sumă datorată cu titlu retroactiv

Perioada acoperită: ..... [de la (zz/ll/aaaa) la (zz/ll/aaaa)]

Suma: .....

Modalități de plată: .....

5.2.3.6. ● Dobânzi (dacă sunt menționate în hotărârea/tranzacția judiciară)

Dacă pentru valoarea creanței de întreținere se calculează dobânzi, vă rugăm să precizați rata dobânzii: .....

Dobânda ar trebui să curgă de la data de: ..... (zz/ll/aaaa)

5.2.3.7. Plăți în natură (precizați): .....

5.2.3.8. ● Alte modalități de plată (precizați): .....

5.3. Costuri și cheltuieli

Hotărârea/tranzacția judiciară prevede că .....

..... (nume și prenume)

trebuie să plătească suma de .....

..... către ..... (nume și prenume)

În cazul adăugării de pagini suplimentare, numărul de pagini: .....
.....Întocmit la: ..... la data
de: ..... (zz/ll/aaaa)
Semnătura și/sau ștampila instanței judecătorești de origine:
.....

(<sup>1</sup>) JO L 7, 10.1.2009, p. 1.

(\*) Dacă părțile nu sunt calificate în calitate de reclamant sau de pârât prin hotărârea/tranzacția judiciară, a se identifica părțile atât în calitate de reclamant, cât și în calitate de pârât

(\*\*) Dacă hotărârea sau tranzacția judiciară privește mai mult de trei reclamanți sau trei pârâți, a se adăuga o pagină suplimentară.

(\*\*\*) Dacă hotărârea/tranzacția judiciară privește mai mult de trei creațe de întreținere, a se adăuga o pagină suplimentară.

## ANEXA II

### EXTRAS DINTR-O HOTĂRÂRE/TRANZACȚIE JUDICIARĂ ÎN MATERIE DE OBLIGAȚII DE ÎNTREȚINERÉ SUPUSĂ UNEI PROCEDURI DE RECUNOAȘTERE ȘI DE ÎNCUVIINȚARE A EXECUTĂRII

[articolul 28 și articolul 75 alineatul (2) din Regulamentul (CE) nr. 4/2009 al Consiliului din 18 decembrie 2008 privind competența, legea aplicabilă, recunoașterea și executarea hotărârilor și cooperarea în materie de obligații de întreținere (1)]

#### IMPORTANT

Se eliberează de către instanța judecătorească de origine. Se eliberează numai dacă hotărârea sau tranzacția judiciară este executorie în statul membru de origine  
A se menționa numai informațiile care sunt indicate în hotărârea sau în tranzacția judiciară sau care au fost aduse la cunoștința instanței judecătorești de origine

#### 1. Natura actului

- Hotărâre
- Tranzacție judiciară

Data și numărul de înregistrare: .....

#### 2. Instanța judecătorească de origine

2.1. Numele: .....

2.2. Adresa:

2.2.1. Strada și nr./CP: .....

2.2.2. Localitatea și codul poștal: .....

2.2.3. Statul membru

- Belgia ● Bulgaria ● Republica Cehă ● Germania ● Estonia ● Irlanda ● Grecia ● Spania ● Franța ● Italia ● Cipru ● Letonia ● Lituania ● Luxemburg ● Ungaria ● Malta ● Țările de Jos ● Austria ● Polonia ● Portugalia ● România ● Slovenia ● Slovacia ● Finlanda ● Suedia

2.3. Telefon/Fax:/Adresa electronică: .....

#### 3. Reclamant(reclamantii)(\*)(\*\*)

3.1. Persoana A

3.1.1. Numele și prenumele: .....



3.1.2. Data (zz/ll/aaaa) și locul nașterii: .....

3.1.3. Codul numeric personal sau numărul de securitate socială:  
.....

3.1.4. Adresa:

3.1.4.1. Strada și nr./CP: .....

3.1.4.2. Localitatea și codul poștal: .....

3.1.4.3. Țara: .....

3.1.5. A beneficiat

3.1.5.1. de asistență judiciară:

• Da                      • Nu

3.1.5.2. de o scutire de taxe și de cheltuieli:

• Da                      • Nu

3.1.5.3. de o procedură gratuită în fața unei autorități  
administrative enumerate în anexa X la Regulamentul (CE) nr.  
4/2009:

• Da                      • Nu

3.2. Persoana B

3.2.1. Numele și prenumele: .....

3.2.2. Data (zz/ll/aaaa) și locul nașterii: .....

3.2.3. Codul numeric personal sau numărul de securitate socială:  
.....

3.2.4. Adresa:

3.2.4.1. Strada și nr./CP: .....

3.2.4.2. Localitatea și codul poștal: .....

3.2.4.3. Țara: .....

3.2.5. A beneficiat

3.2.5.1. de asistență judiciară:

• Da                      • Nu

3.2.5.2. de o scutire de taxe și de cheltuieli:

• Da                      • Nu

3.2.5.3. de o procedură gratuită în fața unei autorități  
administrative enumerate în anexa X la Regulamentul (CE) nr.  
4/2009:

• Da                      • Nu

3.3. Persoana C

3.3.1. Numele și prenumele: .....

3.3.2. Data (zz/ll/aaaa) și locul nașterii: .....

3.3.3. Codul numeric personal sau numărul de securitate socială:  
.....

3.3.4. Adresa:

3.3.4.1. Strada și nr./CP: .....

3.3.4.2. Localitatea și codul poștal: .....

3.3.4.3. Țara: .....

3.3.5. A beneficiat

3.3.5.1. de asistență judiciară:

- Da                      • Nu

3.3.5.2. de o scutire de taxe și de cheltuieli:

- Da                      • Nu

3.3.5.3. de o procedură gratuită în fața unei autorități administrative enumerate în anexa X la Regulamentul (CE) nr. 4/2009:

- Da                      • Nu

**4. Pârât (pârâți)(\*)(\*\*)**

4.1. Persoana A

4.1.1. Numele și prenumele: .....

4.1.2. Data (zz/ll/aaaa) și locul nașterii: .....

4.1.3. Codul numeric personal sau numărul de securitate socială:  
.....

4.1.4. Adresa:

4.1.4.1. Strada și nr./CP: .....

4.1.4.2. Localitatea și codul poștal: .....

4.1.4.3. Țara: .....

4.1.5. A beneficiat

4.1.5.1. de asistență judiciară:

- Da                      • Nu

4.1.5.2. de o scutire de taxe și de cheltuieli:

- Da                      • Nu

4.1.5.3. de o procedură gratuită în fața unei autorități administrative enumerate în anexa X la Regulamentul (CE) nr. 4/2009:

- Da                      • Nu

4.2. Persoana B

4.2.1. Numele și prenumele: .....

4.2.2. Data (zz/ll/aaaa) și locul nașterii: .....

4.2.3. Codul numeric personal sau numărul de securitate socială:  
.....

4.2.4. Adresa:

4.2.4.1. Strada și nr./CP: .....

4.2.4.2. Localitatea și codul poștal: .....

4.2.4.3. Țara: .....

4.2.5. A beneficiat

4.2.5.1. de asistență judiciară:

- Da
- Nu

4.2.5.2. de o scutire de taxe și de cheltuieli:

- Da
- Nu

4.2.5.3. de o procedură gratuită în fața unei autorități administrative enumerate în anexa X la Regulamentul (CE) nr. 4/2009:

- Da
- Nu

4.3. Persoana C

4.3.1. Numele și prenumele: .....

4.3.2. Data (zz/ll/aaaa) și locul nașterii: .....

4.3.3. Codul numeric personal sau numărul de securitate socială:  
.....

4.3.4. Adresa:

4.3.4.1. Strada și nr./CP: .....

4.3.4.2. Localitatea și codul poștal: .....

4.3.4.3. Țara: .....

4.3.5. A beneficiat

4.3.5.1. de asistență judiciară:

- Da
- Nu

4.3.5.2. de o scutire de taxe și de cheltuieli:

- Da
- Nu

4.3.5.3. de o procedură gratuită în fața unei autorități administrative enumerate în anexa X la Regulamentul (CE) nr. 4/2009:

- Da
- Nu

**5. Partea dispozitivă a hotărârii/tranzacției judiciare**

5.1. Moneda

• Euro (EUR) • Leva bulgărească (BGN) • Coroana cehă (CZK) • Coroana estoniană (EEK) • Forintul maghiar (HUF) • Litasul lituanian (LTL) • Latul leton (LVL) • Zlotul polonez (PLN) • Leul românesc (RON) • Coroana suedeză (SEK) • Alta (a se preciza codul ISO):  
.....

5.2. Creanța de întreținere(\*\*\*)

5.2.1. Creanța de întreținere A

5.2.1.1. Creanța de întreținere trebuie plătită de către .....  
 ..... (nume și prenume)  
 către ..... (numele și prenumele persoanei căreia  
 trebuie să i se verse suma în mod efectiv)  
 Persoana căreia i se datorează întreținerea: .....  
 ..... (nume și prenume)

5.2.1.2. ● Sumă plătită într-o singură rată  
 Dacă este cazul, perioada acoperită: .....  
 .....[de la data (zz/ll/aaaa) la data (zz/ll/aaaa) sau până la eveniment]  
 Data scadenței: .....(zz/ll/aaaa)  
 Suma: .....

5.2.1.3. ● Sumă plătită în mai multe rate

Data scadenței (zz/ll/aaaa)	Suma

5.2.1.4. ● Sumă plătită periodic

- O dată pe săptămână
- O dată pe lună
- Altele (precizați periodicitatea): .....

Suma: .....  
 De la data de: ..... (zz/ll/aaaa)  
 Ziua/Data scadenței: .....

- Dacă este cazul, până la [data (zz/ll/aaaa) sau până la eveniment]: .....

Dacă valoarea creanței de întreținere este indexată, vă rugăm să precizați modalitățile de calcul al acestei indexări: .....

.....  
 Indexare aplicabilă începând cu data de: .....  
 ..... (zz/ll/aaaa)

5.2.1.5. ● Sumă datorată cu titlu retroactiv

Perioada acoperită: ..... [de la (zz/ll/aaaa) la (zz/ll/aaaa)]

Suma: .....

Modalități de plată: .....

.....

.....

5.2.1.6. ● Dobânzi (dacă sunt menționate în hotărârea/tranzacția judiciară)

Dacă pentru valoarea creanței de întreținere se calculează dobânzi, vă rugăm să precizați rata dobânzii: .....

Dobânda ar trebui să curgă de la data de: .....  
..... (zz/ll/aaaa)

5.2.1.7. ● Plăți în natură (precizați): .....

.....  
.....

5.2.1.8. ● Alte modalități de plată (precizați): .....

.....  
.....  
.....

## 5.2.2. Creanța de întreținere B:

5.2.2.1. Creanța de întreținere trebuie plătită de către ..... către ..... (numele și prenumele persoanei căreia trebuie să i se verse suma în mod efectiv)

Persoana căreia i se datorează întreținerea: .....  
..... (nume și prenume)

5.2.2.2. ● Sumă plătită într-o singură rată

Dacă este cazul, perioada acoperită: .....

.....[de la data (zz/ll/aaaa) la data (zz/ll/aaaa) sau până la eveniment]

Data scadenței: ..... (zz/ll/aaaa)

Suma: .....

5.2.2.3. ● Sumă plătită în mai multe rate

Data scadenței (zz/ll/aaaa)	Suma

5.2.2.4. ● Sumă plătită periodic

● O dată pe săptămână

● O dată pe lună

● Altele (precizați periodicitatea): .....

Suma: .....

De la data de: ..... (zz/ll/aaaa)

Ziua/Data scadenței: .....

- Dacă este cazul, până la [data (zz/ll/aaaa) sau până la eveniment]: .....

Dacă valoarea creanței de întreținere este indexată, vă rugăm să precizați modalitățile de calcul al acestei indexări: .....

.....

Indexare aplicabilă începând cu data de: .....

..... (zz/ll/aaaa)

5.2.2.5. ● Sumă datorată cu titlu retroactiv

Perioada acoperită: ..... [de la (zz/ll/aaaa) la (zz/ll/aaaa)]

Suma: .....

- Modalități de plată: .....

.....

5.2.2.6. ● Dobânzi (dacă sunt menționate în hotărârea/tranzacția judiciară)

Dacă pentru valoarea creanței de întreținere se calculează dobânzi, vă rugăm să precizați rata dobânzii: .....

Dobânda ar trebui să curgă de la data de: .....

..... (zz/ll/aaaa)

5.2.2.7. ● Plăți în natură (precizați): .....

.....

5.2.2.8. ● Alte modalități de plată (precizați): .....

.....

.....

5.2.3. Creanța de întreținere C:

5.2.3.1. Creanța de întreținere trebuie plătită de către .....

..... (nume și prenume)

către ..... (numele și prenumele persoanei căreia trebuie să i se verse suma în mod efectiv)

Persoana căreia i se datorează întreținerea: .....

..... (nume și prenume)

5.2.3.2. ● Sumă plătită într-o singură rată

Dacă este cazul, perioada acoperită: .....

..... [de la data (zz/ll/aaaa) la data (zz/ll/aaaa) sau până la eveniment]

Data scadenței: ..... (zz/ll/aaaa)

Suma: .....

**5.2.3.3. • Sumă plătitibilă în mai multe rate**

Data scadenței (zz/ll/aaaa)	Suma

**5.2.3.4. • Sumă plătitibilă periodic**

• O dată pe săptămână

• O dată pe lună

• Altele (precizați periodicitatea): .....

Suma: .....

De la data de: .....

..... (zz/ll/aaaa)

Ziua/Data scadenței: .....

• Dacă este cazul, până la [data (zz/ll/aaaa) sau până la eveniment]: .....

Dacă valoarea creanței de întreținere este indexată, vă rugăm să precizați modalitățile de calcul al acestei indexări: .....

.....

Indexare aplicabilă începând cu data de: .....

..... (zz/ll/aaaa)

**5.2.3.5. • Sumă datorată cu titlu retroactiv**

Perioada acoperită ..... [de la (zz/ll/aaaa) la (zz/ll/aaaa)]

Suma: .....

Modalități de plată: .....

.....

.....

**5.2.3.6. • Dobânzi (dacă sunt menționate în hotărârea/tranzacția judiciară)**

Dacă pentru valoarea creanței de întreținere se calculează dobânzi, vă rugăm să precizați rata dobânzii: .....

Dobânda ar trebui să curgă de la data de: .....

..... (zz/ll/aaaa)

**5.2.3.7. • Plăți în natură (precizați): .....**

.....

.....

.....  
5.2.3.8. ● Alte modalități de plată (precizați): .....

.....

.....

.....

### 5.3. Costuri și cheltuieli

Hotărârea/tranzacția judiciară prevede că.....

..... (nume și prenume) trebuie să plătească

suma de ..... către .....

.....(nume și prenume).

În cazul adăugării de pagini suplimentare, numărul de pagini: .....

Întocmit la: ..... la data de: .....

..... (zz/ll/aaaa)

Semnătura și/sau ștampila instanței judecătorești de origine:

.....

(1) JO L 7, 10.1.2009, p. 1.

(\*) Dacă părțile nu sunt calificate în calitate de reclamant sau de pârât prin hotărârea/tranzacția judiciară, a se identifica părțile atât în calitate de reclamant, cât și în calitate de pârât.

(\*\*) Dacă hotărârea sau tranzacția judiciară privește mai mult de trei reclamanți sau trei pârâți, a se adăuga o pagină suplimentară.

(\*\*\*) Dacă hotărârea/tranzacția judiciară privește mai mult de trei creanțe de întreținere, a se adăuga o pagină suplimentară.



## ANEXA III

### EXTRAS DINTR-UN ACT AUTENTIC ÎN MATERIE DE OBLIGAȚII DE ÎNTREȚINERE CARE NU ESTE SUPUS UNEI PROCEDURI DE RECUNOAȘTERE ȘI DE ÎNCUVIINȚARE A EXECUTĂRII

[Articolul 48 din Regulamentul (CE) nr. 4/2009 al Consiliului din 18 decembrie 2008 privind competența, legea aplicabilă, recunoașterea și executarea hotărârilor și cooperarea în materie de obligații de întreținere(1)]

### IMPORTANT

Se eliberează de către autoritatea competentă a statului membru de origine  
Se eliberează numai dacă actul autentic este executoriu în statul membru de origine

A se menționa numai informațiile care sunt indicate în actul autentic sau care au fost aduse la cunoștința autorității competente

#### 1. Data și numărul de înregistrare al actului autentic: .....

Actul autentic este recunoscut și este executoriu într-un alt stat membru fără să fie posibil să se opună recunoașterii acestuia și fără să fie necesară încuviințarea executării [articolul 48 din Regulamentul (CE) nr. 4/2009].

#### 2. Natura actului autentic

2.1. ● Act întocmit sau înregistrat la: ..... (zz/ll/aaaa)

● Convenție încheiată sau autenticată la: .....(zz/ll/aaaa)

2.2. Autoritatea competentă:

2.2.1. Numele: .....

2.2.2. Adresa:

2.2.2.1. Strada și nr./CP: .....

2.2.2.2. Localitatea și codul poștal: .....

2.2.2.3. Statul membru

- Belgia ● Bulgaria ● Republica Cehă ● Germania ● Estonia ●
- Irlanda ● Grecia ● Spania ● Franța ● Italia ● Cipru ● Letonia
- Lituania ● Luxemburg ● Ungaria ● Malta ● Țările de Jos ●
- Austria ● Polonia ● Portugalia ● România ● Slovenia ● Slovacia
- Finlanda ● Suedia

2.2.3. Telefon/Fax:/Adresa de e-mail: .....

### 3. Creditor(i)(\*)

#### 3.1. Persoana A

3.1.1. Numele și prenumele: .....

3.1.2. Data (zz/ll/aaaa) și locul nașterii: .....

3.1.3. Codul numeric personal sau numărul de securitate socială:  
.....

3.1.4. Adresa:

3.1.4.1. Strada și nr./CP: .....

3.1.4.2. Localitatea și codul poștal: .....

3.1.4.3. Țara: .....

#### 3.2. Persoana B

3.2.1. Numele și prenumele: .....

3.2.2. Data (zz/ll/aaaa) și locul nașterii: .....

3.2.3. Codul numeric personal sau numărul de securitate socială:  
.....

3.2.4. Adresa:

3.2.4.1. Strada și nr./CP: .....

3.2.4.2. Localitatea și codul poștal: .....

3.2.4.3. Țara: .....

#### 3.3. Persoana C

3.3.1. Numele și prenumele: .....

3.3.2. Data (zz/ll/aaaa) și locul nașterii: .....

3.3.3. Codul numeric personal sau numărul de securitate socială:  
.....

3.3.4. Adresa:

3.3.4.1. Strada și nr./CP: .....

3.3.4.2. Localitatea și codul poștal: .....

3.3.4.3. Țara: .....

### 4. Debitor(i)(\*)

#### 4.1. Persoana A

4.1.1. Numele și prenumele: .....

4.1.2. Data (zz/ll/aaaa) și locul nașterii: .....

4.1.3. Codul numeric personal sau numărul de securitate socială:

4.1.4. Adresa:

4.1.4.1. Strada și nr./CP: .....

4.1.4.2. Localitatea și codul poștal: .....

4.1.4.3. Țara: .....

#### 4.2. Persoana B

- 4.2.1. Numele și prenumele: .....
- 4.2.2. Data (zz/ll/aaaa) și locul nașterii: .....
- 4.2.3. Codul numeric personal sau numărul de securitate socială:  
.....
- 4.2.4. Adresa:
- 4.2.4.1. Strada și nr./CP: .....
- 4.2.4.2. Localitatea și codul poștal: .....
- 4.2.4.3. Țara: .....
- 4.3. Persoana C
- 4.3.1. Numele și prenumele: .....
- .....
- 4.3.2. Data (zz/ll/aaaa) și locul nașterii: .....
- .....
- 4.3.3. Codul numeric personal sau numărul de securitate socială:  
.....
- 4.3.4. Adresa:
- 4.3.4.1. Strada și nr./CP: .....
- .....
- 4.3.4.2. Localitatea și codul poștal: .....
- .....
- 4.3.4.3. Țara: .....
- .....

## 5. Conținutul actului autentic

- 5.1. Moneda:
- Euro (EUR) ● Leva bulgărească (BGN) ● Coroana cehă (CZK) ● Coroana estoniană (EEK) ● Forintul maghiar (HUF) ● Litasul lituanian (LTL) ● Latul leton (LVL) ● Zlotul polonez (PLN) ● Leul românesc (RON) ● Coroana suedeză (SEK) ● Alta (a se indica codul ISO): .....
- .....
- 5.2. Creanța de întreținere(\*\*)
- 5.2.1. Creanța de întreținere A
- 5.2.1.1. Creanța de întreținere trebuie plătită de către .....
- ..... (nume și prenume)
- către ..... (numele și prenumele persoanei căreia trebuie să i se verse suma în mod efectiv)
- Persoana căreia i se datorează întreținerea: .....
- ..... (nume și prenume)
- 5.2.1.2. ● Sumă plătită într-o singură rată

Dacă este cazul, perioada acoperită: .....  
 .....[de la data (zz/ll/aaaa) la data (zz/ll/aaaa) sau până la eveniment]  
 Data scadenței: ..... (zz/ll/aaaa)  
 Suma: .....

5.2.1.3. ● Sumă plătită în mai multe rate

Data scadenței (zz/ll/aaaa)	Suma

5.2.1.4. ● Sumă plătită periodic

● O dată pe săptămână  
 ● O dată pe lună  
 ● Altele (precizați periodicitatea): .....  
 Suma: .....

De la data de: .....(zz/ll/aaaa)

Ziua/Data scadenței: .....

● Dacă este cazul, până la [data (zz/ll/aaaa) sau până la eveniment]: .....

Dacă valoarea creanței de întreținere este indexată, vă rugăm să precizați modalitățile de calcul al acestei indexări: .....

Indexare aplicabilă începând cu data de: ..... (zz/ll/aaaa)

5.2.1.5. ● Sumă datorată cu titlu retroactiv

Perioada acoperită: ..... [de la (zz/ll/aaaa) la (zz/ll/aaaa)]

Suma: .....

Modalități de plată: .....

5.2.1.6. ● Dobânzi (dacă sunt menționate în actul autentic)

Dacă pentru valoarea creanței de întreținere se calculează dobânzi, vă rugăm să precizați rata dobânzii: .....

Dobânda ar trebui să curgă de la data de: .....

..... (zz/ll/aaaa)

5.2.1.7. ● Plăți în natură (precizați): .....

.....  
.....  
.....  
5.2.1.8. ● Alte modalități de plată (precizați): .....

## 5.2.2. Creanța de întreținere B

5.2.2.1. Creanța de întreținere trebuie plătită de către .....  
..... (nume și prenume)

către ..... (numele și prenumele persoanei căreia  
trebuie să i se verse suma în mod efectiv)

Persoana căreia i se datorează întreținerea: .....  
..... (nume și prenume)

### 5.2.2.2. ● Sumă plătită într-o singură rată

Dacă este cazul, perioada acoperită: .....  
.....[de la data (zz/ll/  
aaaa) la data (zz/ll/aaaa) sau până la eveniment]

Data scadenței: .....  
..... (zz/ll/aaaa)

Suma: .....

### 5.2.2.3. ● Sumă plătită în mai multe rate

Data scadenței (zz/ll/aaaa)	Suma

### 5.2.2.4. ● Sumă plătită periodic

● O dată pe săptămână

● O dată pe lună

● Altele (precizați periodicitatea): .....

Suma: .....

De la data de: ..... (zz/ll/aaaa)

Ziua/Data scadenței: .....

● Dacă este cazul, până la [data (zz/ll/aaaa) sau până la  
eveniment]: .....

.....  
Dacă valoarea creanței de întreținere este indexată, vă rugăm  
să precizați modalitățile de calcul al acestei indexări: .....

.....  
Indexare aplicabilă începând cu data de: ..... (zz/  
ll/aaaa)

5.2.2.5. ● Sumă datorată cu titlu retroactiv

Perioada acoperită: ..... [de la  
(zz/ll/aaaa) la (zz/ll/aaaa)]

Suma: .....

Modalități de plată: .....

5.2.2.6. ● Dobânzi (dacă sunt menționate în actul autentic)

Dacă pentru valoarea creanței de întreținere se calculează  
dobânzi, vă rugăm să precizați rata dobânzii: .....

Dobânda ar trebui să curgă de la data de: .....  
..... (zz/ll/aaaa)

5.2.2.7. ● Plăți în natură (precizați): .....

5.2.2.8. ● Alte modalități de plată (precizați): .....

### 5.2.3. Creanța de întreținere C

5.2.3.1. Creanța de întreținere trebuie plătită de către .....  
..... (nume și prenume)

către ..... (numele și prenumele persoanei căreia  
trebuie să i se verse suma în mod efectiv)

Persoana căreia i se datorează întreținerea: .....  
..... (nume și prenume)

5.2.3.2. ● Sumă plătită într-o singură rată

Dacă este cazul, perioada acoperită: .....  
..... de la data (zz/ll/  
aaaa) la data (zz/ll/aaaa) sau până la eveniment]

Data scadenței: ..... (zz/ll/aaaa)

Suma: .....

5.2.3.3. ● Sumă plătită în mai multe rate

Data scadenței (zz/ll/aaaa)	Suma

5.2.3.4. ● Sumă plătită periodic

- O dată pe săptămână
- O dată pe lună
- Altele (precizați periodicitatea): .....

Suma: .....  
 De la data de: ..... (zz/ll/aaaa)

Ziua/Data scadenței: .....

- Dacă este cazul, până la [data (zz/ll/aaaa) sau până la eveniment]: .....

Dacă valoarea creanței de întreținere este indexată, vă rugăm să precizați modalitățile de calcul al acestei indexări: .....

Indexare aplicabilă începând cu data de: .....  
 ..... (zz/ll/aaaa)

5.2.3.5. ● Sumă datorată cu titlu retroactiv

Perioada acoperită: ..... [de la (zz/ll/aaaa) la (zz/ll/aaaa)]

Suma: .....

Modalități de plată: .....

5.2.3.6. ● Dobânzi (dacă sunt menționate în actul autentic)

Dacă pentru valoarea creanței de întreținere se calculează dobânzi, vă rugăm să precizați rata dobânzii: .....

Dobânda ar trebui să curgă de la data de: .....  
 ..... (zz/ll/aaaa)

5.2.3.7. ● Plăți în natură (precizați): .....

5.2.3.8. ● Alte modalități de plată (precizați): .....

### 5.3. Cheltuieli

Actul autentic prevede că .....  
..... (nume și prenume) trebuie să plătească suma de .....  
..... către .....  
..... (nume și prenume).

În cazul adăugării de pagini suplimentare, numărul de pagini:  
.....

Întocmită la: ..... la data de: .....  
..... (zz/ll/aaaa) Semnătura și/sau ștampila autorității competente:  
.....

(1) JO L 7, 10.1.2009, p. 1.

(\*) Dacă actul autentic privește mai mult de trei creditori sau trei debitori, a se adăuga o pagină suplimentară.

(\*\*) Dacă actul autentic privește mai mult de trei creanțe de întreținere, a se adăuga o pagină suplimentară.



## ANEXA IV

### EXTRAS DINTR-UN ACT AUTENTIC ÎN MATERIE DE OBLIGAȚII DE ÎNTREȚINERE CARE NU ESTE SUPUS UNEI PROCEDURI DE RECUNOAȘTERE ȘI DE ÎNCUVIINȚARE A EXECUTĂRII

[Articolul 48 și articolul 75 alineatul (2) din Regulamentul (CE) nr. 4/2009 al Consiliului din 18 decembrie 2008 privind competența, legea aplicabilă, recunoașterea și executarea hotărârilor și cooperarea în materie de obligații de întreținere (1)]

### IMPORTANT

Se eliberează de către autoritatea competentă a statului membru de origine  
Se eliberează numai dacă actul autentic este executoriu în statul membru  
de origine

A se menționa numai informațiile care sunt indicate în actul autentic sau  
care au fost aduse la cunoștința autorității competente

**1. Data și numărul de înregistrare al actului autentic:** .....

### 2. Natura actului autentic

2.1. ● Act întocmit sau înregistrat la: .....(zz/ll/aaaa)

● Convenție încheiată sau autenticată la: .....(zz/ll/aaaa)

2.2. Autoritatea competentă:

2.2.1. Numele: .....

2.2.2. Adresa:

2.2.2.1. Strada și nr./CP: .....

2.2.2.2. Localitatea și codul poștal: .....

2.2.2.3. Statul membru: ● Belgia ● Bulgaria ● Republica Cehă ●  
Germania ● Estonia ● Irlanda ● Grecia ● Spania ● Franța ● Italia  
● Cipru ● Letonia ● Lituania ● Luxemburg ● Ungaria ● Malta ●  
Țările de Jos ● Austria ● Polonia ● Portugalia ● România ●  
Slovenia ● Slovacia ● Finlanda ● Suedia

2.2.3. Telefon/Fax:/Adresa electronică: .....

### 3. Creditor(i)(\* )

3.1. Persoana A

3.1.1. Nume și prenume: .....

- 3.1.2. Data (zz/ll/aaaa) și locul nașterii: .....
- 3.1.3. Codul numeric personal sau numărul de securitate socială:  
.....
- 3.1.4. Adresa:
  - 3.1.4.1. Strada și nr./CP: .....
  - 3.1.4.2. Localitatea și codul poștal: .....
  - 3.1.4.3. Țara: .....

### 3.2. Persoana B

- 3.2.1. Nume și prenume: .....
- 3.2.2. Data (zz/ll/aaaa) și locul nașterii: .....
- 3.2.3. Codul numeric personal sau numărul de securitate socială:  
.....
- 3.2.4. Adresa:
  - 3.2.4.1. Strada și nr./CP: .....
  - 3.2.4.2. Localitatea și codul poștal: .....
  - 3.2.4.3. Țara: .....

### 3.3. Persoana C

- 3.3.1. Numele și prenumele: .....
- 3.3.2. Data (zz/ll/aaaa) și locul nașterii: .....
- 3.3.3. Codul numeric personal sau numărul de securitate socială:  
.....
- 3.3.4. Adresa:
  - 3.3.4.1. Strada și nr./CP: .....
  - 3.3.4.2. Localitatea și codul poștal: .....
  - 3.3.4.3. Țara: .....

## 4. Debitor(i)(\* )

### 4.1. Persoana A

- 4.1.1. Nume și prenume: .....
- 4.1.2. Data (zz/ll/aaaa) și locul nașterii: .....
- 4.1.3. Codul numeric personal sau numărul de securitate socială:  
.....
- 4.1.4. Adresa:
  - 4.1.4.1. Strada și nr./CP: .....
  - 4.1.4.2. Localitatea și codul poștal: .....
  - 4.1.4.3. Țara: .....

## 4.2. Persoana B

4.2.1. Numele și prenumele: .....

4.2.2. Data (zz/ll/aaaa) și locul nașterii: .....

4.2.3. Codul numeric personal sau numărul de securitate socială:  
.....

4.2.4. Adresa:

4.2.4.1. Strada și nr./CP: .....

4.2.4.2. Localitatea și codul poștal: .....

4.2.4.3. Țara: .....

## 4.3. Persoana C

4.3.1. Numele și prenumele: .....

4.3.2. Data (zz/ll/aaaa) și locul nașterii: .....

4.3.3. Codul numeric personal sau numărul de securitate socială:  
.....

4.3.4. Adresa:

4.3.4.1. Strada și nr./CP: .....

4.3.4.2. Localitatea și codul poștal: .....

4.3.4.3. Țara: .....

## 5. Conținutul actului autentic

5.1. Moneda: ● Euro (EUR) ● Leva bulgărească (BGN) ● Coroana cehă (CZK) ● Coroana estoniană (EEK) ● Forintul maghiar (HUF) ● Litasul lituanian (LTL) ● Latul leton (LVL) ● Zlotul polonez (PLN) ● Leul românesc (RON) ● Coroana suedeză (SEK) ● Alta (a se preciza codul ISO): .....

## 5.2. Creanța de întreținere(\*)

5.2.1. Creanța de întreținere A

5.2.1.1. Creanța de întreținere trebuie plătită de către .....  
..... (nume și prenume)

către ..... (numele și prenumele persoanei căreia  
trebuie să i se verse suma în mod efectiv)

Persoana căreia i se datorează întreținerea: .....  
..... (nume și prenume)

5.2.1.2. ● Sumă plătită într-o singură rată

Dacă este cazul, perioada acoperită: .....  
..... [de la data (zz/ll/

aaaa) la data (zz/ll/aaaa) sau până la eveniment] Data scadenței:

..... (zz/ll/aaaa)

Suma: .....

**5.2.1.3. • Sumă plătitibilă în mai multe rate**

Data scadenței (zz/ll/aaaa)	Suma

**5.2.1.4. • Sumă plătitibilă periodic**

- O dată pe săptămână
- O dată pe lună
- Altele (precizați periodicitatea): .....

Suma: .....

De la data de: .....(zz/ll/aaaa)

Ziua/Data scadenței: .....

- Dacă este cazul, până la [data (zz/ll/aaaa) sau până la eveniment]: .....

Dacă valoarea creanței de întreținere este indexată, vă rugăm să precizați modalitățile de calcul al acestei indexări: .....

Indexare aplicabilă începând cu data de: .....

..... (zz/ll/aaaa)

**5.2.1.5. • Sumă datorată cu titlu retroactiv**

Perioada acoperită ..... [de la (zz/ll/aaaa) la (zz/ll/aaaa)]

Suma: .....

Modalități de plată: .....

**5.2.1.6. • Dobânzi (dacă sunt menționate în actul autentic)**

Dacă pentru valoarea creanței de întreținere se calculează dobânzi, vă rugăm să precizați rata dobânzii: .....

Dobânda ar trebui să curgă de la data de: .....

..... (zz/ll/aaaa)

**5.2.1.7. • Plăți în natură (precizați):** .....

.....

.....

.....

5.2.1.8. ● Alte modalități de plată (precizați): .....  
.....  
.....

## 5.2.2. Creanța de întreținere B

5.2.2.1. Creanța de întreținere trebuie plătită de către .....  
..... (nume și prenume)  
către ..... (numele și prenumele persoanei căreia  
trebuie să i se verse suma în mod efectiv)

Persoana căreia i se datorează întreținerea: .....  
..... (nume și prenume)

### 5.2.2.2. ● Sumă plătită într-o singură rată

Dacă este cazul, perioada acoperită: .....  
..... [de la data (zz/ll/aaaa) la data (zz/ll/aaaa) sau până la eveniment]

Data scadenței: .....(zz/ll/aaaa)

Suma: .....

### 5.2.2.3. ● Sumă plătită în mai multe rate

Data scadenței (zz/ll/aaaa)	Suma

### 5.2.2.4. ● Sumă plătită periodic

- O dată pe săptămână
- O dată pe lună
- Altele (precizați periodicitatea): .....

Suma: .....

De la data de: ..... (zz/ll/aaaa)

Ziua/Data scadenței: .....

- Dacă este cazul, până la [data (zz/ll/aaaa) sau până la eveniment]: .....

Dacă valoarea creanței de întreținere este indexată, vă rugăm să precizați modalitățile de calcul al acestei indexări: .....

Indexare aplicabilă începând cu data de: .....  
..... (zz/ll/aaaa)

### 5.2.2.5. ● Sumă datorată cu titlu retroactiv

Perioada acoperită: ..... [de la (zz/

II/aaaa) la (zz/II/aaaa)]

Suma: .....

Modalități de plată: .....

5.2.2.6. ● Dobânzi (dacă sunt menționate în actul autentic)

Dacă pentru valoarea creanței de întreținere se calculează dobânzi, vă rugăm să precizați rata dobânzii: .....

Dobânda ar trebui să curgă de la data de: .....

..... (zz/II/aaaa)

5.2.2.7. ● Plăți în natură (precizați): .....

5.2.2.8. ● Alte modalități de plată (precizați): .....

### 5.2.3. Creanța de întreținere C

5.2.3.1. Creanța de întreținere trebuie plătită de către .....

..... (nume și prenume)

către ..... (numele și prenumele persoanei căreia trebuie să i se verse suma în mod efectiv)

Persoana căreia i se datorează întreținerea: .....

..... (nume și prenume)

5.2.3.2. ● Sumă plătită într-o singură rată

Dacă este cazul, perioada acoperită: .....

..... [de la data (zz/II/aaaa)

la data (zz/II/aaaa) până la eveniment]

Data scadenței: ..... (zz/II/aaaa)

Suma: .....

5.2.3.3. ● Sumă plătită în mai multe rate

Data scadenței (zz/II/aaaa)	Suma

5.2.3.4. ● Sumă plătită periodic

● O dată pe săptămână

- O dată pe lună
- Altele (precizați periodicitatea): .....

Suma: .....

De la data de: ..... (zz/ll/aaaa)

Ziua/Data scadenței: .....

- Dacă este cazul, până la [data (zz/ll/aaaa) sau până la eveniment]: .....

Dacă valoarea creanței de întreținere este indexată, vă rugăm să precizați modalitățile de calcul al acestei indexări: .....

Indexare aplicabilă începând cu data de: .....  
..... (zz/ll/aaaa)

#### 5.2.3.5. Sumă datorată cu titlu retroactiv

Perioada acoperită: ..... [de la (zz/ll/aaaa) la (zz/ll/aaaa)]

Suma: .....

Modalități de plată: .....

#### 5.2.3.6. • Dobânzi (dacă sunt menționate în actul autentic)

Dacă pentru valoarea creanței de întreținere se calculează dobânzi, vă rugăm să precizați rata dobânzii: .....

Dobânda ar trebui să curgă de la data de: .....  
..... (zz/ll/aaaa)

#### 5.2.3.7. • Plăți în natură (precizați): .....

#### 5.2.3.8. • Alte modalități de plată (precizați): .....

.....  
.....  
.....

### 5.3. Cheltuieli

Actul autentic prevede că .....  
..... (nume și prenume) trebuie să plătească suma de .....  
..... către .....  
..... (nume și prenume).

În cazul adăugării de pagini suplimentare, numărul de pagini: .....

Întocmită la: ..... la data de: .....  
..... (zz/ll/aaaa)

Semnătura și/sau ștampila autorității competente: .....  
.....

(1) JO L 7, 10.1.2009, p. 1.

(\*) Dacă actul autentic privește mai mult de trei creditori sau trei debitori, a se adăuga o pagină suplimentară.

(\*\*) Dacă actul autentic privește mai mult de trei creanțe de întreținere, a se adăuga o pagină suplimentară.



## ANEXA V

### CERERE DE MĂSURI SPECIFICE

[articolul 53 din Regulamentul (CE) nr. 4/2009 al Consiliului din 18 decembrie 2008 privind competența, legea aplicabilă, recunoașterea și executarea hotărârilor și cooperarea în materie de obligații de întreținere(1)]

**PARTEA A:** A se completa de către autoritatea centrală solicitantă

#### 1. Autoritatea centrală solicitantă

1.1. Numele: .....

1.2. Adresa:

1.2.1. Strada și nr./CP: .....

1.2.2. Localitatea și codul poștal: .....

1.2.3. Statul membru ● Belgia ● Bulgaria ● Republica Cehă ● Germania ● Estonia ● Irlanda ● Grecia ● Spania ● Franța ● Italia ● Cipru ● Letonia ● Lituania ● Luxemburg ● Ungaria ● Malta ● Țările de Jos ● Austria ● Polonia ● Portugalia ● România ● Slovenia ● Slovacia ● Finlanda ● Suedia

1.3. Nr. telefon: .....

1.4. Nr. fax: .....

1.5. Adresa de e-mail: .....

1.6. Numărul de înregistrare: .....

1.7. Persoana însărcinată cu urmărirea cererii:

1.7.1. Numele și prenumele: .....

1.7.2. Nr. telefon: .....

1.7.3. Adresa de e-mail: .....

#### 2. Autoritatea centrală solicitată

2.1. Numele: .....

2.2. Adresa: .....

- 2.2.1. Strada și nr./CP: .....
- 2.2.2. Localitatea și codul poștal: .....
- 2.2.3. Statul membru ● Belgia ● Bulgaria ● Republica Cehă ● Germania ● Estonia ● Irlanda ● Grecia ● Spania ● Franța ● Italia ● Cipru ● Letonia ● Lituania ● Luxemburg ● Ungaria ● Malta ● Țările de Jos ● Austria ● Polonia ● Portugalia ● România ● Slovenia ● Slovacia ● Finlanda ● Suedia

### 3. Cerere

#### 3.1. Măsura specifică solicitată vizează:

- 3.1.1. ● contribuirea la localizarea debitorului sau a creditorului (a se vedea punctele 3.3. și 3.4.)
- 3.1.2. ● facilitarea căutării de informații privind veniturile sau bunurile debitorului sau ale creditorului (a se vedea punctele 3.3. și 3.4.)
- 3.1.3. ● facilitarea obținerii de probe scrise sau de altă natură
- 3.1.4. ● Obținerea de asistență pentru stabilirea filiației
- 3.1.5. ● Inițierea sau facilitarea intentării de acțiuni în vederea obținerii unei măsuri necesare și asigurătorii de natură teritorială
- 3.1.6. ● Facilitarea notificării și comunicării unui act

3.2. Motivul cererii .....

.....

.....

.....

.....

#### 3.3. Informațiile solicitate vizează:

##### 3.3.1. ● următorul debitor

- 3.3.1.1. Nume și prenume: .....
- 3.3.1.2. Data (zz/ll/aaaa) și locul nașterii(\*): .....
- 3.3.1.3. Ultima adresă cunoscută: .....
- 3.3.1.4. Codul numeric personal sau numărul de securitate socială(\*): .....
- 3.3.1.5. Orice alte informații care ar putea fi utile(\*\*): .....
- .....
- .....

##### 3.3.2. ● următorul creditor

- 3.3.2.1. Numele și prenumele: .....

- 3.3.2.2. Data (zz/ll/aaaa) și locul nașterii(\*): .....
- 3.3.2.3. Ultima adresă cunoscută .....
- 3.3.2.4. Codul numeric personal sau numărul de securitate socială(\*): .....
- 3.3.2.5. Orice alte informații care ar putea fi utile(\*\*):  
 .....  
 .....

#### 3.4. Informații solicitate

- 3.4.1. ● Adresa actuală a debitorului/creditorului
- 3.4.2. ● Veniturile debitorului/creditorului
- 3.4.3. ● Patrimoniul debitorului/creditorului, inclusiv localizarea bunurilor debitorului/creditorului

Creditorul a prezentat o copie a unei hotărâri, a unei tranzacții judiciare sau a unui act autentic de executat, însoțită, după caz, de formularul corespunzător

- Da                      ● Nu

● Înștiințarea persoanei vizate de culegerea informațiilor riscă să aducă atingere recuperării efective a creanței de întreținere [articolul 63 alineatul (2) din Regulamentul (CE) nr. 4/2009].

Întocmită la ..... la data de: .....  
 ..... (zz/ll/aaaa)

Semnătura și/sau ștampila funcționarului autorizat de autoritatea centrală solicitantă: .....

**PARTEA B:** A se completa de către autoritatea centrală solicitată

**4. Numărul de înregistrare al autorității centrale solicitate:**  
 .....

#### **5. Persoana însărcinată cu urmărirea cererii:**

5.1. Nume și prenume: .....

5.2. Nr. telefon: .....

5.3. Nr. fax: .....

5.4. Adresa de e-mail: .....

**6. Măsurile luate și rezultate obținute** .....

.....

.....

.....

**7. Informațiile obținute:**

7.1. Fără a se recurge la articolele 61, 62 și 63 din Regulamentul (CE) nr. 4/2009:

7.1.1. Adresa debitorului/creditorului:

- Nu                      • Da (precizați): .....

.....

7.1.2. Veniturile debitorului/creditorului:

- Nu                      • Da (precizați): .....

.....

7.1.3. Bunurile debitorului/creditorului:

- Nu                      • Da (precizați): .....

.....

7.2. În aplicarea articolelor 61, 62 și 63 din Regulamentul (CE) nr. 4/2009:

7.2.1. Adresa debitorului/creditorului:

- Nu                      • Da (precizați): .....

.....

.....

7.2.2. Existența veniturilor debitorului:

- Nu                      • Da

7.2.3. Existența unor bunuri ale debitorului:

- Nu                      • Da

**IMPORTANT**

În cazul în care se aplică articolele 61, 62 și 63 din Regulamentul (CE) nr. 4/2009]

Cu excepția informațiilor referitoare la existența efectivă a unei adrese, a unor venituri sau a unui patrimoniu în statul membru solicitat, informațiile menționate la articolul 61 alineatul (1) nu pot fi comunicate persoanei care a sesizat autoritatea centrală solicitantă, sub rezerva

aplicării regulilor de procedură în fața unei instanțe [articolul 62 alineatul (2) paragraful al doilea din Regulamentul (CE) nr. 4/2009].

### **8. Imposibilitatea comunicării informațiilor solicitate**

Autoritatea centrală solicitată nu este în măsură să furnizeze informațiile solicitate din motivele următoare: .....

.....

.....

Întocmită la ..... la data de: ..... (zz/ll/aaaa)  
Semnătura și/sau ștampila funcționarului autorizat de autoritatea centrală solicitată: .....

(1) JO L 7, 10.1.2009, p. 1.

(\*) Dacă aceste date sunt disponibile.

(\*\*) De exemplu, numele unui angajator anterior, numele și adresele unor membri ai familiei, informații cu privire la un vehicul sau un imobil al cărui proprietar este persoana în cauză.

## ANEXA VI

### FORMULAR DE CERERE DE RECUNOAȘTERE, DE ÎNCUVIINȚARE A EXECUTĂRII SAU EXECUTARE A UNEI HOTĂRĂRI ÎN MATERIE DE OBLIGAȚII DE ÎNTREȚINERE

[articolele 56 și 57 din Regulamentul (CE) nr. 4/2009 al Consiliului din 18 decembrie 2008 privind competența, legea aplicabilă, recunoașterea și executarea hotărârilor și cooperarea în materie de obligații de întreținere(1)]

**PARTEA A:** A se completa de către autoritatea centrală solicitantă

#### 1. Cererea

- Cerere de recunoaștere sau de recunoaștere și de încuviințare a executării unei hotărâri [articolul 56 alineatul (1) litera (a)]
- Cerere de recunoaștere a unei hotărâri [articolul 56 alineatul (2) litera (a)]
- Cerere de executare a unei hotărâri pronunțate sau recunoscute într-un stat membru solicitat [articolul 56 alineatul (1) litera (b)]

#### 2. Autoritatea centrală solicitantă

2.1. Numele: .....

2.2. Adresa: .....

2.2.1. Strada și nr./CP: .....

2.2.2. Localitatea și codul poștal: .....

2.2.3. Statul membru • Belgia • Bulgaria • Republica Cehă • Germania • Estonia • Irlanda • Grecia • Spania • Franța • Italia • Cipru • Letonia • Lituania • Luxemburg • Ungaria • Malta • Țările de Jos • Austria • Polonia • Portugalia • România • Slovenia • Slovacia • Finlanda • Suedia

2.3. Nr. telefon: .....

2.4. Nr. fax: .....

2.5. Adresa de e-mail: .....

2.6. Numărul de înregistrare al cererii: .....

Cerere de analizat împreună cu cererea/cererile cu numărul (numerele)

de înregistrare următor/următoare: .....

2.7. Persoana însărcinată cu urmărirea cererii:

2.7.1. Numele și prenumele: .....

2.7.2. Nr. telefon: .....

2.7.3. Adresa de e-mail: .....

### 3. Autoritatea centrală solicitată

3.1. Numele: .....

3.2. Adresa:

3.2.1. Strada și nr./CP: .....

3.2.2. Localitatea și codul poștal: .....

3.2.3. Statul membru  Belgia  Bulgaria  Republica Cehă   
Germania  Estonia  Irlanda  Grecia  Spania  Franța  Italia   
Cipru  Letonia  Lituania  Luxemburg  Ungaria  Malta  Țările  
de Jos  Austria  Polonia  Portugalia  România  Slovenia   
Slovacia  Finlanda  Suedia

### 4. Documente anexate(2) la solicitare în cazul unei hotărâri pronunțate într-un stat membru

- O copie a hotărârii/tranzacției judiciare/actului autentic
- Un extras al hotărârii/tranzacției judiciare/actului autentic prin intermediul formularului prevăzut în anexa I, anexa II, anexa III sau anexa IV
- O transcriere sau o traducere a conținutului formularului prevăzut în anexa I, anexa II, anexa III sau anexa IV
- O copie a hotărârii privind încuviințarea executării
- Un document care stabilește valoarea restanțelor și indică data la care a fost efectuat calculul
- Un document care stabilește în ce măsură reclamantul a beneficiat de asistență judiciară sau de o scutire de taxe și cheltuieli
- Un document care stabilește că solicitantul a beneficiat de o procedură gratuită în fața unei autorități administrative în statul membru de origine și că a îndeplinit condițiile economice pentru a putea beneficia de asistență judiciară sau de o scutire de taxe și cheltuieli.
- Un document care stabilește dreptul organismului public de a solicita rambursarea prestațiilor furnizate creditorului și care justifică plata prestațiilor respective

- Altul (precizați): .....
- .....
- .....

## 5. Documente anexate(2) la solicitare în cazul unei hotărâri pronunțate într-un stat terț

- Textul complet al hotărârii
- Rezumatul sau extrasul hotărârii stabilit de către autoritatea competentă din statul de origine
  - Un document care stabilește că hotărârea este executorie în statul de origine și, în cazul unei decizii a unei autorități administrative, un document care să certifice că cerințele prevăzute la articolul 19 alineatul (3) din Convenția de la Haga din 2007 sunt îndeplinite
  - Dacă pârâtul nu s-a înfățișat și nici nu a fost reprezentat în fața instanței în statul de origine, un document sau documente care să ateste, după caz, că pârâtul a fost înștiințat în mod corespunzător cu privire la procedură și a avut posibilitatea să se facă auzit, sau că acesta a fost înștiințat în mod corespunzător cu privire la hotărâre și a avut posibilitatea să o conteste sau să facă apel în fapt și în drept
  - Un document care stabilește valoarea restanțelor și indică data la care a fost efectuat calculul
  - Un document care cuprinde informațiile care sunt utile pentru efectuarea calculului adecvate în cazul unei hotărâri care prevede indexare automată
  - Un document care stabilește în ce măsură reclamantul a beneficiat de asistență judiciară gratuită în statul de origine
  - Altele (precizați): .....

.....

.....

Numărul total de documente anexate la formularul de cerere: .....

.....Întocmit la: ..... Data:

..... (zz/ll/aaaa)

Semnătura și/sau ștampila funcționarului autorizat de autoritatea centrală solicitantă: .....

**PARTEA B:** A se completa de către solicitant, sau, dacă este cazul, de către persoana/autoritatea autorizată în statul membru solicitant să completeze formularul în numele solicitantului



## 6. Cererea

6.1. ● Cerere de recunoaștere sau de recunoaștere și de încuviințare a executării unei hotărâri

Cererea se depune în temeiul:

6.1.1. ● Capitolul V secțiunea 2 din Regulamentul (CE) nr. 4/2009

6.1.2. ● Convenția de la Haga din 2007

6.1.2.1. Indicați baza de recunoaștere și de executare în temeiul articolului 20 din Convenția de la Haga din 2007: ...

6.1.2.2. Pârâtul s-a înfățișat sau a fost reprezentat în fața instanței în statul de origine:

● Da                      ● Nu

6.1.3. ● Legislația națională a statului membru solicitat

6.1.4. ● Altul (precizați): .....

.....

.....

6.2. ● Cerere de executare a unei hotărâri pronunțate sau recunoscute în statul membru solicitat

## 7. Hotărâre

7.1. Data și numărul de înregistrare: .....

7.2. Numele instanței judecătorești de origine: .....

## 8. Reclamant

8.1. Persoana fizică:

8.1.1. Numele și prenumele: .....

8.1.2. Data (zz/ll/aaaa) și locul nașterii: .....

8.1.3. Codul numeric personal sau numărul de securitate socială(3):

8.1.4. Cetățenia: .....

8.1.5. Profesia: .....

8.1.6. Starea civilă: .....

8.1.7. Adresa:

8.1.7.1. Aflat(ă) în îngrijirea: .....

..... (numele și prenumele)(4)

8.1.7.2. Strada și nr./CP: .....

8.1.7.3. Localitatea și codul poștal: .....

8.1.7.4. Statul membru ● Belgia ● Bulgaria ● Republica Cehă ●

Germania ● Estonia ● Irlanda ● Grecia ● Spania ● Franța ● Italia

● Cipru ● Letonia ● Lituania ● Luxemburg ● Ungaria ● Malta ●

- Țările de Jos • Austria • Polonia • Portugalia • România • Slovenia • Slovacia • Finlanda • Suedia
- 8.1.8. Telefon/Fax:/Adresa de e-mail: .....
- 8.1.9. A beneficiat:
- 8.1.9.1. de asistență judiciară:
- Da                      • Nu
- 8.1.9.2. de o scutire de taxe și de cheltuieli:
- Da                      • Nu
- 8.1.9.3. de o procedură gratuită în fața unei autorități administrative enumerate în anexa IX la Regulamentul (CE) nr. 4/2009:
- Da                      • Nu
- 8.1.10. Dacă este cazul, numele, prenumele și coordonatele reprezentantului solicitantului (avocat...): .....
- .....

## 8.2. Instituția publică:

- 8.2.1. Numele: .....
- 8.2.2. Adresa:
- 8.2.2.1. Strada și nr./CP: .....
- 8.2.2.2. Localitatea și codul poștal: .....
- 8.2.2.3. Statul membru • Belgia • Bulgaria • Republica Cehă • Germania • Estonia • Irlanda • Grecia • Spania • Franța • Italia • Cipru • Letonia • Lituania • Luxemburg • Ungaria • Malta • Țările de Jos • Austria • Polonia • Portugalia • România • Slovenia • Slovacia • Finlanda • Suedia
- 8.2.3. Telefon/Fax:/Adresa de e-mail: .....
- 8.2.4. Numele și prenumele persoanei care reprezintă instituția în fața justiției(5): .....
- 8.2.5. Persoana însărcinată cu urmărirea cererii:
- 8.2.5.1. Nume și prenume: .....
- 8.2.5.2. Nr. telefon: .....
- 8.2.5.3. Nr. fax: .....
- 8.2.5.4. Adresa de e-mail: .....

## 9. Pârât

- 9.1. Numele și prenumele: .....
- 9.2. Data (zz/ll/aaaa) și locul nașterii(6): .....

9.3. Codul numeric personal sau numărul de securitate socială(6):  
.....

9.4. Cetățenia(6): .....

9.5. Profesia(6): .....

9.6. Starea civilă(6): .....

9.7. Adresa(6):

9.7.1. Strada și nr./CP: .....

9.7.2. Localitatea și codul poștal: .....

9.7.3. Statul membru • Belgia • Bulgaria • Republica Cehă •  
Germania • Estonia • Irlanda • Grecia • Spania • Franța • Italia •  
Cipru • Letonia • Lituania • Luxemburg • Ungaria • Malta • Țările  
de Jos • Austria • Polonia • Portugalia • România • Slovenia •  
Slovacia • Finlanda • Suedia

**10. Orice altă informație care poate ajuta la localizarea pârâtului:**

.....  
.....  
.....

**11. Persoana (persoanele) pentru care este solicitată sau căreia i se datorează întreținerea(7)**

11.1. • Persoana este aceeași cu reclamantul identificat la punctul 8

11.2. • Persoana este aceeași cu reclamantul identificat la punctul 9

11.3. • Reclamantul • Pârâtul este reprezentantul legal(8) care apără  
interesele persoanei (persoanelor) următoare:

11.3.1. Persoana A

11.3.1.1. Numele și prenumele: .....

11.3.1.2. Data (zz/ll/aaaa) și locul nașterii: .....

11.3.1.3. Codul numeric personal sau numărul de securitate  
socială(9): .....

11.3.1.4. Cetățenia(9): .....

11.3.1.5. Profesia(9): .....

11.3.1.6. Starea civilă(9): .....

### 11.3.2. Persoana B

11.3.2.1. Numele și prenumele: .....

11.3.2.2. Data (zz/ll/aaaa) și locul nașterii: .....

11.3.2.3. Codul numeric personal sau numărul de securitate socială(9): .....

11.3.2.4. Cetățenia(9): .....

11.3.2.5. Profesia(9): .....

11.3.2.6. Starea civilă(9): .....

### 11.3.3. Persoana C

11.3.3.1. Numele și prenumele: .....

11.3.3.2. Data (zz/ll/aaaa) și locul nașterii: .....

11.3.3.3. Codul numeric personal sau numărul de securitate socială(9): .....

11.3.3.4. Cetățenia(9): .....

11.3.3.5. Profesia(9): .....

11.3.3.6. Starea civilă(9): .....

## 12. Debitorul

12.1. ● Persoana este aceeași cu reclamantul identificat la punctul 8

12.2. ● Persoana este aceeași cu reclamantul identificat la punctul 9

12.3. ● Reclamantul  Pârâtul este reprezentantul legal(8) care apără interesele persoanei următoare:

12.3.1. Numele și prenumele: .....

12.3.2. Data (zz/ll/aaaa) și locul nașterii: .....

12.3.3. Codul numeric personal sau numărul de securitate socială(10): .....

12.3.4. Cetățenia(10): .....

12.3.5. Profesia(10): .....

12.3.6. Starea civilă(10): .....

## 13. Informații privind plata dacă cererea este formulată de către creditor

### 13.1. Plata pe cale electronică

13.1.1. Numele băncii: .....

13.1.2. Codul BIC sau alt cod bancar pertinent: .....

13.1.3. Titularul contului: .....

13.1.4. Numărul internațional al contului bancar (IBAN): .....

.....

13.2. Plată cu cec

13.2.1. Cec emis în numele lui: .....

13.2.2. Beneficiarul cecului

13.2.2.1. Numele și prenumele: .....

13.2.2.2. Adresa:

13.2.2.2.1. Strada și nr./CP: .....

13.2.2.2.2. Localitatea și codul poștal: .....

13.2.2.2.3. Țara: .....

**14. Informații suplimentare (atunci când este cazul):** .....

.....

.....

Întocmit la: ..... Data: .....

..... (zz/ll/aaaa) Semnătura solicitantului: .....

..... și/sau, dacă este cazul:

Numele și semnătura persoanei/autorității autorizate în statul membru solicitant să completeze formularul în numele

solicitantului: .....

.....

(1) JO L 7, 10.1.2009, p. 1.

(2) Rubricile pertinente trebuie bifate și documentele numerotate în ordinea anexării acestora.

(3) În cazul în care această informație este disponibilă.

(4) În caz de violențe familiale [a se vedea articolul 57 alineatul (3) din Regulamentul (CE) nr. 4/2009].

(5) În cazul în care această informație este relevantă

(6) Dacă aceste date sunt disponibile.

(7) Dacă există mai mult de trei persoane, a se adăuga o pagină suplimentară.

(8) De exemplu, persoana care exercită răspunderea părintească sau tutorele unui major protejat.

(9) Dacă aceste date sunt disponibile și/sau relevante.

(10) Dacă aceste date sunt disponibile.

## ANEXA VII

FORMULAR DE CERERE ÎN VEDEREA OBȚINERII SAU A MODIFICĂRII  
UNEI HOTĂRÂRI JUDICIARE ÎN MATERIE DE OBLIGAȚII DE  
ÎNȚEȚINERE

[articolul 56 și 57 din Regulamentul (CE) nr. 4/2009 al Consiliului din 18 decembrie 2008 privind competența, legea aplicabilă, recunoașterea și executarea hotărârilor și cooperarea în materie de obligații de întreținere(1)]

**PARTEA A:** A se completa de către autoritatea centrală solicitantă

### 1. Cererea

- Cerere de obținere a unei hotărâri [articolul 56 alineatul (1) litera (c)]
- Cerere de obținere a unei hotărâri [articolul 56 alineatul (1) litera (d)]
- Cerere de modificare a unei hotărâri [articolul 56 alineatul (1) litera (e)]
- Cerere de modificare a unei hotărâri [articolul 56 alineatul (1) litera (f)]
- Cerere de modificare a unei hotărâri [articolul 56 alineatul (2) litera (b)]
- Cerere de modificare a unei hotărâri [articolul 56 alineatul (2) litera (c)]

### 2. Autoritatea centrală solicitantă

2.1. Numele: .....

2.2. Adresa:

2.2.1. Strada și nr./CP: .....

2.2.2. Localitatea și codul poștal: .....

2.2.3. Statul membru ● Belgia ● Bulgaria ● Republica Cehă ● Germania ● Estonia ● Irlanda ● Grecia ● Spania ● Franța ● Italia ● Cipru ● Letonia ● Lituania ● Luxemburg ● Ungaria ● Malta ● Țările de Jos ● Austria ● Polonia ● Portugalia ● România ● Slovenia ● Slovacia ● Finlanda ● Suedia

2.3. Nr. telefon: .....

2.4. Nr. fax: .....

2.5. Adresa de e-mail: .....

2.6. Numărul de înregistrare al cererii: .....  
Cerere de analizat împreună cu cererea/cererile cu numărul (numerele)  
de înregistrare următor/următoare: .....

2.7. Persoana însărcinată cu urmărirea cererii:

2.7.1. Nume și prenume: .....

2.7.2. Nr. telefon: .....

2.7.3. Adresa de e-mail: .....

### 3. Autoritatea centrală solicitată

3.1. Numele: .....  
.....

3.2. Adresa:

3.2.1. Strada și nr./CP: .....  
.....

3.2.2. Localitatea și codul poștal: .....  
.....

3.2.3. Statul membru • Belgia • Bulgaria • Republica Cehă •  
Germania • Estonia • Irlanda • Grecia • Spania • Franța • Italia •  
Cipru • Letonia • Lituania • Luxemburg • Ungaria • Malta • Țările  
de Jos • Austria • Polonia • Portugalia • România • Slovenia •  
Slovacia • Finlanda • Suedia

### 4. Documente anexate(2) cererii, atunci când este cazul

- Hotărârea statului membru solicitat de refuzare a recunoașterii sau a încuviințării executării
- Copie a hotărârii de modificare
- Extras al hotărârii de modificare
- Document(e) care justifică o modificare a veniturilor sau orice altă modificare de circumstanțe
- Certificat(e) de naștere sau echivalent al acestuia
- Recunoașterea filiației de către debitor
- Document(e) care certifică filiația biologică
- Decizia unei autorități competente cu privire la filiație
- Rezultatele testelor genetice
- Certificat de adopție
- Certificat de căsătorie sau de relație echivalentă

- Document care certifică data divorțului/separării
- Document(e) care certifică reședința comună a părților
- Certificat(e) de școlaritate
- Document(e) care certifică situația financiară
- Altele (precizați): .....
- .....
- .....

Numărul total de documente anexate la formularul de cerere: .....

Întocmit la: .....

Data: ..... (zz/ll/aaaa) Semnătura și/sau ștampila  
funcționarului autorizat de autoritatea centrală solicitantă: .....

**PARTEA B:** A se completa de către solicitant, sau, dacă este cazul, de către persoana/autoritatea autorizată în statul membru solicitant să completeze formularul în numele solicitantului

## 5. Cererea

### 5.1. ● Cerere de obținere a unei hotărâri

5.1.1. ● Filiația nu este stabilită

5.1.2. ● Nu există nicio hotărâre

5.1.3. ● Recunoașterea și încuviințarea executării unei hotărâri existente nu sunt posibile

5.1.4. ● Suma solicitată: .....

.....

.....

### 5.2. ● Cerere de modificare a unei hotărâri

5.2.1. ● Hotărârea a fost pronunțată într-un stat membru solicitat

5.2.2. ● Hotărârea a fost pronunțată într-un stat care este altul decât statul membru solicitat

5.2.3. Data (zz/ll/aaaa) și numărul de înregistrare al hotărârii: .....

.....

5.2.4. Numele instanței judecătorești de origine: .....

.....

5.2.5. Modificări de circumstanță intervenite:

● Modificări ale veniturilor:

● a persoanei/persoanelor pentru care este solicitată sau căreia i



se datorează întreținerea

- a persoanei care își asumă cu titlu principal îngrijirea persoanei/ persoanelor pentru care este solicitată sau căreia/căroră i/li se datorează întreținerea

- a debitorului

- Modificări ale cheltuielilor și taxelor:

- a persoanei (persoanelor) pentru care este solicitată sau căreia i se datorează întreținerea

- a persoanei care își asumă cu titlu principal îngrijirea persoanei/ persoanelor pentru care este solicitată sau căreia/căroră i/li se datorează întreținerea

- a debitorului

- Modificarea situației copilului (copiilor)

- Modificarea stării civile:

- a persoanei (persoanelor) pentru care este solicitată sau căreia i se datorează întreținerea

- a persoanei care își asumă cu titlu principal îngrijirea persoanei/ persoanelor pentru care este solicitată sau căreia/căroră i/li se datorează întreținerea

- a debitorului

- Altele (precizați): .....

.....

.....

5.2.6. Modificare (modificări) solicitată (solicitate):

- Creșterea prestației de întreținere (precizați): .....

- Scăderea prestației de întreținere (precizați): .....

- Modificarea frecvenței plăților (precizați): .....

- Modificarea modalităților de plată (precizați): .....

- Modificarea naturii plăților (precizați): .....

- Încetarea obligației de întreținere (precizați): .....

- Altele (precizați): .....

.....

## 6. Reclamant

6.1. Nume și prenume: .....

6.2. Adresa:

6.2.1. Aflat(ă) în îngrijirea: .....

.. (nume și prenume)(3)

6.2.2. Strada și nr./CP: .....

6.2.3. Localitatea și codul poștal: .....

6.2.4. Statul membru • Belgia • Bulgaria • Republica Cehă • Germania • Estonia • Irlanda • Grecia • Spania • Franța • Italia • Cipru • Letonia • Lituania • Luxemburg • Ungaria • Malta • Țările de Jos • Austria • Polonia • Portugalia • România • Slovenia • Slovacia • Finlanda • Suedia

6.3. Telefon/Adresa de e-mail: .....

6.4. Data (zz/ll/aaaa) și locul nașterii: .....

6.5. Codul numeric personal sau numărul de securitate socială(4): .....

6.6. Cetățenia: .....

6.7. Profesia: .....

6.8. Starea civilă: .....

6.9. Dacă este cazul, numele, prenumele și coordonatele reprezentantului solicitantului (avocat .....): .....

## 7. Pârât

7.1. Numele și prenumele: .....

7.2. Adresa(4):

7.2.1. Strada și nr./CP: .....

7.2.2. Localitatea și codul poștal: .....

7.2.3. Statul membru • Belgia • Bulgaria • Republica Cehă • Germania • Estonia • Irlanda • Grecia • Spania • Franța • Italia • Cipru • Letonia • Lituania • Luxemburg • Ungaria • Malta • Țările de Jos • Austria • Polonia • Portugalia • România • Slovenia • Slovacia • Finlanda • Suedia

7.3. Data (zz/ll/aaaa) și locul nașterii(4): .....

7.4. Codul numeric personal sau numărul de securitate socială(4):

7.5. Cetățenia(4): .....

7.6. Profesia(4): .....

7.7. Starea civilă(4): .....

**8. Orice altă informație care poate ajuta la localizarea pârâtului: .....**

.....

**9. Persoana (persoanele) pentru care este solicitată sau căreia i se datorează întreținerea(5)**

9.1. ● Persoana este aceeași cu reclamantul identificat la punctul 6

9.2. ● Persoana este aceeași cu reclamantul identificat la punctul 7

9.3. ● Reclamantul ● Pârâtul este reprezentantul legal(6)  
care apără interesele persoanei (persoanelor) următoare:

9.3.1. Persoana A

9.3.1.1. Numele și prenumele: .....

9.3.1.2. Data (zz/ll/aaaa) și locul nașterii: .....

9.3.1.3. Codul numeric personal sau numărul de securitate socială(7): .....

9.3.1.4. Cetățenia(7): .....

9.3.1.5. Profesia(7): .....

9.3.1.6. Starea civilă(7): .....

9.3.1.7. Întreținere care decurge dintr-o relație:

● De filiație (precizați gradul de rudenie): .....

● De căsătorie

- Similară căsătoriei
  - De alianță (precizați gradul de alianță): .....
  - .....
  - Altele (precizați): .....
  - .....
- 9.3.2. Persoana B
- 9.3.2.1. Nume și prenume: .....
- 9.3.2.2. Data (zz/ll/aaaa) și locul nașterii: .....
- 9.3.2.3. Codul numeric personal sau numărul de securitate socială(7): .....
- 9.3.2.4. Cetățenia(7): .....
- 9.3.2.5. Profesia(7): .....
- 9.3.2.6. Starea civilă(7): .....
- 9.3.2.7. Întreținere care decurge dintr-o relație:
- De filiație (precizați gradul de rudenie): .....
  - De căsătorie
  - Similară căsătoriei
  - De alianță (precizați gradul de alianță): .....
  - Altele (precizați): .....
- 9.3.3. Persoana C
- 9.3.3.1. Numele și prenumele: .....
- 9.3.3.2. Data (zz/ll/aaaa) și locul nașterii: .....
- 9.3.3.3. Codul numeric personal sau numărul de securitate socială(7): .....
- 9.3.3.4. Cetățenia(7): .....
- 9.3.3.5. Profesia(7): .....
- 9.3.3.6. Starea civilă(7): .....
- 9.3.3.7. Întreținere care decurge dintr-o relație:
- De filiație (precizați gradul de rudenie): .....
  - De căsătorie
  - Similară căsătoriei
  - De alianță (precizați gradul de alianță): .....
  - Altele (precizați): .....

## 10. Debitorul

- 10.1. ● Persoana este aceeași cu reclamantul identificat la punctul 6
- 10.2. ● Persoana este aceeași cu reclamantul identificat la punctul 7

10.3. ● Reclamantul ● Pârâtul este reprezentantul legal(8) care apără interesele persoanei următoare:

10.3.1. Numele și prenumele: .....

10.3.2. Data (zz/ll/aaaa) și locul nașterii: .....

10.3.3. Codul numeric personal sau numărul de securitate socială(5): .....

10.3.4. Cetățenia(4): .....

10.3.5. Profesia(4): .....

10.3.6. Starea civilă(4): .....

10.3.7. Întreținere care decurge dintr-o relație:

- De filiație (precizați gradul de rudenie): .....
- De căsătorie
- Similară căsătoriei
- De alianță (precizați gradul de alianță): .....
- Altele (precizați): .....

## **11. Informații privind situația financiară a persoanelor vizate de cerere (a se indica numai informațiile relevante în vederea obținerii sau a modificării unei hotărâri)**

11.1. Moneda ● Euro (EUR) ● Leva bulgărească (BGN) ● Coroana cehă (CZK) ● Coroana estoniană (EEK) ● Forintul maghiar (HUF) ● Litasul lituanian (LTL) ● Latul leton (LVL) ● Zlotul polonez (PLN) ● Leul românesc (RON) ● Coroana suedeză (SEK) ● Alta (a se preciza codul ISO): .....

11.2. Persoana (persoanele) pentru care este solicitată sau căreia (căror) i (li) se datorează întreținerea și persoana care își asumă cu titlu principal îngrijirea acestei (acestor) persoane

11.2.1. Venituri brute

bază lunară bază anuală	Persoana care își asumă cu titlu principal îngrijirea persoanei (persoanelor) solicitată pentru care sau căreia (cărora) i (li) se datorează întreținerea	Soțul (soția) sau partenerul actual al persoanei care își asumă titlu principal îngrijirea persoanei (persoanelor) pentru care este solicitată sau căreia (cărora) i (li) se datorează întreținerea	Persoana pentru care este solicitată sau căreia i se datorează întreținerea (persoana A)	Persoana pentru care este solicitată sau căreia i se datorează întreținerea (persoana B)	Persoana pentru care este solicitată sau căreia i se datorează întreținerea (persoana C)
Salarii (inclusiv avantajele în natură), pensii de vârstă, de invaliditate și alimentare, rente, rente viagere, alocații de șomaj					
Venituri din munca neremunerată					
Venituri din valori/capitaluri mobile/venituri imobiliare					
Alte surse de venituri					
TOTAL					

## 11.2.2. Cheltuieli și taxe

bază lunară bază anuală	Persoana care își asumă cu titlu principal îngrijirea persoanei (persoanelor) solicitată pentru care sau căreia (cărora) i (li) se datorează întreținerea	Soțul (soția) sau partenerul actual al persoanei care își asumă titlu principal îngrijirea persoanei (persoanelor) pentru care este solicitată sau căreia (cărora) i (li) se datorează întreținerea	Persoana pentru care este solicitată sau căreia i se datorează întreținerea (persoana A)	Persoana pentru care este solicitată sau căreia i se datorează întreținerea (persoana B)	Persoana pentru care este solicitată sau căreia i se datorează întreținerea (persoana C)
Taxe și impozite					
Prime de asigurare, cotizații sociale și profesionale obligatorii					
Chirie/cheltuieli de coproprietate, rambursarea împrumuturilor imobiliare					
Cheltuieli pentru hrană și îmbrăcăminte					
Cheltuieli medicale					
Pensii alimentare vărsate unei persoane terțe în temeiul unei obligații juridice și/sau cheltuieli pentru persoane aflate în întreținere care nu sunt vizate de cerere					
Cheltuieli școlare ale copiilor					

Rambursarea împrumuturilor pentru bunuri mobile, alte datorii					
Alte cheltuieli					
<b>TOTAL</b>					

### 11.2.3. Alte elemente patrimoniale .....

.....

.....

## 11.3. Debitorul

### 11.3.1. Venituri brute

bază lunară	Debitorul	Soț/ie sau partener(ă) al (a) debitorului
bază anuală		
Salarii (inclusiv avantajele în natură), pensii de vârstă, de invaliditate și alimentare, rente, rente viagere, alocații de șomaj		
Venituri din munca neremunerată		
Venituri din valori/capitaluri mobile/venituri imobiliare		
Alte surse de venituri		
<b>TOTAL</b>		

### 11.3.2. Cheltuieli și taxe

bază lunară	Debitorul	Soț/ie sau partener(ă) al (a) debitorului
bază anuală		
Taxe și impozite		
Prime de asigurare, cotizații sociale și profesionale obligatorii		
Chirie/cheltuieli de coproprietate, rambursarea împrumuturilor imobiliare		
Cheltuieli pentru hrană și îmbrăcăminte		
Cheltuieli medicale		



Pensii alimentare vărsate unei persoane terțe în temeiul unei obligații juridice și/sau cheltuieli pentru persoane aflate în întreținere care nu sunt vizate de cerere		
Cheltuieli școlare ale copiilor		
Rambursarea împrumuturilor pentru bunuri mobile, alte datorii		
Alte cheltuieli		
<b>TOTAL</b>		

11.3.3. Alte elemente patrimoniale .....

.....

.....

## 12. Informații privind plata dacă cererea este formulată de către creditor

### 12.1. Plata pe cale electronică

12.1.1. Numele băncii: .....

12.1.2. Codul BIC sau alt cod bancar pertinent: .....

12.1.3. Titularul contului: .....

12.1.4. Numărul internațional al contului bancar (IBAN): .....

### 12.2. Plată cu cec

12.2.1. Cec emis în numele lui: .....

12.2.2. Beneficiarul cecului

12.2.2.1. Nume și prenume: .....

12.2.2.2. Adresa:

12.2.2.2.1. Strada și nr./CP: .....

12.2.2.2.2. Localitatea și codul poștal: .....

12.2.2.2.3. Țara: .....

13. Informații suplimentare (atunci când este cazul): .....

.....

.....

Întocmit la: ..... Data: .....  
..... (zz/ll/aaaa)  
Semnătura solicitantului: .....  
..... și/sau, dacă este cazul:  
Numele și semnătura persoanei/autorității autorizate în statul membru  
solicitant să completeze formularul în numele solicitantului: .....  
.....

- (1) JO L 7, 10.1.2009, p. 1.
- (2) Rubricile pertinente trebuie bifate și documentele numerotate în ordinea anexării acestora.
- (3) În caz de violențe familiale [a se vedea articolul 57 alineatul (3) din Regulamentul (CE) nr. 4/2009].
- (4) Dacă aceste date sunt disponibile.
- (5) Dacă există mai mult de trei persoane, a se adăuga o pagină suplimentară.
- (6) De exemplu, persoana care exercită răspunderea părintească sau tutorele unui major protejat.
- (7) Dacă aceste date sunt disponibile și/sau relevante.
- (8) De exemplu, persoana care exercită răspunderea părintească sau tutorele unui major protejat.

## ANEXA VIII

### CONFIRMARE DE PRIMIRE A UNEI CERERI

[articolul 58 alineatul(3) din Regulamentul (CE) nr. 4/2009 al Consiliului din 18 decembrie 2008 privind competența, legea aplicabilă, recunoașterea și executarea hotărârilor și cooperarea în materie de obligații de întreținere(1)]

Prezenta confirmare de primire trebuie trimisă în termen de 30 de zile de la primirea cererii.

#### 1. Autoritatea centrală solicitantă

1.1. Numărul de înregistrare al autorității centrale solicitante: .....

1.2. Numele și prenumele persoanei însărcinate cu urmărirea cererii:

.....

#### 2. Autoritatea centrală solicitată

2.1. Numărul de înregistrare al autorității centrale solicitate: .....

.....

2.2. Persoana însărcinată cu urmărirea cererii:

2.2.1. Numele și prenumele: .....

2.2.2. Nr. telefon: .....

2.2.3. Nr. fax: .....

2.2.4. Adresa de e-mail: .....

3. Data primirii: ..... (zz/ll/aaaa)

4. Primele demersuri care au fost sau vor fi făcute pentru a soluționa cererea: .....

.....

.....

.....

5. • Documente sau informații suplimentare necesare (precizați)

.....

.....

.....

Un raport privind evoluția cererii va urma în termen de 60 de zile.

Întocmit la: ..... la data de: .....

..... (zz/ll/aaaa)

Numele și semnătura funcționarului autorizat de autoritatea centrală solicitată:.....

(1) JO L 7, 10.1.2009, p. 1.

## ANEXA IX

### AVIZ DE REFUZ SAU DE ÎNCETARE A SOLUȚIONĂRII UNEI CERERI

[articolul 58 alineatele(8) și (9) din Regulamentul (CE) nr. 4/2009 al Consiliului din 18 decembrie 2008 privind competența, legea aplicabilă, recunoașterea și executarea hotărârilor și cooperarea în materie de obligații de întreținere(1)]

#### **1. Autoritatea centrală solicitantă**

1.1. Numărul de înregistrare al autorității centrale solicitante: .....

1.2. Numele și prenumele persoanei însărcinate cu urmărirea cererii:.....

#### **2. Autoritatea centrală solicitată**

2.1. Numărul de înregistrare al autorității centrale solicitate: .....

2.2. Persoana însărcinată cu urmărirea cererii:

2.2.1. Numele și prenumele: .....

2.2.2. Nr. telefon: .....

2.2.3. Nr. fax: .....

2.2.4. Adresa de e-mail: .....

**3. • Autoritatea centrală solicitată refuză să soluționeze cererea întrucât este evident că nu sunt îndeplinite condițiile necesare**  
**Motive (precizați):** .....

.....  
.....  
.....  
.....

**4. • Autoritatea centrală solicitată încetează să soluționeze cererea întrucât autoritatea centrală solicitantă nu a furnizat documentele sau informațiile suplimentare solicitate de către autoritatea centrală solicitată în termen de 90 de zile sau într-un termen mai îndelungat precizat de autoritatea centrală solicitată**

Întocmit la: ..... la data de: .....  
..... (zz/ll/aaaa) Numele și semnătura funcționarului autorizat de  
autoritatea centrală solicitată: .....  
.....



