

KÄYTÄNNÖN OHJEET,

jotka koskevat kanne- ja valitusasioita

Tässä laitoksessa on yhdistetty kanne- ja valitusasioita koskevat 15.10.2004 annetut käytännön ohjeet (EUVL L 361, 8.12.2004, s. 15) ja näitä ohjeita koskevat 27.1.2009 tehdyt muutokset (EUVL L 29, 31.1.2009, s. 51).

Tämä laitos ei ole oikeudellisesti sitova. Tästä syystä viittaus- ja perustelukappaleet on jätetty pois.

TEKNISTEN TIEDONSIIRTOVÄLINEIDEN KÄYTTÖ

1. Työjärjestyksen 37 artiklan 6 kohdassa tarkoitettu jäljennös oikeudenkäyntiasiakirjan allekirjoitetusta alkuperäiskappaleesta voidaan toimittaa kirjaamoon

– telekopiolaitteella (faksinro: +352 43 37 66),

– sähköpostin liitteenä (sähköpostiosoite: ecj_registry@curia.europa.eu).

2. Jos jäljennös toimitetaan sähköpostitse, ainoastaan allekirjoitetun alkuperäiskappaleen skannattu jäljennös hyväksytään. Työjärjestyksen 37 artiklan 6 kohdassa asetettuja edellytyksiä ei täyty pelkkä tietokonetiedosto, tiedosto, jossa on sähköinen allekirjoitus, eikä tietokoneella luotu allekirjoituksen näköiskappale.

On toivottavaa, että asiakirjat skannattaisiin 300 DPI:n piirtotarkkuudella ja että ne esitettäisiin mahdollisuuksien mukaan PDF-muodossa (kuvat ja teksti) käyttäen Acrobat- tai Readiris 7 Pro -ohjelmaa.

3. Määräajan noudattamisen osalta asiakirjan lähettäminen telekopiona tai sähköpostilla hyväksytään ainoastaan, jos allekirjoitettu alkuperäiskappale saapuu kirjaamoon viimeistään työjärjestyksen 37 artiklan 6 kohdassa asetetun määräajan kuluessa eli kymmenen päivän kuluessa telekopion tai sähköpostin saapumisesta. Allekirjoitettu alkuperäiskappale on lähetettävä viipymättä jäljennöksen lähettämisen jälkeen, eikä alkuperäiskappaleeseen saada tehdä mitään korjauksia tai muutoksia, vaikka ne olisivat vähäisiäkin. Jos allekirjoitettu alkuperäiskappale ja sitä aiemmin lähetetty jäljennös poikkeavat toisistaan, ainoastaan allekirjoitetun alkuperäiskappaleen toimittamispäivä otetaan huomioon.

4. Asianosaisen ilmoituksessa, jonka mukaan hän hyväksyy työjärjestyksen 38 artiklan 2 kohdassa tarkoitetulla tavalla sen, että tiedoksiannot toimitetaan hänelle telekopiolaitteen tai muun teknisen tiedonsiirtovälineen avulla, on oltava faksinumero ja/tai sähköpostiosoite, johon kirjaamo voi lähettää tiedoksiannot. Vastaanottajan tietokoneessa on oltava sellainen tietokoneohjelma (esim. Acrobat tai Readiris 7 Pro), joka soveltuu PDF-muodossa olevien kirjaamon tiedoksiantojen lukemiseen.

KIRJELMIEN ULKOASU

5. Kun asianosaiset ja muut asiaan osalliset toimittavat kirjelmiä ja muita asiakirjoja yhteisöjen tuomioistuimeen,* kirjelmien ja asiakirjojen on oltava ulkoasultaan sellaisia, että niitä voidaan hallinnoida yhteisöjen tuomioistuimessa sähköisesti ja erityisesti että ne voidaan skannata ja merkit voidaan tunnistaa.

Jotta näitä tekniikoita voitaisiin käyttää, asianosaisten tulisi noudattaa seuraavia vaatimuksia:

- (1) Asiakirjoissa käytetään valkoista A4-paperia, jossa ei ole raitoja tms. Tekstiä on vain A4-lehden yhdellä sivulla (recto, ei siis recto verso).
- (2) Kirjelmän ja mahdollisten liitteiden sivut on yhdistetty toisiinsa helposti irrotettavalla tavalla (eli niitä ei ole sidottu, liimattu, nidottu tai muuten liitetty toisiinsa kiinteästi).
- (3) Teksti on kirjoitettu tavanomaisella kirjasintyyllillä (esim. Times New Roman, Courier tai Arial); tekstikokona on vähintään 12 kuvapistettä itse tekstissä ja alaviitteissä vähintään 10 kuvapistettä; rivivälinä on 1,5 ja marginaaleina ylhäällä, alhaalla, vasemmalla ja oikealla vähintään 2,5 cm.
- (4) Kirjelmän sivuilla on yläoikealla numero, ja numerointi on jatkuva ja kasvava. Yhtenäinen numerointi kattaa myös kirjelmän liitteet, jotta sivut laskemalla voidaan varmistaa, että kaikki sivut ovat mukana, jos liitteet skannataan.

6. Kirjelmän ensimmäisellä sivulla tulisi olla seuraavat tiedot:

* Yhteisöjen tuomioistuimen postiosoite on seuraava: Cour de justice des Communautés européennes, L-2925 Luxembourg.

- (1) kirjelmän nimi (kanne, valitus, vastine, kantajan vastaus, vastaajan vastaus, väliintulohakemus, väliintulokirjelmä, väliintulokirjelmää koskevat huomautukset, erillinen prosessiväite jne.); jos valitusasian vastineessa vaaditaan sitä, että yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen ratkaisu kokonaan tai osittain kumotaan sellaisella perusteella, jota ei ole esitetty valituskirjelmässä, tällaisen kirjelmän nimessä on täsmennettävä, että kyse on vastineesta, jolla tehdään liitännäinen valitus;
 - (2) asian numero (C-.../...), jos kirjaamo on jo ilmoittanut sen;
 - (3) kanneasioissa kantajan ja vastaajan nimi ja valitusasioissa tiedot valituksenalaisesta ratkaisusta ja asianosaisista ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimessa;
 - (4) sen asianosaisen nimi, jonka nimissä kirjelmä jätetään.
7. Jokainen kirjelmän tekstissä oleva kappale on numeroitu.
8. Kyseisen asianosaisen asianajajan tai asiamiehen allekirjoitus on kirjelmän lopussa.

TÄRKEIMPIEN KIRJELMÄTYYPPIEN RAKENNE JA SISÄLTÖ

A. Kanneasiat

Kannekirjelmä

9. Kannekirjelmässä on oltava työjärjestyksen 38 artiklan 1 ja 2 kohdassa mainitut tiedot.
10. Kannekirjelmän alussa on mainittava seuraavat tiedot:
- (1) kantajan nimi ja kotipaikka;
 - (2) kantajan asiamiehen tai asianajajan nimi ja se, missä ominaisuudessa hän toimii;
 - (3) sen asianosaisen (asianosaisten) nimi, jota vastaan kanne nostetaan;
 - (4) työjärjestyksen 38 artiklan 2 kohdassa mainitut tiedot (prosessiosoite Luxemburgissa ja/tai maininta sen hyväksymisestä, että tiedoksiannot toimitetaan telekopiolaitteella tai muulla teknisellä tiedonsiirtovälineellä).

11. Vaadittaessa tietyn säädöksen, päätöksen tai muun toimen kumoamista kannekirjelmään on liitettävä jäljennös kyseisestä toimesta, ja tämä on yksilöitävä kumoamisvaatimuksen kohteeksi.
12. Jokaisessa kannekirjelmässä olisi hyvä olla lyhennelmä kanneperusteista ja pääasiallisista perusteluista; tällaisella lyhennelmällä helpotetaan työjärjestyksen 16 artiklan 6 kohdassa tarkoitetun, Euroopan unionin virallisessa lehdessä julkaistavan tiedonannon laatimista kirjaamossa. Lyhennelmä ei saa olla yli kaksi sivua pitkä.
13. Kannekirjelmän alussa tai lopussa on esitettävä täsmällisesti se, mitä kantaja vaatii.
14. Kannekirjelmän johdanto-osan jälkeen on esitettävä lyhyesti riidan taustalla olevat tosiseikat.
15. Oikeudellinen argumentointi on jäseneltävä kanneperusteiden mukaisesti niin, että kunkin kanneperusteen osalta esitetään omat perustelut. Yleensä on hyödyllistä, jos tosiseikkoja koskevan osan jälkeen esitetään lyhyt luettelomainen tiivistelmä kanneperusteista.

Vastine

16. Vastineessa on oltava työjärjestyksen 40 artiklan 1 kohdassa mainitut tiedot.
17. Vastineen alussa on mainittava asian numeron ja kantajan nimen lisäksi seuraavat tiedot:
 - (1) vastaajan nimi ja kotipaikka;
 - (2) vastaajan asianajajan tai asiamiehen nimi ja se, missä ominaisuudessa hän toimii;
 - (3) prosessiosoite Luxemburgissa ja/tai maininta sen hyväksymisestä, että tiedoksiannot toimitetaan telekopiolaitteella tai muulla teknisellä tiedonsiirtovälineellä (työjärjestyksen 40 artiklan 1 kohdan toinen alakohta).
18. Vastaajan vaatimukset on ilmaistava täsmällisesti vastineen alussa tai lopussa.
19. Oikeudellinen argumentointi on mahdollisuuksien mukaan jäseneltävä esitettävien perusteiden mukaisesti niin, että kunkin perusteen osalta esitetään omat perustelut.

20. Asiaan liittyviä tosiseikkoja ja oikeussääntöjä ei toisteta vastineessa, ellei sitten vastaaja kiistä sitä, miten ne on esitetty kanteessa, tai halua esittää niiden osalta täsmennyksiä. Jos vastapuolen käsitys tosiseikoista riitautetaan, tämä on tehtävä nimenomaisesti ja riitautetut tosiseikat on mainittava täsmällisesti.

Kantajan ja vastaajan vastauskirjelmät

21. Vastauskirjelmissä ei saada toistaa asiaan liittyviä tosiseikkoja ja oikeussääntöjä, ellei sitten kyse ole siitä, että riitautetaan se, miten ne on esitetty kanteessa tai vastineessa, tai että poikkeuksellisesti niiden täsmentäminen on tarpeen. Tällainen riitauttaminen on tehtävä nimenomaisesti, ja on ilmoitettava täsmällisesti, mistä tosiseikasta tai oikeussäännöstä on kyse.

Väliintulokirjelmä

22. Väliintulokirjelmässä saadaan esittää ja kehittää vain argumentteja, jotka ovat uusia niihin verrattuna, jotka se asianosainen, jonka tueksi väliintulo tehdään, on esittänyt. Muiden argumenttien osalta pelkkä viittaus niihin riittää.

Väliintulokirjelmässä ei saada toistaa asiaan liittyviä tosiseikkoja ja oikeussääntöjä, ellei sitten kyse ole siitä, että riitautetaan se, miten ne on esitetty varsinaisten asianosaisten kirjelmissä, tai että poikkeuksellisesti niiden täsmentäminen on tarpeen. Tällainen riitauttaminen on tehtävä nimenomaisesti, ja on ilmoitettava täsmällisesti, mistä tosiseikasta tai oikeussäännöstä on kyse.

B. Muutoksenhaku yhteisöjen tuomioistuimeen

Valituskirjelmä

23. Valituskirjelmässä on oltava työjärjestyksen 112 artiklan 1 kohdassa mainitut tiedot.
24. Valituskirjelmän alussa on mainittava seuraavat tiedot:
- (1) valittajan nimi ja kotipaikka;
 - (2) valittajan asiamiehen tai asianajajan nimi ja se, missä ominaisuudessa hän toimii;
 - (3) tiedot valituksen kohteena olevasta yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen ratkaisusta (ratkaisulaji eli tuomio tai määräys, ratkaisukokoonpano, julistamispäivä ja asian numero) sekä asianosaisista kyseisessä tuomioistuimessa;

- (4) päivä, jolloin yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen ratkaisu on annettu valittajalle tiedoksi;
 - (5) prosessiosoite Luxemburgissa ja/tai maininta sen hyväksymisestä, että tiedoksiannot toimitetaan telekopiolaitteella tai muulla teknisellä tiedonsiirtovälineellä.
25. Valituskirjelmään on liitettävä jäljennös valituksen kohteena olevasta yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen ratkaisusta.
 26. Jokaisessa valituskirjelmässä olisi hyvä olla lyhennelmä valitusperusteista ja pääasiallisista perusteluista; tällaisella lyhennelmällä helpotetaan työjärjestyksen 16 artiklan 6 kohdassa tarkoitetun, Euroopan unionin virallisessa lehdessä julkaistavan tiedonannon laatimista kirjaamossa. Lyhennelmä ei saa olla yli kaksi sivua pitkä.
 27. Valituskirjelmän alussa tai lopussa on esitettävä täsmällisesti se, mitä valittaja vaatii (työjärjestyksen 113 artiklan 1 kohta).
 28. Yleensä ei ole tarpeen kuvailla asian taustaa ja valituksen kohdetta, vaan on riittävää, että tältä osin viitataan yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen ratkaisuun.
 29. Oikeudellinen argumentointi on jäseneltävä valitusperusteiden mukaisesti niin, että kunkin valitusperusteen alla on omat perustelut, joissa eritellään erityisesti se, mihin oikeudellisiin virheisiin vedotaan. On hyödyllistä, jos valituskirjelmässä esitetään lyhyt luettelomainen tiivistelmä valitusperusteista.

Vastine valitusasiassa

30. Vastineessa on oltava työjärjestyksen 115 artiklan 2 kohdassa mainitut tiedot.
31. Vastineen alussa on mainittava asian numeron ja valittajan nimen lisäksi seuraavat tiedot:
 - (1) vastineen esittäjän nimi ja kotipaikka;
 - (2) tämän asianosaisen asiamiehen tai asianajajan nimi ja se, missä ominaisuudessa hän toimii;
 - (3) päivä, jona valitus on annettu tiedoksi kyseiselle asianosaiselle;
 - (4) ilmoitus prosessiosoitteesta Luxemburgissa ja/tai maininta sen hyväksymisestä, että tiedoksiannot toimitetaan teknisellä tiedonsiirtovälineellä.
32. Vastineen esittäjän vaatimukset on ilmaistava täsmällisesti vastineen alussa tai lopussa.

33. Jos vastineessa vaaditaan sitä, että yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen ratkaisu kokonaan tai osittain kumotaan sellaisella perusteella, jota ei ole esitetty valituskirjelmässä, tällaisen vastineen nimessä on täsmennettävä tämä seikka (Vastine, jolla tehdään liitännäinen valitus).
34. Oikeudellinen argumentointi on mahdollisuuksien mukaan jäseneltävä niin, että valittajan kulloisenkin valitusperusteen osalta esitetään omat perustelut ja/tai tilanteen mukaan liitännäisen valituksen jokainen valitusperuste perustellaan erikseen.
35. Koska asiaan liittyvät tosiseikat ja oikeussäännöt on jo esitetty valituksenalaisessa tuomiossa, niitä ei toisteta vastineessa, ellei kyse ole siitä aivan poikkeuksellisesta tilanteesta, että halutaan riitauttaa se, miten ne on esitetty valituskirjelmässä, tai että niitä on syytä täsmentää. Tällainen riitauttaminen on tehtävä nimenomaisesti, ja on ilmoitettava täsmällisesti, mistä tosiseikasta tai oikeussäännöstä on kyse.

Vastauskirjelmät

36. Vastauskirjelmissä ei yleensä enää toisteta asiaan liittyviä tosiseikkoja ja oikeussääntöjä. Niiden riitauttaminen on tehtävä nimenomaisesti, ja on ilmoitettava täsmällisesti, mistä tosiseikasta tai oikeussäännöstä on kyse.

Väliintulokirjelmä

37. Väliintulokirjelmässä saadaan esittää ja kehitellä vain argumentteja, jotka ovat uusia niihin verrattuna, jotka se asianosainen, jonka tueksi väliintulo tehdään, on esittänyt. Muiden argumenttien osalta pelkkä viittaus niihin riittää.

Väliintulokirjelmässä ei saada toistaa asiaan liittyviä tosiseikkoja ja oikeussääntöjä, ellei sitten kyse ole siitä, että riitautetaan se, miten ne on esitetty varsinaisten asianosaisten kirjelmässä, tai että poikkeuksellisesti niiden täsmentäminen on tarpeen.

Tällainen riitauttaminen on tehtävä nimenomaisesti, ja on ilmoitettava täsmällisesti, mistä tosiseikasta tai oikeussäännöstä on kyse.

KIRJELMIEN LIITTEIDEN ESITTÄMINEN

38. Yhteisöjen tuomioistuimen tutkittavaksi saatettava oikeudellinen argumentaatio on esitettävä itse kirjelmässä eikä sen liitteissä.
39. Kirjelmään on otettava liitteeksi vain sellaiset asiakirjat, jotka mainitaan itse kirjelmän tekstissä ja jotka ovat tarpeen kirjelmän sisällön oikeaksi osoittamiseksi tai havainnollistamiseksi.

40. Liitteet hyväksytään vain, jos niistä esitetään samalla liiteluettelo (työjärjestyksen 37 artiklan 4 kohta). Liiteluettelossa on oltava jokaisen liitteenä olevan asiakirjan osalta seuraavat tiedot:
- (1) liitteen numero;
 - (2) lyhyt kuvaus liitteestä ja tieto liitteen lajista tai luonteesta (esim. "kirje" ja tieto sen päiväyksestä, laatijasta, vastaanottajasta ja sivujen lukumäärästä);
 - (3) tieto kirjelmän siitä sivusta ja kappaleen numerosta, jossa kirjelmän liitteenä oleva asiakirja on mainittu ja joka oikeuttaa asiakirjan esittämisen liitteenä.
41. Jos yhteisöjen tuomioistuimen työskentelyn helpottamiseksi kirjelmän liitteenä halutaan toimittaa myös jäljennöksiä tuomioistuinratkaisusta, otteita oikeuskirjallisuudesta tai säädöksiä, nämä on erotettava muista liitteistä.
42. Viitattaessa tiettyyn yhteisöjen tuomioistuimelle esitettyyn liiteasiakirjaan ilmoitetaan aina kyseisen liitteen numero liiteluettelossa ja tieto siitä kirjelmästä, johon kyseinen liite kuuluu. Jos kyse on valitusasiasta ja kyseinen asiakirja on jo aiemmin toimitettu yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimelle, on myös syytä mainita, miten kyseinen asiakirja oli yksilöity käsiteltäessä asiaa kyseisessä tuomioistuimessa.

KIRJELMIEN LAATIMINEN JA PITUUS

43. Asian käsittelyn jouduttamiseksi kirjelmän laatijan on otettava huomioon erityisesti seuraavat seikat:
- kirjelmä on asian käsittelyn perustana, ja käsittelyn helpottamiseksi kirjelmän on oltava jäsennelty, tiivis ja vailla tarpeetonta toistoa
 - kirjelmät pääsääntöisesti käännetään vieraalle kielelle, ja jotta käännöstyötä helpotettaisiin ja käännoksistä tulisi mahdollisimman tarkkoja, on suositeltavaa, että virkerakenne on yksinkertainen ja sanasto on helppoa ja täsmällistä
 - käännöstyöhön tarvittava aika ja asian käsittelyn kesto ovat suorassa suhteessa jätettyjen kirjelmien pituuteen; mitä lyhyempiä kirjelmät ovat, sitä nopeammin asia ratkaistaan.
44. Yhteisöjen tuomioistuimen kokemusten mukaan poikkeustapauksia lukuun ottamatta sopiva kirjelmän pituus on 10–15 sivua, ja kantajan ja vastaajan vastaukset sekä vastine valitusasiassa voivat olla vain 5–10 sivua pitkiä.

PYYNTÖ ASIAN RATKAISEMISESTA NOPEUTETUSSA MENETTELYSSÄ

45. Asianosaisen, joka pyytää erillisellä asiakirjalla työjärjestyksen 62 a artiklan mukaisesti, että yhteisöjen tuomioistuin ratkaisisi asian nopeutetussa menettelyssä, on lyhyesti perusteltava, miksi asia on erityisen kiireellinen. Poikkeuksellisia tilanteita lukuun ottamatta tällainen pyyntö ei saa olla yli 5 sivua pitkä.
46. Koska nopeutettu menettely on pääpiirteiltään suullinen, nopeutettua menettelyä pyytävän asianosaisen on esitettävä varsinaisessa kirjelmässään ainoastaan yhteenveto perusteistaan. Poikkeuksellisia tilanteita lukuun ottamatta tällainen kirjelmä ei saa olla yli 10 sivua pitkä.

PYYNNÖT, JOTKA KOSKEVAT VALITTAJAN VASTAUSKIRJELMÄN ESITTÄMISTÄ

47. Presidentti voi pyynnöstä antaa valittajalle luvan vastauskirjelmän esittämiseen, jos tämä on tarpeen valittajan puolustautumisen kannalta taikka valituksen ratkaisemiseksi.

Tällainen pyyntö ei saa poikkeuksellisia tilanteita lukuun ottamatta olla yli 2–3 sivua pitkä, ja siinä on ainoastaan lyhyesti esitettävä ne erityiset syyt, joiden vuoksi valittajan mukaan vastauskirjelmän esittäminen on tarpeellista. Pyyntö on oltava itsessään ymmärrettävä eli sellainen, ettei valitukseen tai vastineeseen ole tarpeen viitata.

PYYNNÖT, JOTKA KOSKEVAT SUULLISEN PÄÄKÄSITTELYN JÄRJESTÄMISTÄ

48. Yhteisöjen tuomioistuin voi päättää, että suullista pääkäsittelyä ei järjestetä, jos kukaan asianosaisista ei ole pyytänyt tällaisen istunnon järjestämistä (työjärjestyksen 44 a ja 120 artikla). Käytännössä suullinen pääkäsittely järjestetään vain harvoin, jollei tällaista pyyntöä ole esitetty.

Pyyntö on tuotava esiin se, miksi asianomainen haluaa tulla kuulluksi. Näissä perusteluissa on esitettävä konkreettiset syyt sille, miksi suullinen pääkäsittely on tämän asianosaisen kannalta hyödyllinen, ja siinä on yksilöitävä ne asian tai argumentaation osat, jotka asianosaisen mukaan kaipaavat lisäperusteluita tai jotka asianosainen haluaa riitauttaa niin, että tämä

voidaan tehdä vain tällaisessa istunnossa. Ei ole riittävää, että pyynnössä viitataan vain yleisluonteisesti asian tai ratkaistavana olevien kysymysten tärkeyteen.

SUULLISEN PÄÄKÄSITTELYN VALMISTELU JA KULKU

49. Suullista pääkäsittelyä koskevassa kutsussa asianosaisille ilmoitetaan yhteisöjen tuomioistuimen päättämistä mahdollisista prosessinjohtotoimista suullisen käsittelyn järjestämisessä. Näitä toimia voivat olla muun muassa asianosaisten pyytäminen vastaamaan tiettyihin kysymyksiin suullisessa pääkäsittelyssä, ottamaan kantaa tiettyihin seikkoihin suullisessa pääkäsittelyssä tai keskittymään suullisissa esityksissään asian tiettyihin näkökohtiin tai tiettyihin seikkoihin tai asianosaisten, jotka edustavat samaa kantaa, pyytäminen neuvottelemaan keskenään suullista pääkäsittelyä varten.

Ennen istunnon aloittamista asiamiehet tai asianajajat kutsutaan kyseisen ratkaisukokoonpanon eteen lyhyeen neuvotteluun, joka koskee istunnon valmistelemista. Esittelevä tuomari ja julkisasiamies voivat tässä yhteydessä täsmentää ne kysymykset, joista he haluavat lisäperusteluja suullisissa esityksissä.

50. Suullinen pääkäsittely muodostuu yleensä kolmesta osasta: suullisista esityksistä, yhteisöjen tuomioistuimen jäsenten kysymyksistä ja vastauspuheenvuoroista.

Kun otetaan huomioon se, että yhteisöjen tuomioistuin on jo perehtynyt kirjallisessa menettelyvaiheessa jätettyihin asiakirjoihin, *suullisten esitysten* tarkoituksena on tuoda esiin ne näkökohdat tai syventää niitä näkökohtia, joita puheenvuoron esittäjä pitää erityisen tärkeinä yhteisöjen tuomioistuimen ratkaisun kannalta. Suullisissa esityksissä ei tule pyrkiä toistamaan sitä, mikä on esitetty jo kirjallisessa menettelyvaiheessa. Asian tosiseikkojen ja sitä koskevien oikeussääntöjen kertaaminen on yleensä tarpeetonta.

On suositeltavaa, että suullinen esitys aloitetaan mainitsemalla, missä järjestyksessä esitys etenee.

Yhteisöjen tuomioistuimen mahdollisesti ennakolta esittämiin kysymyksiin, joihin on pyydetty vastausta suullisessa käsittelyssä, on vastattava näissä esityksissä.

Silloin kun yhteisöjen tuomioistuin pyytää suulliseen käsittelyyn osallistuvia tahoja keskittymään suullisissa esityksissään tiettyihin seikkoihin, jotka se on määritellyt, puhujien ei pitäisi käsitellä asian muita puolia, elleivät he katso,

että näillä muilla näkökohdilla on aivan erityinen merkitys yhteisöjen tuomioistuimen ratkaisun kannalta.

Puhujien, jotka edustavat samankaltaista kantaa, on mahdollisuuksien mukaan pyrittävä välttämään samassa istunnossa jo esitettyjen näkökohtien esittämistä uudelleen.

Suullisten esitysten keston osalta ks. jäljempänä 51 kohta.

Yhteisöjen tuomioistuimen jäsenten kysymysten tarkoituksena on yleensä antaa puhujille mahdollisuus selventää tai syventää tiettyjä seikkoja, kun sekä heidän suulliset esityksensä että kirjallisessa menettelyvaiheessa jätetyt asiakirjat on otettu huomioon.

Vastauspuheenvuorojen tarkoituksena on vain antaa puhujille tilaisuus vastata istunnossa esitettyihin huomautuksiin lyhyesti ja vain siinä tapauksessa, että he katsovat sen tarpeelliseksi. Vastauspuheenvuoron on oltava vain vastaus kyseisiin huomautuksiin, eikä siinä voida poiketa niiden aiheesta.

51. Suullisten esitysten kesto on täysistunnoissa, suuren jaoston istunnoissa sekä viiden tuomarin jaoston istunnoissa rajattu *20 minuuttiin* ja kolmen tuomarin jaoston istunnoissa enintään *15 minuuttiin*. Väliintulijan suullisten esitysten kesto on kaikkien kokoonpanojen istunnoissa enintään *15 minuuttia*.

Lisää puheaikaa voidaan poikkeuksellisesti myöntää yksityiskohtaisesti perustellusta hakemuksesta. Hakemuksen on saavuttava yhteisöjen tuomioistuimeen viimeistään kaksi viikkoa ennen istuntopäivää.

Suullista pääkäsittelyä koskevassa kutsussa asiamiehiä ja asianajajia kehoitetaan ilmoittamaan kirjaamoon, kuinka kauan heidän suullinen esityksensä todennäköisesti kestää. Tällaisia tietoja käytetään yhteisöjen tuomioistuimen ja sen jaostojen töiden suunnitteluun, eikä ilmoitettua aikaa ole lupa ylittää.

52. Ratkaisukokoonpanoon kuuluvat tuomarit seuraavat suullista pääkäsittelyä useimmiten simultaanitulkkauksen avulla. Jotta tulkkaus olisi mahdollista, on syytä puhua luonnollista vauhtia eikä liian nopeasti, käyttää lyhyitä virkkeitä ja yksinkertaisia virkerakenteita.

Asiamiehen tai asianajajan ei tulisi pelkästään lukea etukäteen laadittua tekstiä, vaan parempi menetelmä on se, että asia esitetään hyvin jäseneltyjen muistiinpanojen perusteella. Jos kuitenkin asianosaisen suullinen esitys laaditaan kirjallisesti, tekstin laadinnassa tulisi ottaa huomioon se, että teksti täytyy esittää suullisesti, minkä vuoksi tekstin täytyy olla mahdollisimman pitkälti suullista esitystä muistuttava. Tulkkauksen helpottamiseksi asiamiehiä ja asianajajia kehoitetaan toimittamaan suullisen esityksen mahdollinen teksti tai suullista esitystä varten laaditut kirjalliset muistiinpanot telekopiolaitteella

(+352 4303 3697) tai sähköpostitse (interpret@curia.europa.eu) etukäteen yhteisöjen tuomioistuimen tulkkausosastolle.