



Europeiska  
kommissionen



# Användarhandledning till det europeiska småmålsförfarandet

En kortfattad introduktion till användningen  
av förfarandet som grundar sig på förordningen



Användarhandledning till

# det europeiska småmålsförfarandet

En kortfattad introduktion till användningen av förfarandet som grundar sig på förordningen

© Framsida s. 16: iStockphoto

s. 8, 12, 14, 22, 26, 30: Thinkstockphotos

***Europe Direct är en tjänst som hjälper dig att få svar  
på dina frågor om Europeiska unionen.***

**Gratis telefonnummer (\*):**

**00 800 6 7 8 9 10 11**

(\* Varken informationen eller samtalen kostar i regel något  
(men vissa operatörer, telefonkiosker och hotell kan ta betalt för samtalen).

Mer information om Europeiska unionen är tillgänglig på internet (<http://europa.eu>).

Kataloguppgifter finns i slutet av publikationen.

Luxemburg: Europeiska unionens publikationsbyrå, 2014

ISBN 978-92-79-35880-7

doi:10.2838/99723

© Europeiska unionen, 2014

Kopiering tillåten med angivande av källan.

# Om denna handledning

Denna handledning syftar till att ge en konkret introduktion till det europeiska småmålsförfarandet (nedan kallat förfarandet). Handledningen ska hjälpa användare av förfarandet att förstå vad varje steg i det innebär. Den ska vara till nytta såväl för den part som vill inleda ett förfarande som för den part mot vilken talan har väckts.

Handledningen ska vara lättillgänglig och begriplig, och är därför relativt kort och konkret. Den är inte så detaljerad, eftersom man velat beskriva förfarandets olika delar så kortfattat och enkelt som möjligt.

En mer detaljerad beskrivning av förfarandet och ytterligare information som ger möjlighet att fördjupa sig i förfarandet finns i den vägledande handboken (HB). De flesta avsnitt i denna användarhandledning innehåller hänvisningar till handboken (t.ex. "HB 1.1").

För att underlätta användningen är guiden indelad i följande delar:

<b>Inledning – Att vidta rättsliga åtgärder för att lösa en gränsöverskridande tvist i EU</b> .....	5
<b>Del 1 – Förfarandets syfte, användning och omfattning</b> .....	8
<b>Del 2 – Frågor om kostnader och omkostnader</b> .....	12
<b>Del 3 – Att inleda ett småmålsförfarande</b> .....	16
<b>Del 4 – Att bemöta fordran</b> .....	22
<b>Del 5 – Avkunnande av dom</b> .....	26
<b>Del 6 – Efter domen</b> .....	30

# Inledning – Att vidta rättsliga åtgärder för att lösa en gränsöverskridande tvist i EU

När en gränsöverskridande tvist uppstår och fordringsägaren inte kan få betalning eller motprestation för den förpliktelse som ligger till grund för fordran eller komma överens om en godtagbar betalning av fordran, kan det behövas rättsliga åtgärder. I så fall kan man tillämpa olika förfaranden, beroende på vilket värde och vilken typ av fordran det gäller och huruvida fordran bestrids eller inte.

Innan en person eller ett företag vidtar rättsliga åtgärder för att driva in en fordran måste man därför bestämma sig för vilket förfarande man ska använda. Beslutet beror i stor utsträckning på omständigheterna i varje enskilt fall. Även om förfarandena i viss mån överlappar varandra är de främst utformade för olika situationer.

*När är det lämpligt att använda det europeiska småmålsförfarandet?*

Det europeiska småmålsförfarandet (nedan kallat förfarandet) kan användas i tvister om högst 2 000 euro. Det kan även gälla en fordran som avser andra värden än pengar och kan användas oavsett om fordran bestrids eller inte. Förfarandet ska vara ett relativt snabbt och mindre kostsamt förfarande. Det lämpar sig särskilt för sökande som

inte vill behöva anlita advokat, förutsatt att det inte är obligatoriskt med juridiskt ombud.

Förfarandet kan användas för de flesta gränsöverskridande tvister av privaträttslig karaktär, även de som uppstår i samband med kontrakt, skadeståndskrav och leverans av vara. I vissa typer av mål går det dock inte att använda förfarandet. Det gäller bl.a. familjerättsärenden och underhålls-, arbetsrätts- och socialförsäkringsärenden samt konkursärenden.

Det europeiska småmålsförfarandet är i grunden ett skriftligt förfarande, och muntlig förhandling äger bara rum om domstolen anser att det behövs för att man ska kunna avgöra ärendet eller för att prövningen ska vara rättvis. Sökande som använder förfarandet kan också räkna med att få hjälp med att fylla i ansökningsformuläret. Domstolarna är skyldiga att ge vägledning i frågor som rör förfarandet.

### Andra förfaranden för att lösa gränsöverskridande tvister

Innan man bestämmer sig för att använda förfarandet bör man överväga om ett annat förfarande kanske är lämpligare eller obligatoriskt för ärendet i fråga. I EU finns följande valmöjligheter för att lösa gränsöverskridande tvister om fordringar:

- I alla ärenden som rör **underhåll** ska förordningen om underhållsskyldighet tillämpas.
- Om fordran inte bestrids och om det finns ett föreläggande eller en annan bekräftelse på rätten till en summa pengar kan man tillämpa ett **uropeiskt verkställighetsbeslut** (eller en europeisk exekutionstitel). Mer information om europeiskt verkställighetsbeslut finns i *Handbok för tillämpningen av Förordningen om en europeisk exekutionstitel*, som nås via [http://ec.europa.eu/civiljustice/publications/docs/guide\\_european\\_enforcement\\_order\\_sv.pdf](http://ec.europa.eu/civiljustice/publications/docs/guide_european_enforcement_order_sv.pdf).
- Om **betalningskravet inte gäller underhåll** och den sökande inte tror att fordran bestridits eller kommer att bestridas är det lämpligt att använda förfarandet för **uropeiskt betalningsföreläggande**. Detta alternativ lämpar sig särskilt för den som försöker indriva penningfordringar från flera gäldenärer, eftersom förfarandet går mycket snabbt i ärenden där fordran inte bestrids. Det är också utformat särskilt för elektronisk ansökan, för de fall där det finns möjlighet att använda den metoden.
- Mer information om det europeiska betalningsföreläggandet finns i *Handbok för tillämpningen av förordningen om ett europeiskt betalningsföreläggande*, som nås via <http://ec.europa.eu/justice/civil/document/>.
- För andra typer av privaträttsliga ärenden, bl.a. för dem som avser ett värde på mer än 2 000 euro, kan det finnas nationella förfaranden, även om man i vissa medlemsstater har särskilda förfaranden för vissa typer av tvister. Det finns EU-bestämmelser för vilken domstol som får avgöra i mål som berör olika medlemsstater. För att få en nationell dom eller ett nationellt föreläggande verkställt i en annan medlemsstat måste förfarandet i Bryssel I-förordningen tillämpas. Allmän information om gränsöverskridande lösning av tvistemål i EU finns även i *Tvister över gränserna – kort vägledning*, som offentliggjorts av det europeiska rättsliga nätverket på privaträttens område.<sup>1</sup>
- Webbplatsen "Europeisk e-juridikportal" innehåller mängder av material om gränsöverskridande tvistlösning i EU i privaträttsliga ärenden.<sup>2</sup>

<sup>(1)</sup> Se [http://ec.europa.eu/civiljustice/publications/docs/guide\\_litiges\\_civils\\_transfrontaliers\\_sv.pdf](http://ec.europa.eu/civiljustice/publications/docs/guide_litiges_civils_transfrontaliers_sv.pdf)

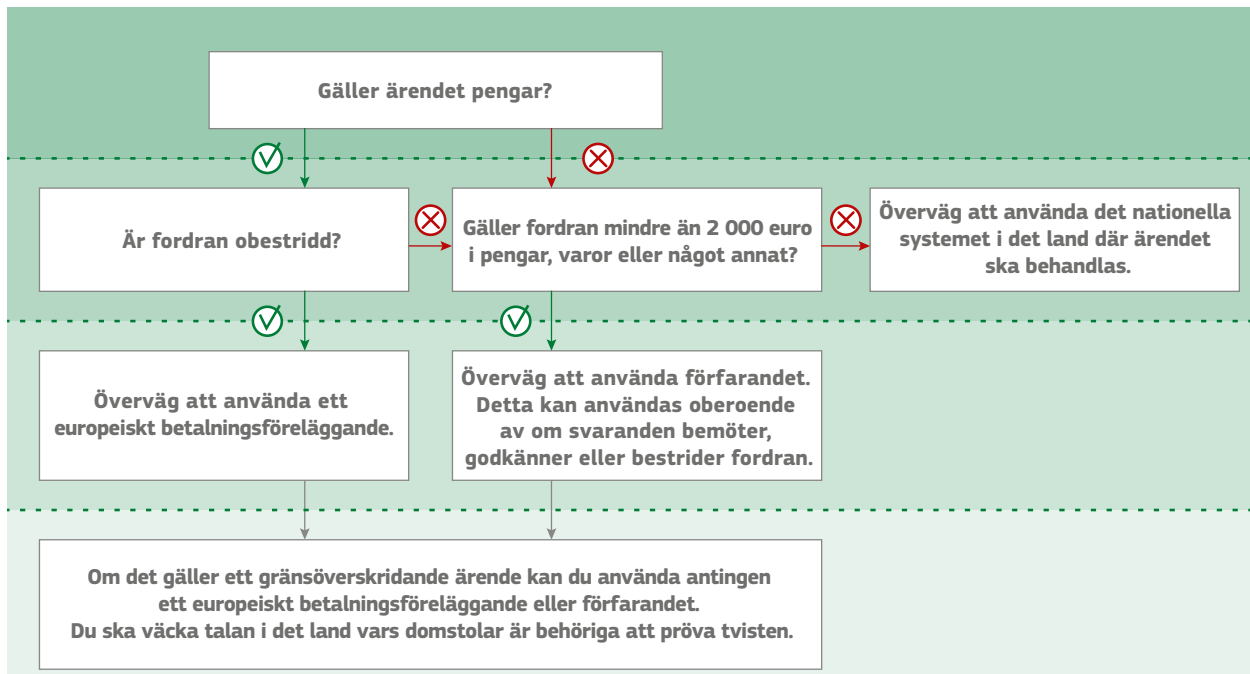
<sup>(2)</sup> Se [https://e-justice.europa.eu/content\\_going\\_to\\_court-32-sv.do](https://e-justice.europa.eu/content_going_to_court-32-sv.do)



## Att välja förfarande

Käranden kan välja förfarande, men hur ska man välja?

Följande illustration ger vägledning om vilka förfaranden som lämpar sig för olika typer av ärenden.





Del 1 –

Förfarandets syfte,  
användning och  
omfattning

1

## 1.1 Vad är det europeiska småmålsförfarandet? – [HB 1.1]

Det europeiska småmålsförfarandet är en typ av domstolsförfarande för att väcka talan i tvister i EU.

- Det kan bara tillämpas i gränsöverskridande ärenden (se 1.2).
- Det kan tillämpas för tvister om ett värde av högst 2 000 euro (se 1.4).
- Det kan användas i tvister om såväl pengar som andra värden.
- Det kan användas både för bestridda och obestridda fordringar.
- Parterna behöver inte anlita advokat, men det är heller inte förbjudet.
- Det ska vara ett relativt snabbt förfarande som är lätt att använda och mindre kostsamt än andra förfaranden.
- Det ersätter inte liknande nationella förfaranden och är därför valfritt. Om förfarandet kan tillämpas i ärendet finns det oftast också ett nationellt förfarande som kan användas för att väcka talan. Det är käranden som väljer vilket av dem han/hon vill använda.

## 1.2 Vad är ett gränsöverskridande ärende? – [HB 2.2.2]

Ett ärende är gränsöverskridande om minst en av parterna har hemvist i en annan medlemsstat än den där den behöriga domstolen finns<sup>3</sup>.

Den tidpunkt då det avgörs om ett ärende är gränsöverskridande är den dag när ansökan inkommer till den behöriga domstolen.

## 1.3 Vilka typer av anspråk kan man göra gällande med hjälp av förfarandet? – [HB 2.1.4]

Förfarandet kan användas för de flesta typer av privaträttsliga ärenden, t.ex.

- för att kräva betalning av pengar,
- för att kräva ersättning för skador till följd av olycksfall,
- för att kräva leverans av varor eller annan lös egendom,
- för att kräva att någon fullgör sina skyldigheter i ett kontrakt, eller
- för att stoppa eller försöka förhindra en olaglig handling.

(<sup>3</sup>) Observera att Danmark inte omfattas av förordningen. En talan mot en part i Danmark måste alltså väckas i enlighet med ett nationellt förfarande där.

#### **1.4 Hur avgör jag om fordran gäller ett värde på högst 2 000 euro? – [HB 2.1.1]**

Om fordran avser betalning av ett penningbelopp är värdet detta belopp.

Om fordran inte avser betalning av pengar måste man sätta ett värde på detta icke-monetära krav – HB 2.1.2.

Om det kan bli aktuellt med en penningfordran i fall att det icke-monetära kravet inte uppfylls, ska detta anges separat.

Räntor, omkostnader och utlägg ska inte ingå i beräkningen av fordrans värde.

#### **1.5 Fordringar i euro eller annan valuta**

Fordrans värde i pengar måste uppges i den valuta som används av domstolen. Detta anges i del 7 i ansökningsformuläret, formulär A. Om domstolens valuta inte är samma valuta i käreandens fordran, måste fordrans värde anges i lämplig valuta genom att fordringsbeloppet omvandlas till den valuta som används av domstolen. Fordran ska sedan anges i den valutan (se del 7 i ansökningsformuläret).

Eftersom inte alla EU-medlemsstater har euro som valuta måste käreanden omvandla fordran till värdet i euro per den dag då ansökan lämnas in till domstolen, så att man kan avgöra om fordran ligger inom maxgränsen på 2 000 euro eller inte. Värdet i euro behöver inte anges i ansökningsformuläret om inte den domstol som tar emot ansökan har euro som valuta.

Medlemsstaterna kan ha särskilda förfaranden för valutaomvandling. Om omvandling krävs bör man därför kontakta domstolen i förväg och fråga vilket system som gäller. Domstolarna kan också meddela om de tar emot ansökningar där värdet anges i en annan valuta än den berörda medlemsstatens valuta.

### **1.6 Finns det tvistemål som inte kan avgöras med hjälp av förfarandet? – [HB 2.1.3]**

Förfarandet är inte tillämpligt på vissa tvistemål, t.ex. underhållsärenden eller ärenden i samband med anställningskontrakt. Detta beskrivs i artikel 2 i förordningen om inrättande av ett europeiskt småmålsförfarande. Det ska inte heller tillämpas i skatteärenden, tullärenden och förvaltningsrättsliga ärenden.

Vissa andra ärenden betraktas inte som privaträttsliga ärenden. Mer information om vad som är eller inte är ett sådant ärende finns i HB 2.1.5.

### **1.7 Behöver man anlita advokat i ett förfarande? – [HB 9.1.1]**

Det är inte nödvändigt att anlita advokat, men det är inte heller förbjudet.

Om en part anlitar advokat i ett förfarande kan det påverka hur domstolen fastställer ersättningen av omkostnader (se HB 9.1.2 och del 2).



Del 2 –

Frågor om kostnader  
och omkostnader

2

## 2.1 Vad kostar det att använda förfarandet?

– [HB 3.3]

I de flesta EU-medlemsstater måste man betala en avgift till domstolen för att lämna in den ansökan som inleder förfarandet. Den kärande ska ange hur ansökningsavgiften betalas i fält 6 i ansökningsformuläret, formulär A.

Avgiftens storlek varierar, och man bör söka information om detta via den europeiska e-juridikportalen.

Det kan också tillkomma kostnader om man anlitar advokat och även för vissa vittnen, t.ex. sakkunniga.

## 2.2 Ersättning för omkostnader till den vinnande parten

När förfarandet är avslutat brukar domstolen oftast betala ut ersättning för omkostnader till den person som är den vinnande parten. De omkostnader som ersätts måste stå i proportion till fordran, och domstolen ska inte ersätta några oproportionerliga omkostnader för advokatarvoden.

## 2.3 Omkostnader i samband med förfarandet

Det europeiska småmålsförfarandet ska visserligen vara ett relativt billigt förfarande, men en part får ändå räkna med vissa omkostnader i samband med förfarandet även om man inte anlitar advokat. Den part som anlitar en advokat måste tänka på att denne kanske inte får ersättning för kostnaderna för juridisk rådgivning i ärendet, även om den parten vinner målet.

## 2.4 Omkostnader för muntlig förhandling

Utöver den ansökningsavgift som nämns i punkt 2.1 bör parterna tänka på att det medför omkostnader om de begär muntlig förhandling och domstolen samtycker till det. I sådana fall får parterna räkna med att betala kostnader för eventuella sakkunniga och andra vittnen, kostnader för översättning av handlingar och för eventuella särskilda förfaranden som tillämpas vid den muntliga förhandlingen, t.ex. videokonferens. Domstolen måste räkna med de extrakostnader som uppstår om det krävs muntliga vittnesmål från parterna och eventuella vittnen i ärendet.

I allmänhet bör man minimera kostnaderna i samband med muntliga förhandlingar, eftersom domstolen ska använda den enklaste och minst kostsamma metoden för bevisupptagning.

## 2.5 Vem betalar kostnaderna för förfarandet? – [HB 6.4]

I princip ska den part som får domen emot sig betala processkostnaderna till den andra parten. Som nämnt ersätter domstolen kostnaderna under förutsättning att de inte är oproportionerliga i förhållande till fordrans värde eller är onödiga, och detta gäller även den vinnande partens kostnader om denne hade anlitat en advokat.





## 2.6 Verkställighetskostnader

Innan man väcker talan bör man noggrant överväga alla faktorer som avgör om det kan löna sig att gå vidare med talan eller inte. Dessa faktorer kan avse processkostnaderna, men också grundläggande frågor om huruvida käranden har tillräckliga resurser för att tillmötesgå kravet eller med vilka resurser det skulle kunna uppfyllas. Käranden bör också vara medveten om att det utöver kostnaderna för förfarandet tillkommer kostnader om man vill verkställa domen. Man bör särskilt tänka på hur stora kostnaderna blir i förhållande till det belopp eller de belopp som ersätts.



Del 3 –

Att inleda ett  
småmålsförfarande

3

### 3.1 Hur inleder man ett förfarande? – [HB del 3]

Innan man tillämpar förfarandet måste man först reda ut vad fordran grundar sig på och samla in det skriftliga underlag som behövs för att styrka den.

När man har samlat in materialet för att inleda förfarandet ska man skriva ut en kopia av ansökningsformuläret, eftersom förfarandet huvudsakligen är pappersbaserat.

### 3.2 Var hittar man ansökningsformuläret? – [HB 3.2]

Ansökningsformuläret, formulär A, ska finnas tillgängligt i alla EU-medlemsstater vid varje domstol där man kan inleda ett förfarande.

Beroende på medlemsstaternas system kan formuläret också finnas på andra offentliga platser, såsom offentliga bibliotek och rådgivningscentrum, och tillhandahållas från konsumentorganisationer.

Formulär A och övriga formulär till förfarandet finns dessutom i elektronisk form på alla officiella EU-språk. Dessa e-formulär kan man hämta via den europeiska e-juridikportalen under rubriken "Dynamiska formulär". Här är en länk till de svenska formulären:

[https://e-justice.europa.eu/content\\_going\\_to\\_court-177-sv.do](https://e-justice.europa.eu/content_going_to_court-177-sv.do)

### 3.3 Hur fyller man i ansökningsformuläret?

I formuläret finns utförliga instruktioner om hur det ska fyllas i.

### 3.4 Kan man få hjälp med att fylla i formuläret? – [HB 4.1.3]

EU-medlemsstaterna är skyldiga att se till att kärande, och även andra parter, får praktisk handledning när det gäller att fylla i formulären till förfarandet.

#### 3.4.1. Hjälp av domstolspersonal

Den hjälp som man får av domstolspersonalen med att fylla i formuläret omfattar inte juridisk rådgivning, men man kan få råd om innehållet i talan genom rådgivningskontoren.

### 3.4.2. Andra sätt att få information och råd

Det finns olika sätt att få hjälp med att fylla i ansökningsformuläret beroende på hur detta är ordnat i varje medlemsstat. I många medlemsstater finns det nätverk med konsumentrådgivning, juridisk och annan rådgivning, där käreande och även svarande kan få råd om formulären och hur förfarandet fungerar. I många länder finns också nätverket av europeiska konsumentcenter (European Consumer Centres, ECC) med konsumentrådgivning till käreande i ärenden som omfattas av förfarandet. Käreande och svarande bör ta reda på vilket stöd som finns att tillgå på nära håll. Information om detta hittar man t.ex. på webbplatsen för generaldirektoratet för hälso- och konsumentfrågor<sup>4</sup> och via den europeiska e-juridikportalen<sup>5</sup>.

<sup>(4)</sup> Se [http://ec.europa.eu/consumers/ecc/index\\_sv.htm](http://ec.europa.eu/consumers/ecc/index_sv.htm)

<sup>(5)</sup> Se punkt 2.2.

### 3.5 Att begära muntlig förhandling – [HB 5.3]

Det europeiska småmålsförfarandet är i princip ett skriftligt förfarande, så den information som domstolen behandlar är i skriftlig form, och man behöver inte vara närvarande i rätten.

Domstolen avgör ärendet på grundval av den information som käreanden lämnar in, och om fordran bestrids tar domstolen även hänsyn till informationen från svaranden.

Domstolen kan dock anordna en muntlig förhandling om den anser att detta behövs för att den ska kunna avgöra ärendet. Käreanden och svaranden har också rätt att begära muntlig förhandling. Om man gör en sådan begäran måste domstolen hålla muntlig förhandling, såvida den inte ser detta som onödigt för att kunna göra en rättvis bedömning.

Käreanden kan begära muntlig förhandling genom att fylla i punkt 8.3 i ansökningsformuläret och ange skälen till begäran.

### 3.6 Till vilken domstol ska ansökan skickas? – [HB 3.1]

Den domstol som tar sig an ärendet är vanligtvis en domstol där antingen svaranden eller käreanden är bosatt.

Man måste först ta reda på vilket EU-lands eller vilka EU-länders domstolar som är behöriga i enlighet med den relevanta EU-lagstiftningen. Det innebär att man får se till vilka bestämmelser om domstols behörighet som gäller i det specifika fallet och sedan ta reda på vilken domstol som kan åta sig ärendet i det relevanta landet.

Det är särskilt viktigt att enskilda konsumenterna känner till möjligheten att väcka talan i en domstol i det land där de bor. Med "konsument" avses här en person som inte agerar för ett företags räkning i samband med föremålet för talan (läs särskilt hur konsumenterna påverkas av bestämmelserna om domstols behörighet, HB 3.1.2.1).

Mer information om bestämmelserna om domstols behörighet nås via e-juridikportalen.

### **3.7 Hur ansökningsformuläret skickas in till domstolen – [HB 3.5]**

Ansökningsformuläret kan man skicka in till domstolen med post eller på andra sätt som den berörda domstolen godtar. Man kan också lämna in det personligen vid domstolen.

Information om vilka sätt som godtas bör man kunna hitta via e-juridikportalen. Det kan även anges på lokala webbplatser i landet i fråga.

### **3.8 Vilka handlingar måste bifogas ansökningsformuläret? – [HB 3.4]**

Eftersom det europeiska småmålsförfarandet är ett skriftligt förfarande måste man bifoga alla handlingar som behövs för att styrka ansökan. Det kan vara beställningar, kvitton, fakturor och rapporter, korrespondens mellan parterna och även fotografier eller annat bildmaterial. Vad som behövs beror på de fakta som finns i ärendet. Syftet bör vara att se till att domstolen har tillgång till all information den behöver för att kunna fatta ett välgrundat beslut.

### **3.9 Vilket språk ska användas i formulär A och i handlingarna? – [HB 3.6]**

Ansökningsformuläret och de styrkande handlingarna ska vara skrivna på det språk som används i domstolen eller på ett annat språk som domstolen godtar. Information om detta ska också finnas på de relevanta webbplatserna. De styrkande handlingarna kanske inte behöver översättas. Ibland kan det vara lämpligt att fråga domstolen direkt om detta.

### **3.10 Är det något mer som ska bifogas ansökan?** – [HB 3.3]

Om domstolen begär att en ansökningsavgift ska betalas kan man behöva ange hur man tänker betala avgiften. I ansökningsformuläret finns utrymme för denna information (se punkt 2.1 ovan). I vissa medlemsstater inleder domstolen inte förfarandet förrän avgiften är betald.

Det kan vara till nytta för domstolen att veta vilken annan bevisning som käranden kan vilja lägga fram om fordran bestrids, bl.a. namn på vittnen och eventuella medicinska, tekniska eller andra experter.

### **3.11 Vad händer när domstolen tagit emot ansökningsformuläret?** – [HB 4.1.1/2]

När ansökan och bilagorna inkommit börjar domstolen med att kontrollera att formuläret är korrekt ifyllt. Sedan bedömer man om ärendet uppfyller villkoren för att behandlas enligt förfarandet. Slutligen prövas om talan är välgrundad eller inte.

Domstolen underrättar käranden om ärendet inte kan behandlas enligt förfarandet eller om den anser att talan inte är välgrundad. Den kan också uppmana käranden att komplettera eller rätta ansökningsformuläret.

### **3.12 Uppmaning om att rätta ansökningsformuläret** – [HB 4.1.4]

Domstolen kan skicka ett formulär, formulär B, till käranden och be denne att komplettera eller rätta ansökningsformuläret. Det kan handla om att skriva ansökan på ett annat språk, lägga till ytterligare uppgifter som domstolen begär för att kunna avgöra om ärendet kan behandlas enligt förfarandet eller om talan är välgrundad. Det kan också handla om att bara rätta uppenbara fel.

Domstolen anger inom vilken tidsfrist käranden måste besvara begäran i formulär B. Om käranden inte kompletterar eller rättar ansökningsformuläret inom den angivna tidsfristen avisas ansökan. I undantagsfall får domstolen förlänga tidsfristen om den anser att det är nödvändigt för att garantera parternas rättigheter.

### **3.13 Vad händer om domstolen konstaterar att förfarandet inte är tillämpligt?** – [HB 4.1.2]

Om domstolen kommer fram till att ärendet faller utanför förfarandets tillämpningsområde avisar den inte ansökan. Käranden får i stället möjlighet att återkalla ansökan. Om så inte sker går domstolen vidare med ärendet och behandlar det i enlighet med närmast tillämpliga nationella förfarande.

### **3.14 Vad händer om domstolen avvisar ansökan? – [HB 4.1.1]**

Avvisande i detta skede är ett processuellt beslut och påverkar inte ärendet i sak, så kâranden kan lämna in en ny ansökan om behandling antingen enligt förfarandet (beroende på skälet till att den ursprungliga ansökan avvisades) eller enligt ett lämpligt nationell förfarande.

### **3.15 Vem underrättar svaranden om talan? – [HB 4.2]**

Domstolen fyller i del 1 i svarsformuläret, formulär C, och skickar det till svaranden med kopior av de styrkande handlingarna, om sådana finns. Detta ska ske inom fjorton dagar efter det att domstolen mottagit ett korrekt ifyllt eller rättat ansökningsformulär.



Del 4 –  
Att bemöta  
fordran

4



#### 4.1 Möjligheter för svaranden efter delgivning av fordran – [HB 4]

Svaranden kan välja att antingen bemöta fordran när den har delgivits eller att inte göra något alls.

#### 4.2 Följder av att inte bemöta fordran

Om svaranden inte bemöter fordran inom tidsfristen på 30 dagar efter delgivningen, eller inom den eventuella förlängda tidsfrist som medgivits av domstolen (se punkt 3.3), kommer domstolen att avkunna sin dom i ärendet.

#### 4.3 Att bemöta fordran – [HB 4.3]

Svaranden kan bemöta fordran genom att fylla i del II i formulär C eller på annat lämpligt sätt. Till svaret ska bifogas eventuella relevanta handlingar som styrker svarandens argument. Svaranden ska skicka sitt svar inom 30 dagar efter delgivningen. I undantagsfall får domstolen förlänga den 30 dagar långa tidsfristen, om det är nödvändigt för att garantera parternas rättigheter. Ansökan om förlängd tidsfrist måste lämnas in till domstolen och ske enligt de förfaranden som tillämpas vid domstolen i fråga.

#### 4.4 Olika sätt att bemöta fordran – [HB 4.3]

Svaranden kan bemöta fordran på följande olika sätt:

- Betala fordringsbeloppet så att ärendet avslutas.
- Godta fordran och antingen
  - medge att fordringsbeloppet ska betalas och göra betalningen, och/eller
  - erbjuda att reglera fordran antingen genom att betala hela summan vid ett senare tillfälle eller genom avbetalning, eller
  - bestrida fordringsbeloppet.
- Bestrida det som fordran avser,
  - helt eller delvis,
  - och även det belopp som fordras,
  - och lämna in en motfordran med hjälp av formulär A.
- Invända mot domstolens behörighet utan att bestrida sakinnehållet.
- Invända mot fordran av processuella skäl, såsom att
  - fordran faller utanför förfarandets tillämpningsområde, eller
  - värdet av fordran överstiger beloppsgränsen för förfarandet, eller
  - det inte är en gränsöverskridande tvist<sup>6</sup>.

---

<sup>(6)</sup> Se punkt 1.2.

#### **4.5 Att begära muntlig förhandling (se även punkt 3.5)**

Svaranden kan också begära muntlig förhandling i formulär C (punkt 3 i del II) och ange i samma formulär (punkt 2 i del II) vilka vittnen och vilken annan bevisning som kommer att åberopas samt bifoga eventuella styrkande handlingar även avseende en eventuell motfördran.

Observera att samma bestämmelser om språk gäller för svar och motfördran som för ansökan (se punkt 3.9).

#### **4.6 Vad händer om invändningen mot domstolens behörighet godkänns?**

– [HB 3.1.2.1/2]

Om invändningen mot domstolens behörighet godkänns, t.ex. om talan riktar sig mot en konsument och man inte har följt bestämmelserna om domstols behörighet avseende konsumenter, kan ärendet inte fortlöpa. Käranden måste återkalla det och, om så önskas, göra en ny ansökan i en behörig domstol.

#### **4.7 Vad händer om en fordran faller utanför förfarandets tillämpningsområde?**

– [HB 2.1 och 4.1.2]

Om domstolen anser att fordran faller utanför förfarandets tillämpningsområde, antingen på grund av värdet av fordran eller på grund av sakinnehållet, måste den underrätta parterna inom 30 dagar efter mottagandet av svarandens svar. I en sådan situation kan ärendet inte fortlöpa enligt förfarandet. Käranden kan då återkalla ansökan och överväga att lämna in en ny ansökan enligt det tillämpliga nationella förfarandet. Det andra alternativet är att domstolen fortsätter med ärendet i enlighet med relevant nationell processlagstiftning.

#### **4.8 Vad händer om motfördran överstiger beloppsgränsen? – [HB 4.4]**

Om motfördran är av ett värde som överstiger beloppsgränsen faller både fordran och motfördran utanför tillämpningsområdet och kan inte behandlas enligt förfarandet. Följderna av detta beskrivs i punkt 4.6. I så fall ska värdet av motfördran och värdet av fordran behandlas separat och inte slås ihop.

#### **4.9 Vad kan käranden göra om svaranden lämnar in ett svar? – [HB 4.5]**

Domstolen ska skicka käranden en kopia av svarandens svar och av eventuella styrkande handlingar inom fjorton dagar efter mottagandet. Detta gäller även för eventuell motfordran som inges av svaranden. Käranden har 30 dagar på sig att bemöta motfordran. Detta kan ske med hjälp av svarsformuläret eller på annat lämpligt sätt. Domstolen kan, på samma sätt som när det gäller svarandens svar, förlänga den 30 dagar långa tidsfristen (se punkt 4.3).



Del 5 –  
**Avkunnande  
av dom**

5

### **5.1 Vilken roll har domstolen när det gäller att avgöra tvister? – [HB 5.1]**

Det europeiska småmålsförfarandet är i princip ett skriftligt förfarande, och domstolen ska ta initiativet när det gäller beslut om vilken bevisning och andra uppgifter som behövs för att avgöra tvister samt hur bevisningen ska lämnas in till domstolen.

### **5.2 Vilka möjligheter har domstolen? – [HB 5]**

Domstolen kan välja mellan följande alternativ:

- Att begära ytterligare uppgifter om fordran och/eller motfordran.
- Att begära bevis.
- Att hålla en muntlig förhandling.

### **5.3 Vad händer om domstolen begär ytterligare uppgifter från parterna? – [HB 4.1/5.2]**

Domstolen kan begära ytterligare uppgifter, dels från käranden när ansökningsformuläret behandlas (se punkt 2.13), dels från en svarande som inger en motfordran. Dessutom har domstolen rätt att begära ytterligare uppgifter om fordran och/eller motfordran från parterna inom en tidsfrist som fastställs av domstolen. Denna tidsfrist får inte vara längre än 30 dagar från det att domstolen mottagit svaranden svar eller, i förekommande fall, kärandens svar på motfordran.

Tidsfristen kan i undantagsfall förlängas, men bara om det är nödvändigt för att garantera parternas rättigheter. Ansökan om förlängd tidsfrist måste lämnas in till domstolen och ske enligt de förfaranden som tillämpas vid domstolen i fråga.

### **5.4 Vad händer om parterna inte tillmötesgår domstolens begäran? – [HB 5.2]**

När domstolen anger tidsfristen för inlämning av de ytterligare uppgifter som den begärt, måste den också underrätta parterna om vad följderna blir om de inte lämnar in de begärda uppgifterna till domstolen inom den angivna tidsfristen, eller inom den eventuella förlängda tidsfristen. Följderna kan bli att talan eller genkäröålet avvisas eller att domstolen dömer till nackdel för den part vars uppgifter uteblev.

### **5.5 Vad händer om domstolen beslutar om muntlig förhandling? – [HB 5.3]**

Domstolen kan besluta om muntlig förhandling om den anser att det behövs för att den ska kunna avgöra tvisten (se punkt 3.5). Om domstolen bestämmer sig för detta måste den kalla parterna, och förhandlingen måste äga rum inom 30 dagar efter kallelsen. Den 30 dagar långa tidsfristen kan i undantagsfall förlängas, men bara om det är nödvändigt för att garantera parternas rättigheter.

### **5.6 Hur är det med bevisningen vid en muntlig förhandling?** – [HB 5.1, 5.4 och 5.5]

Om domstolen beslutar om muntlig förhandling bestämmer den också vilken bevisning den behöver för att avgöra ärendet och hur bevisupptagningen ska ske. Domstolen meddelar sedan parterna vilken bevisning som krävs, även muntlig bevisning, och hur den ska tillhandahållas. Bevisupptagningen kan ske i form av skriftliga vittnesmål från parterna och eventuella vittnen, t.ex. sakkunniga.

Domstolen kan besluta om bevisupptagning med IKT-metoder, t.ex. videokonferens eller annan kommunikationsteknik, om sådant finns tillgängligt. Även om det i slutändan är domstolen som bestämmer vilka bevis som ska beaktas och på vilket sätt bevisupptagningen ska ske, kan parterna alltid komma med förslag om såväl bevisning som användning av IKT. Som nämnt i punkt 2.4 måste domstolen använda den minst kostsamma och minst betungande metoden för bevisupptagning samt ta hänsyn till kostnaderna för detta.

### **5.7 Måste båda parterna vara närvarande vid en muntlig förhandling?**

Med tanke på kostnaderna i samband med muntliga vittnesmål från parterna får domstolen besluta om en eller båda parterna måste vara närvarande eller att bevis från en eller båda får upptas i form av ett skriftligt vittnesmål som kan anföras i domstolen.

### **5.8 Är det nödvändigt att anlita en advokat vid en muntlig förhandling?**

Precis som när det gäller förfarandet i övrigt behöver man inte anlita advokat till förhandlingen. Det är tillåtet för en part att anlita advokat, men även om den parten vinner målet kanske denne inte får ersättning för hela advokatkostnaden från den andra parten (se punkt 2.5).

### **5.9 Hur ska en part som inte företräds av advokat förbereda sig inför en muntlig förhandling?**

Som vid alla domstolsförhandlingar bör parterna i ett mål (både kårande och svarande) tänka igenom argumenten i ärendet i förväg och se till att de har alla papper och handlingar som behövs samt att vittnena är tillgängliga vid förhandlingen.

### **5.10 Hur går domstolsförhandlingen till?** – [HB 5.6]

Domstolen har till uppgift att fatta alla beslut som rör förhandlingsförfarandet. Det innebär inte bara att domstolen bestämmer vilka bevis som ska tas upp och hur bevisupptagningen ska ske, utan att den även bestämmer i alla processuella frågor och ger parterna upplysning om dessa. Parterna behöver inte göra någon rättslig bedömning av fordran och motfordran, om en sådan finns, utan

detta sköter domstolen. Domstolen försöker också alltid att uppnå förlikning mellan parterna.

### **5.11 När avkunnar domstolen sin dom? – [HB 6.1]**

Domstolen avkunnar sin dom vid något av följande tillfällen:

- Om en part inte har vidtagit en åtgärd som ingår i förfarandet inom den angivna tidsfristen, och därmed har begått ett fel, kan domstolen döma mot den parten när den aktuella tidsfristen löpt ut (se även HB 6.1.1 och 6.1.2).
- Inom 30 dagar efter mottagandet av ett svar angående fordran, eller i förekommande fall motfordran, om domstolen beslutar att inte kalla till muntlig förhandling och inte begär någon ytterligare information från någon part.
- Inom 30 dagar efter det att domstolen mottagit all begärd information, om den begärt ytterligare information från en part och den parten tillhandahållit informationen inom den angivna tidsfristen.
- Inom 30 dagar efter det att domstolen mottagit bevisning i ett ärende utan muntlig förhandling.
- Inom 30 dagar efter en muntlig förhandling.

Om domstolen inte kan avkunna domen inom dessa 30 dagar måste den vidta åtgärder för att göra detta snarast möjligt därefter.

### **5.12 Hur får parterna reda på domen? – [HB 6.3]**

Domstolen måste delge parterna domen. Domen ska i normala fall delges så snart den avkunnats och helst inom de tidsfrister som anges i punkt 5.11. Om domen inte delges parterna inom några dagar efter tidsfristens slut bör parterna fråga domstolen om domen har avkunnats, och i så fall när den delgavs eller kommer att delges.



Del 6 –  
Efter domen

6



### **6.1 Vad kan parterna göra när domen har avkunnats?** – [HB 7 och 8]

Den part som vunnit målet kan vidta åtgärder för att få domen verkställd. Domen kan i så fall verkställas i en annan EU-medlemsstat

- som om den hade avkunnats i den staten,
- utan att det krävs något särskilt förfarande,
- utan att det krävs en verkställighetsförklaring,
- oavsett om det finns möjlighet att överklaga domen,
- utan att det krävs en postadress eller ett ombud i den staten, och
- utan krav på att en säkerhet ställs.

### **6.2 Vad krävs för att domen ska verkställas?** – [HB 8.2]

Den part som ansöker om verkställighet ska lägga fram en kopia av domen och ett intyg som utfärdats av domstolen. Endera part kan begära att domstolen utfärdar ett intyg om domen och att det sker med hjälp av formulär D.

### **6.3 På vilket språk ska intyget vara skrivet?** – [HB 8.3.2]

Den part som ansöker om verkställighet ska upplysa domstolen om i vilken medlemsstat domen ska verkställas och om det finns mer än ett officiellt språk i den staten eller i just den delen av staten. Intyget ska vara översatt till eller åtföljas av en översättning till det relevanta officiella språket i den stat där domen ska verkställas eller till ett annat språk som den staten har uppgett att den godkänner.

### **6.4 Vad bör den part som vill få domen verkställd göra före den formella ansökan om verkställighet?**

Fordringsägaren enligt domen, dvs. den part som vunnit målet, bör överväga alla faktorer som kan visa om det är lönt att se till att domen verkställs. Det är klokt att först skriva ett formellt brev till gäldenären och begära betalning eller motprestation enligt domen samt förvarna om att fordringsägaren annars kommer att ansöka formellt om verkställighet och att detta oundvikligen kommer att medföra ytterligare kostnader för gäldenären.

### 6.5 Var kan fordringsägaren få information om olika verkställighetsmetoder? – [HB 8.5.2]

Fordringsägaren kan få tillgång till information om verkställighetssystemen i EU-medlemsstaterna via den europeiska e-juridikportalen. Denna information handlar om de nationella verkställighetsförfarandena och innehåller namn och adress till verkställighetsombuden i de olika staterna.

### 6.6 Går det att överklaga domen? – [HB 7.2]

Det beror på lagstiftningen i varje enskild EU-medlemsstat om domen kan överklagas eller inte. Information om möjligheten att överklaga nås också via e-juridikportalen.

### 6.7 Finns det någon möjlighet till förnyad prövning av domen? – [HB 7.1]

Svaranden kan i enlighet med förfarandet under vissa omständigheter ansöka om förnyad prövning av domen vid den behöriga domstolen i den medlemsstat där domen avkunnades. Förutsättningarna för att få lämna en sådan ansökan är

- att ansökningsformuläret eller kallelsen till en muntlig förhandling inte delgavs på ett sätt som kräver mottagningsbevis

eller kvitto från svaranden personligen eller på annat sätt som är tillåtet enligt förfarandet, och

- att delgivningen inte skedde i tillräckligt god tid för att svaranden skulle hinna förbereda sitt svaromål, eller
- att svaranden hindrades från att bestrida fordran på grund av omständigheter som låg utanför svarandens kontroll eller andra extraordinära omständigheter som inte berodde på något fel från svarandens sida, förutsatt att svaranden handlar utan dröjsmål.

Observera att man inte kan ansöka om förnyad prövning av domen i en stat där en ansökan om verkställighet har lämnats in.

### 6.8 Vilken effekt får en förnyad prövning? – [HB 7.1.2]

Om domstolen avslår ansökan om förnyad prövning kvarstår domen och förblir verkställbar. Om domstolen beslutar att en förnyad prövning är motiverad upphävs domen, och käranden får väcka ny talan.

### 6.9 Kan en behörig domstol vägra att verkställa domen? – [HB 8.4]

Gäldenären kan ansöka hos den behöriga domstolen i verkställighetsmedlemsstaten om att verkställigheten ska vägras på grund av att domen är oförenlig med en dom som tidigare meddelats i en medlemsstat eller i en stat utanför EU.

### **6.10 Kan verkställighet begränsas eller skjutas upp? – [HB 8.4.3]**

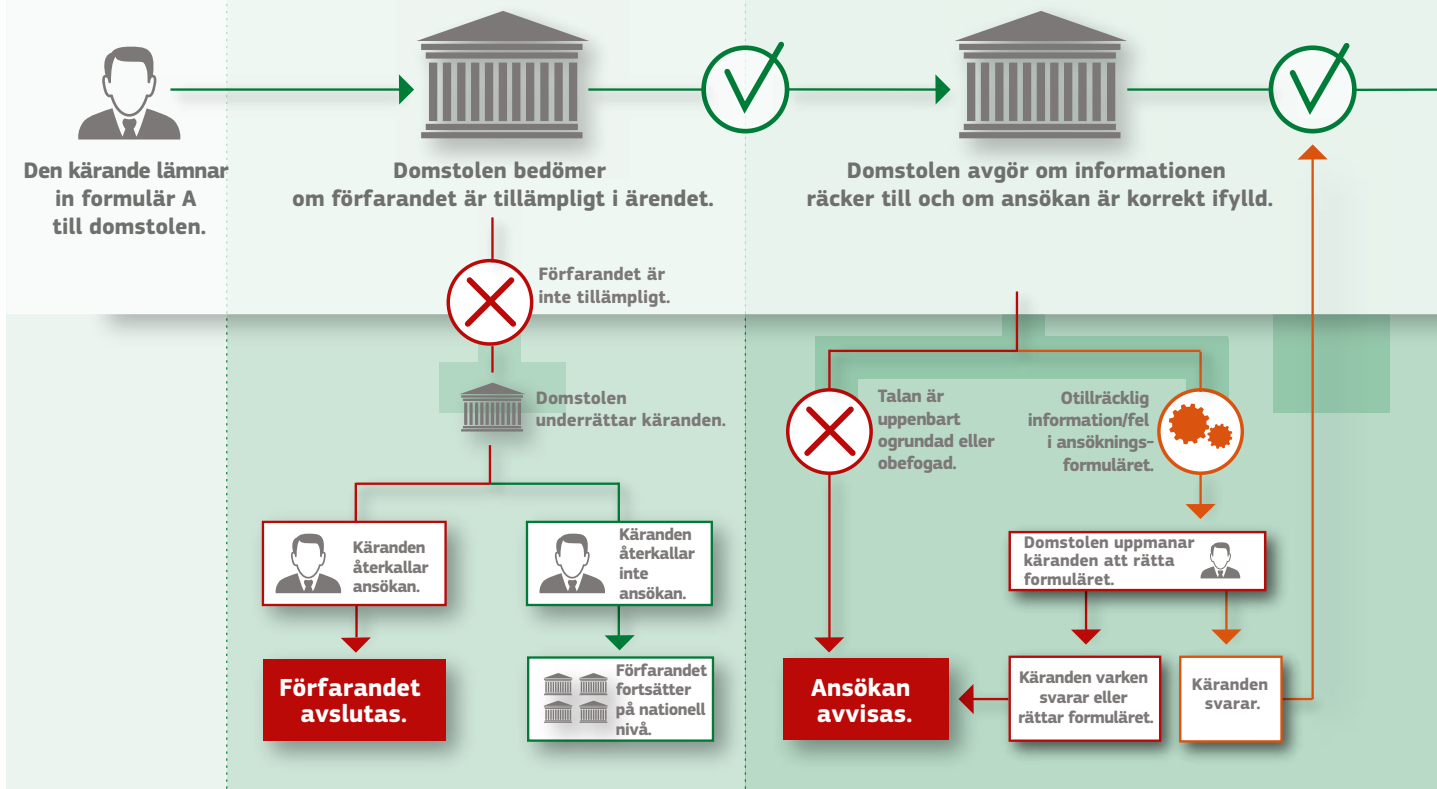
Den part mot vilken verkställighet begärs får under vissa omständigheter ansöka hos domstol eller behörig myndighet i verkställighetsmedlemsstaten om att verkställigheten ska begränsas, skjutas upp eller göras beroende av att det ställs en säkerhet. En sådan ansökan får göras

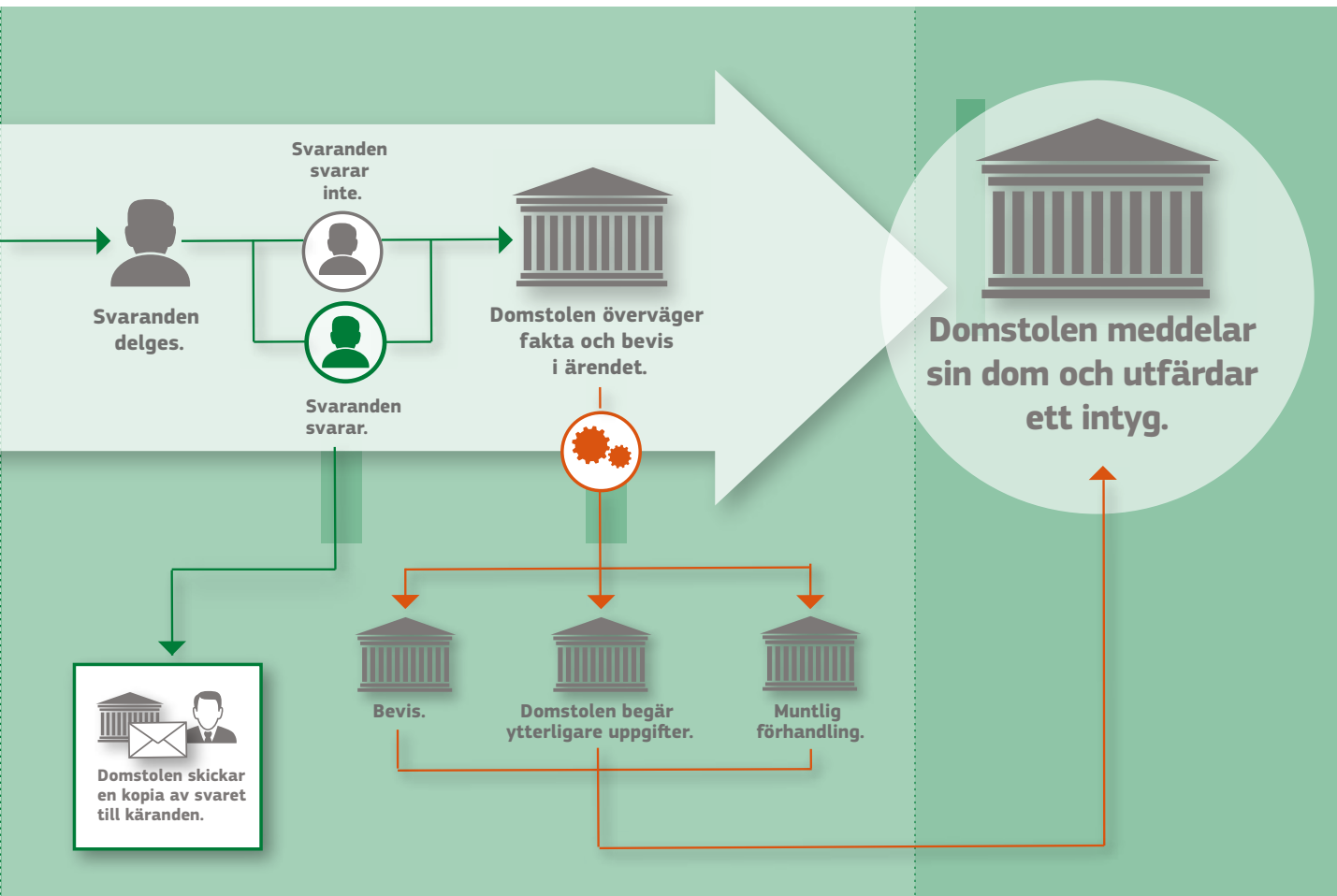
- om en part har överklagat en dom som utfärdats enligt förfarandet, eller
- om man fortfarande kan överklaga domen, eller
- om en part har ansökt om förnyad prövning av domen.

*Illustration för tillämpning av förfarandet*

*Följande illustration visar de viktigaste stegen i förfarandet. Det ger ingen heltäckande bild av förfarandets alla tänkbara delar, och det visar heller inte sådana aspekter som regleras nationellt i medlemsstaterna, särskilt av den nationella processlagstiftningen.*

# Småmålsförfarande





Europeiska kommissionen

**Användarhandledning till det europeiska småmålsförfarandet  
En kortfattad introduktion till användningen av förfarandet som grundar sig på förordningen**

Luxemburg: Europeiska unionens publikationsbyrå

2014 – 35 s. – 21 × 14,8 cm

ISBN 978-92-79-35880-7

doi:10.2838/99723

## HUR HITTAR MAN EU:S PUBLIKATIONER?

### Gratispublikationer

- Ett enskilt exemplar genom EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>).
- Flera exemplar/affischer/kartor hos Europeiska unionens representationer ([http://ec.europa.eu/represent\\_sv.htm](http://ec.europa.eu/represent_sv.htm)), hos delegationer i länder utanför EU ([http://eeas.europa.eu/delegations/index\\_sv.htm](http://eeas.europa.eu/delegations/index_sv.htm)), genom att kontakta nätverket Europe Direct ([http://europa.eu/europedirect/index\\_sv.htm](http://europa.eu/europedirect/index_sv.htm)) eller ringa 00 800 6 7 8 9 10 11 (gratis inom hela EU) (\*).

(\* Varken informationen eller samtalen kostar i regel något (men vissa operatörer, telefonkiosker och hotell kan ta betalt för samtalen).

### Avgiftsbelagda publikationer

- Genom EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>).

### Avgiftsbelagda prenumerationer

- Genom ett av Europeiska unionens publikationsbyrås försäljningsombud ([http://publications.europa.eu/others/agents/index\\_sv.htm](http://publications.europa.eu/others/agents/index_sv.htm)).

### Kontaktuppgifter

Europeiska kommissionen  
Generaldirektoratet för rättsliga frågor  
Europeiskt Rättsligt Nätverk  
på privaträttens område  
[just-ejn-civil@ec.europa.eu](mailto:just-ejn-civil@ec.europa.eu)  
<http://ec.europa.eu/justice/civil>

