



ОБЩ СЪД НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ  
TRIBUNAL GENERAL DE LA UNIÓN EUROPEA  
TRIBUNÁL EVROPSKÉ UNIE  
DEN EUROPÆISKE UNIONS RET  
GERICHT DER EUROPÄISCHEN UNION  
EUROOPA LIIDU ÜLDKOHUS  
ΓΕΝΙΚΟ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ  
GENERAL COURT OF THE EUROPEAN UNION  
TRIBUNAL DE L'UNION EUROPÉENNE  
CÚIRT GHINEARÁLTA AN AONTAIS EORPAIGH  
TRIBUNALE DELL'UNIONE EUROPEA  
EIROPAS SAVIENĪBAS VISPĀRĒJĀ TIESA

EUROPOS SAJUNGOS BENDRASIS TEISMAS  
AZ EURÓPAI UNIÓ TÖRVÉNYSZÉKE  
IL-QORTI ĠENERALI TAL-UNJONI EWROPEA  
GERECHT VAN DE EUROPESE UNIE  
SAÐ UNII EUROPEJSKIEJ  
TRIBUNAL GERAL DA UNIÃO EUROPEIA  
TRIBUNALUL UNIUNII EUROPENE  
VŠEOBECNÝ SÚD EURÓPSKEJ ÚNIE  
SPLOŠNO SODIŠČE EVROPSKE UNIJE  
EUROOPAN UNIONIN YLEINEN TUOMIOISTUIN  
EUROPEISKA UNIONENS TRIBUNAL

## PRAKTILISED JUHISED POOLTELE

(Konsolideeritud versioon \*)

### SISUKORD

I.	KIRJALIK MENETLUS	4
A.	TEHNILISTE SIDEVAHENDITE KASUTAMINE	4
B.	MENETLUSDOKUMENTIDE ESITAMINE	4
C.	MENETLUSDOKUMENTIDE PIKKUS	5
D.	HAGIAVALDUSE JA KOSTJA VASTUSE / VASTUSE STRUKTUUR JA SISU	6
D.1.	Hagimenetlused	6
D.1.1.	Hagiavaldus ja kostja vastus (muudes kui intellektuaalomandivaidlustes)	6
	Hagiavaldus	6
	Kostja vastus	7
D.1.2.	Hagiavaldus ja vastus (intellektuaalomandivaidlustes)	7
	Hagiavaldus	7
	Vastus	8
D.2.	Apellatsioonimenetlus	8
	Apellatsioonkaebus	8
	Vastus	9
E.	MENETLUSDOKUMENTIDE LISAD	10
F.	PUUDUSTE KÕRVALDAMINE MENETLUSDOKUMENTIDES	11
F.1.	Puuduste kõrvaldamine hagiavalduses	11
	Puuduste kõrvaldamine mahukast hagiavaldusest	13
F.2.	Puuduste kõrvaldamine muudest menetlusedokumentidest	13
G.	TAOTLUS ASJA LAHENDAMISEKS KIIRENDATUD MENETLUSES	13
H.	TAOTLUS ÕIGUSAKTI KOHALDAMISE PEATAMISEKS JA MUUDE AJUTISTE MEETMETE VÕTMISEKS	14
I.	TAOTLUS ANDMETE KONFIDENTSIAALSENA KÄSITLEMISEKS	15
	Menetlusse astumise avaldus	16
	Kohtuasjade liitmine	16
J.	REPLIIGI ESITAMISE TAOTLUS APELLATSIOONIMENETLUSES	16
K.	KOHTUISTUNGI KORRALDAMISE TAOTLUS APELLATSIOONIMENETLUSES	16
L.	TAOTLUS ESITADA REPLIIK VÕI VASTUREPLIIK INTELLEKTUAALOMANDIVAIIDLUSES	17

\* Käesolevas versioonis on konsolideeritud praktilised juhised pooltele, mille Üldkohus võttis vastu 5. juulil 2007 (ELT L 232, lk 7), ja muudatused, mis võeti vastu 16. juunil 2009 (ELT L 184, lk 8) ning 17. mail 2010 (ELT L 170, lk 49).

M. KOHTUISTUNGI KORRALDAMISE TAOTLUS INTELEKTUAALOMANDIVAIKLUSES.....	17
N. ÕIGUSABITAOTLUS.....	17
II. SUULINE MENETLUS.....	19
III. PRAKTILISTE JUHISTE JÕUSTUMINE.....	21

## ÜLDKOHUS,

lähtudes oma kodukorra artiklist 150,

arvestades, et Üldkohtus menetluste takistusteta läbiviimiseks ning vaidluste lahendamiseks parimatel tingimustel ja võimalikult kiiresti tuleb anda poolte advokaatidele ja esindajatele praktilised juhised selle kohta, kuidas Üldkohtu kirjalikus menetluses menetlusdokumente ja tõendeid esitada ja kuidas paremini ette valmistada Üldkohtu istungiteks;

arvestades, et need juhised kordavad, selgitavad ja täiendavad mõningaid Üldkohtu kodukorra sätteid ja peavad võimaldama poolte advokaatidel ja esindajatel arvestada Üldkohtu tööd mõjutavate piirangutega, mis tulenevad eelkõige menetlusdokumentide tõlkimise ja elektroonilise töötlemise vajadusest;

arvestades, et Üldkohtu 5. juuli 2007. aasta kohtusekretäri ametijuhendi (ELT L 232, lk 1), mida on muudetud 17. mail 2010 (ELT L 170, lk 53), (edaspidi „kohtusekretäri ametijuhend“) kohaselt kontrollib kohtusekretär toimikumaterjalide vastavust protokollile Euroopa Liidu Kohtu põhikirja kohta (edaspidi „põhikiri“), kodukorrale ja Üldkohtu vastu võetud juhistele „Praktilised juhised pooltele“ (edaspidi „praktilised juhised“) ning kohtusekretäri ametijuhendile; eelkõige nõuab kohtusekretär menetlusdokumentides ja tõendites puuduste esinemisel nende kõrvaldamist; juhul kui seda ei tehta, keeldub ta põhikirja või kodukorra sätetega vastuolus olevate dokumentide vastuvõtmisest;

arvestades, et käesolevate praktiliste juhiste järgimine tagab poolte advokaatidele ja esindajatele, et Üldkohus saab nende esitatud menetlusdokumente ja tõendeid eesmärgipäraselt käsitleda ja et käesolevates praktilistes juhistes käsitletud punktidega seoses ei kohaldata kodukorra artikli 90 punkti a;

olles konsulteerinud liikmesriikide ja Üldkohtus poolteks olla võivate institutsioonide esindajatega ning Euroopa Liidu Advokatuuride ja Õigusliitude Nõukoguga (CCBE);

on vastu võtnud käesolevad praktilised juhised.

## **I. KIRJALIK MENETLUS**

### **A. TEHNILISTE SIDEVAHENDITE KASUTAMINE**

1. Kodukorra artikli 43 lõikes 6 sätestatud menetluskirjastatud originaali ära kirjutamine kohtukantseleile esitamine võib toimuda:
  - faksi teel (faksi number + 352 4303-2100),
  - elektronposti teel (elektronpostiaadress [GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu](mailto:GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu)).
2. Elektronposti teel dokumendi saatmisel arvestatakse vaid skaneeritud allkirjastatud originaali ära kirjutamine. Tavaline elektroonilises vormis esitatud fail, elektroonilise allkirjaga fail või elektroonilise allkirjaga faks ei vasta kodukorra artikli 43 lõikes 6 sätestatud tingimustele. Arvesse ei võeta mingit kohtuasja puudutavat tavalise elektronkirjaga Üldkohtusse saabuvat informatsiooni.

On soovitatav, et skaneeritud dokumentide eraldusvõime oleks 300 dpi ja et need oleks esitatud PDF-formaadis (nii kujutis kui tekst), kasutades Acrobat või Readiris 7 Pro tarkvara.

3. Faksi või elektronposti teel kohtukantseleisse saadetud menetluskirjastatud dokument loetakse tähtaegselt saabunuks vaid siis, kui selle allkirjastatud originaal jõuab kohtukantseleisse hiljemalt kodukorra artikli 43 punktis 6 sätestatud tähtajal ehk kümne päeva jooksul pärast faksi või elektronposti teel esitamist. Allkirjastatud originaal tuleb ära saata kohe pärast ära kirjutamist, ilma dokumenti vähimatki parandust või muudatust tegemata. Kui allkirjastatud originaal erineb varem esitatud ära kirjutatud, loetakse dokument esitatuks allkirjastatud originaali esitamisega.
4. Kui pool on vastavalt artikli 44 lõikele 2 nõustunud dokumentide kättetoimetamisega faksi või muu tehnilise sidevahendi teel, peab see nõustumus sisaldama faksi numbrit ja/või elektronposti aadressi, millele kohtusekretär nimetatud poolele ettenähtud dokumendid võib saata. Saaja arvuti peab olema varustatud kohtusekretäri poolt PDF-formaadis saadetavate dokumentide vastuvõtuks ja kuvamiseks vajaliku tarkvaraga (näiteks Acrobat või Readiris 7 Pro).

### **B. MENETLUSKIRJASTAMISE ESITAMINE**

5. Menetluskirjastamise esimesele lehele tuleb märkida:
  - a) dokumendi nimetus (hagiavaldus, kostja vastus, repliik, vasturepliik, menetlusse astumise avaldus, menetlusse astuja seisukoht, vastuvõetamatuse vastuväide, märkused ..... kohta, vastused küsimustele jne);
  - b) kohtuasja number (T-.../...), kui kohtukantselei on selle juba teatanud;
  - c) hageja ja kostja nimed;
  - d) poole nimi, kelle nimel menetluskirjastatud on esitatud.
6. Kõik menetluskirjastamise lõiked tuleb nummerdada.

7. Menetlusedokumendi lõpus peab olema poole advokaadi või esindaja originaalallkiri. Esindajate paljususe korral piisab, kui menetlusedokumendi allkirjastab üks esindaja.
8. Poolte esitatud menetlusedokumendid peavad võimaldama elektroonilist dokumentitöötlust Üldkohtus, eelkõige skaneerimist ja tähemärkide eristamist.

Täidetud peavad olema järgmised nõuded:

- a) tekst A4 formaadis paberil peab olema kergesti loetav ja see kirjutatakse vaid ühele lehe poolele (*recto*, mitte *recto verso*);
- b) esitatud dokumendid tuleb kokku panna nii, et neid saaks kergesti eraldada (mitte kasutada selliseid köitmisvahendeid nagu liim, klammerdaja klambrid jne);
- c) tekst peab olema üldkasutatavas kirjas ning piisavalt suure reavahe ja leheservaga, et tagada skaneeritud teksti loetavus;
- d) menetlusedokumendi lehed peavad olema nummerdatud kasvavas järjestuses; number peab asuma paremal lehe ülemises servas.

Menetlusedokumendi lisa esitamisel peavad leheküljed olema nummerdatud vastavalt käesolevate praktiliste juhiste punktis 52 sätestatud nõuetele.

9. Iga sellise menetlusedokumendi ära kirja esilehele, mida pool on kodukorra artikli 43 lõike 1 teise lõigu kohaselt kohustatud esitama, on poole advokaat või esindaja kohustatud tegema märke, mis tõestab, et koopia vastab originaalile, ning seda märget oma initsiaalidega kinnitama.

### **C. MENETLUSEDOKUMENTIDE PIKKUS**

10. Menetlusedokumendi maksimaalne lehekülgede arv on sõltuvalt käsitletavast valdkonnast ja asja asjaoludest kindlaks määratud alljärgnevalt:
    - hagiavaldus ja kostja vastus 50 lehekülge;
    - hagiavaldus ja vastus intellektuaalomandivaidlustes 20 lehekülge;
    - apellatsioonkaebus ja apellatsioonkaebuse vastus 15 lehekülge;
    - repliik ja vasturepliik 25 lehekülge;
    - repliik ja vasturepliik apellatsioonimenetluses ja intellektuaalomandiga seotud menetluses 15 lehekülge;
    - vastuvõetamatuse vastuväide ja selle kohta esitatud märkused 20 lehekülge;
    - menetlusse astuja seisukohad 20 lehekülge ja märkused menetlusse astuja seisukohtade kohta 15 lehekülge;
- Nimetatud maksimumpikkusi on lubatud ületada vaid juhul, kui tegemist on õiguslikult või faktiliselt eriti keerulise asjaga.

## D. HAGIAVALDUSE JA KOSTJA VASTUSE / VASTUSE STRUKTUUR JA SISU

### D.1. Hagimenetlused

11. Kodukorras on sätted, mis reguleerivad eraldi intellektuaalomandivaidlusi (artiklid 130–136). Nende vaidluste raames esitatavaid hagiavaldusi ja vastuseid puudutavad sätted (D.1.2) on seega eristatud kõigis teistes vaidlustes esitatavatest hagiavaldustest ja kostja vastustest (D.1.1).

#### D.1.1. Hagiavaldus ja kostja vastus (muudes kui intellektuaalomandivaidlustes)

##### *Hagiavaldus*

12. Hagiavaldus peab sisaldama kodukorra artiklis 44 sätestatud kohustuslikke andmeid.
13. Praktilistel kaalutlustel peavad hagiavalduse algusesse olema märgitud alljärgnevad andmed:
  - a) hageja nimi ja aadress;
  - b) hageja esindaja või advokaadi nimi ja ametinimetus;
  - c) pool, kelle vastu hagi esitatakse;
  - d) kodukorra artikli 44 lõikes 2 nimetatud kinnitus (kohtudokumentide kättetoimetamise aadress ja/või nõustumus dokumentide kättetoimetamisega tehniliste sidevahendite teel).
14. Hagiavalduse sissejuhatavale osale peaks järgnema lühike kokkuvõtte vaidluse aluseks olevatest asjaoludest.
15. Õiguslik argumentatsioon peaks olema struktureeritud esitatud väidetest lähtudes. Reeglina on kasulik enne argumentatsiooni esitada väidete skemaatiline kirjeldus. Lisaks on soovitatav panna pealkiri igale väitele, millele tuginetakse, et need oleksid kergemini eristatavad.
16. Nõuded peavad olema sõnastatud täpselt ning asuma hagiavalduse alguses või lõpus.
17. Tühistamishagile peab olema lisatud koopia vaidlustatud aktist, mis peab olema sellena ka tähistatud.
18. Koos hagiavaldusega tuleb lisatud tõenditest eraldi esitada kodukorra artikli 44 lõikes 3 ja lõike 5 punktides a ja b nimetatud dokumendid.
19. Et hõlbustada kodukorra artikli 24 lõikes 6 ettenähtud teatiste avaldamist, tuleb igale hagiavaldusele lisada kokkuvõtte väidetest ja peamistest argumentidest, millel hagi põhineb. Kuna teatis tuleb avaldada *Euroopa Liidu Teatajas* kõigis ametlikes keeltes, ei tohi see kokkuvõtte ületada kahte lehekülge ning tuleb koostada vastavalt Euroopa Liidu Kohtu internetileheküljel toodud näidisele. See tuleb esitada eraldi hagiavalduse toetuseks lisatud tõenditest ja saata ka elektronpostiga lihtsa elektroonilise failina aadressil [GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu](mailto:GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu), märkides ära kohtuasja, mille juurde see kuulub.

20. Tõendid peavad olema täpsed ja selgesõnalised ning sisaldama selgelt asjaolusid, mida nendega tõendada tahetakse:
- iga dokumentaalne tõend peab sisaldama viidet lisade nimekirja järjekorranumbrile; kui dokument ei ole hageja valduses, siis tuleb märkida, kuidas on võimalik see saada;
  - tunnistaja ütluste saamiseks või teabenõuete esitamiseks tuleb täpselt märkida asjaomane isik.
21. Kui hagiavaldus on esitatud pärast tasuta õigusabi taotluse esitamist, mille tõttu hagiavalduse esitamise tähtaeg on vastavalt kodukorra artikli 96 lõikele 4 peatunud, tuleb hagiavalduse algusesse selle kohta teha märkus.
- Kui hagiavaldus on esitatud pärast tasuta õigusabi andmise määrusest teadaandmist, tuleb hagiavalduses ära märkida kuupäev, mil see määrus hagejale kätte toimetati.

#### *Kostja vastus*

22. Kostja vastus peab sisaldama kodukorra artikli 46 lõikes 1 sätestatud kohustuslikke andmeid.
23. Praktilistel kaalutlustel peavad kostja vastuse alguses olema lisaks kohtuasja numbrile ja hagejale ära märgitud alljärgnevad andmed:
- a) kostja nimi ja aadress;
  - b) kostja advokaadi või esindaja nimi ja ametinimetus;
  - c) kodukorra artikli 44 lõikes 2 nimetatud kinnitus (kohtudokumentide kättetoimetamise aadress ja/või nõustumus dokumentide kättetoimetamisega tehniliste sidevahendite teel).
24. Kostja nõuded peavad olema sõnastatud täpselt ning asuma kostja vastuse alguses või lõpus.
25. Kostja vastusele kohalduvad ka praktiliste juhiste punktid 15, 18 ja 20.
26. Teise poole esitatud faktide vaidlustamisel tuleb olla selgesõnaline ja märkida, milliseid fakte vaidlustatakse.

#### **D.1.2. Hagiavaldus ja vastus (intellektuaalomandivaidlustes)**

##### *Hagiavaldus*

27. Hagiavaldus peab sisaldama kodukorra artiklis 44 ja artikli 132 lõikes 1 sätestatud kohustuslikke andmeid.
28. Praktilistel kaalutlustel peavad hagiavalduse algusesse olema märgitud alljärgnevad andmed:
- a) hageja nimi ja aadress;
  - b) hageja advokaadi nimi ja ametinimetus;

- c) kõigi apellatsioonikoja menetluse menetlusosaliste nimed ja aadressid, mis nad selles menetluses enda kohtudokumentide kättetoimetamise aadressiks märkisid;
  - d) kodukorra artikli 44 lõikes 2 nimetatud kinnitus (kohtudokumentide kättetoimetamise aadress ja/või nõustumus dokumentide kättetoimetamisega tehniliste sidevahendite teel).
29. Tühistamishagile peab olema lisatud koopia vaidlustatud aktist, mis peab olema sellena ka tähistatud. Ära tuleb märkida kuupäev, mil hagejale sellest otsusest teatati.
30. Intellektuaalomandivaidlustes kohalduvad hagiavaldustele ka käesolevate praktiliste juhiste punkti 10 teine taane ning punktid 14, 15, 16, 18, 20 ja 21.

#### *Vastus*

31. Vastus peab sisaldama kodukorra artikli 46 lõikes 1 sätestatud kohustuslikke andmeid.
32. Vastuse alguses peavad olema lisaks kohtuasja numbrile ja hagejale ära märgitud alljärgnevad andmed:
- a) kostja või menetlusse astuja nimi ja aadress;
  - b) kostja esindaja või menetlusse astuja advokaadi nimi ja ametinimetus;
  - c) kodukorra artikli 44 lõikes 2 nimetatud kinnitus (kohtudokumentide kättetoimetamise aadress ja/või nõustumus dokumentide kättetoimetamisega tehniliste sidevahendite teel).
33. Kostja või menetlusse astuja nõuded peavad olema sõnastatud täpselt ning asuma vastuse alguses või lõpus.
34. Vastusele kohalduvad ka käesolevate praktiliste juhiste punkti 10 teine taane ning punktid 15, 18, 20 ja 26.

## **D.2. Apellatsioonimenetlus**

### *Apellatsioonkaebus*

35. Apellatsioonkaebus peab sisaldama kodukorra artikli 138 lõikes 1 sätestatud kohustuslikke andmeid.
36. Apellatsioonkaebuse alguses peavad olema märgitud alljärgnevad andmed:
- a) appellatsioonkaebuse esitaja nimi ja aadress;
  - b) appellatsioonkaebuse esitaja esindaja või advokaadi nimi ja ametinimetus;
  - c) viide edasikaevatavale Avaliku Teenistuse Kohtu lahendile (olemus, kohtukoosseis, lahendi kuupäev ja kohtuasja number);
  - d) Avaliku Teenistuse Kohtu menetluses olnud asja teised pooled;
  - e) viide kuupäevale, mil Avaliku Teenistuse Kohtu lahend appellatsioonkaebuse esitajale kätte toimetati;



- f) kodukorra artikli 44 lõikes 2 nimetatud kinnitus (kas kohtudokumentide kättetoimetamise aadressiks on valitud Luxembourg ja/või nõustatakse dokumentide kättetoimetamisega tehniliste sidevahendite teel).
37. Apellatsioonkaebuse alguses või lõpus peavad olema täpselt sõnastatud apellatsioonkaebuse esitaja nõuded (kodukorra artikli 139 lõige 1).
38. Üldjuhul ei pea vaidluse tausta ja eset kirjeldama, piisab viitest Avaliku Teenistuse Kohtu otsusele.
39. Apellatsioonkaebuse alguses on soovitatav kokkuvõtlikult ja skemaatiliselt esitada väited. Õiguslik argumentatsioon tuleks üles ehitada lähtudes väidetest, täpsemalt õigusnormi rikkumistest, millega apellatsioonkaebust põhjendatakse.
40. Apellatsioonkaebusele lisatakse kaebuse esemeks oleva Avaliku Teenistuse Kohtu otsuse ära kiri.
41. Et hõlbustada kohtukantselei koostatava kodukorra artikli 24 lõikes 6 ettenähtud teatiste avaldamist, tuleb igale apellatsioonkaebusele lisada kokkuvõtte väidetest ja peamistest argumentidest, millel kaebus põhineb. Kuna teatis tuleb avaldada *Euroopa Liidu Teatajas* kõigis ametlikes keeltes, ei tohi see kokkuvõtte ületada kahte lehekülge ning tuleb koostada vastavalt Euroopa Liidu Kohtu internetileheküljel toodud näidisele. See tuleb esitada eraldi hagiavalduse toetuseks lisatud tõenditest ja saata ka elektronpostiga lihtsa elektroonilise failina aadressil [GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu](mailto:GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu), märkides ära kohtuasja, mille juurde see kuulub.
42. Koos apellatsioonkaebusega tuleb esitada kodukorra artikli 44 lõikes 3 ettenähtud dokument (poole advokaadi pädevust tõendav dokument, mis näitab, et tal on õigus esineda liikmesriigi või muu Euroopa Majanduspiirkonna lepingu osalisriigi kohtus), välja arvatud juhul, kui apellatsioonkaebuse esitaja on liidu institutsioon või liikmesriik, keda esindab selle teenistuja.

#### *Vastus*

43. Vastus peab sisaldama kodukorra artikli 141 lõikes 2 sätestatud kohustuslikke andmeid.
44. Vastuse alguses peavad olema lisaks kohtuasja numbrile ja apellatsioonkaebuse esitajale ära märgitud alljärgnevad andmed:
- a) vastuse esitanud poole nimi ja aadress;
  - b) selle poole advokaadi või esindaja nimi ja ametinimetus;
  - c) kuupäev, mil apellatsioonkaebus poolele kätte toimetati;
  - d) kodukorra artikli 44 lõikes 2 nimetatud kinnitus (kas kohtudokumentide kättetoimetamise aadressiks on valitud Luxembourg ja/või nõustatakse dokumentide kättetoimetamisega tehniliste sidevahendite teel).
45. Vastuse alguses või lõpus peavad olema täpselt sõnastatud vastuse esitanud poole nõuded (kodukorra artikli 142 lõige 1).

46. Kui vastuses palutakse Avaliku Teenistuse Kohtu otsuse täielikku või osalist tühistamist väite alusel, mida apellatsioonkaebuses ei ole, tuleb see ära märkida vastuse pealkirjas („vastus ja vastuapellatsioon”).
47. Õiguslik argumentatsioon tuleb võimalikult suures ulatuses üles ehitada lähtudes apellatsioonkaebuse esitaja väidetest ja/või vajadusel vastuapellatsiooni põhjenduseks esitatud väidetest.
48. Kuna faktilisi ja õiguslikke asjaolusid on vaidlustatud otsuses juba käsitletud, korratakse neid vastuses vaid erandjuhtudel, kui vaidlustatakse nende esitamist apellatsioonkaebuses või palutakse nende täpsustamist. Vaidlustamine peab olema selgesõnaline ja tuleb täpselt märkida, millist õiguslikku või faktilist asjaolu vaidlustatakse.
49. Koos vastusega tuleb esitada kodukorra artikli 44 lõikes 3 ettenähtud dokument (poole advokaadi pädevust tõendav dokument, mis näitab, et tal on õigus esineda liikmesriigi või muu Euroopa Majanduspiirkonna lepingu osalisriigi kohtus), välja arvatud juhul, kui vastuse esitanud pool on liidu institutsioon või liikmesriik, keda esindab selle teenistuja.

#### **E. MENETLUSDOKUMENTIDE LISAD**

50. Lisadena esitatakse vaid menetluskomplektis nimetatud ja selle sisu tõendamiseks või näitlikustamiseks vajalikud dokumendid.
51. Lisad on vastuvõetavad vaid siis, kui nad esitatakse koos lisade nimekirjaga. Lisade nimekirjas tuleb iga lisatud dokumendi kohta märkida:
  - a) lisa number (viide menetluskomplektile, millele tõendid on lisatud, kasutades üht tähte ja üht numbrit: näiteks hagiavalduses lisade puhul märkida lisa A.1, A.2 jne; kostja vastuse puhul märkida lisa B.1, B.2 jne; repliigi lisade puhul märkida lisa C.1, C.2 jne; vasturepliigi puhul märkida lisa D.1, D.2 jne);
  - b) lisa lühike kirjeldus ja selle liik (näiteks „kiri”, selle kuupäev, autor, saaja ja lehekülgede arv);
  - c) menetluskomplekti lehekülg ja lõike number, milles lisale viidati ja lisa vajadust põhjendati.
52. Menetluskomplektile lisatud dokumentidel peavad olema leheküljenumbriid kasvavas järjekorras; lehekülje number märgitakse iga lehe ülemisse paremasse nurka. Menetluskomplekti lisade leheküljenumbriid võivad katkematult jätkuda peale menetluskomplekti lehekülgede numbriid või olla nummerdatud eraldi. Numeratsiooni eesmärk on võimaldada pärast lehtede sisseskaneerimist lehtede ülelugemisel kontrollida, kas kõik leheküljed on kätte saadud
53. Kui lisadel on omakorda lisad, tuleb need nummerdada ja vormistada nii, et segaduse tekkimine oleks välistatud, kasutades vajadusel vahelehti.
54. Viidates esitatud dokumentidele – sh dokumentidele, millega koos lisa esitatakse – tuleb eespool punktis 51 kehtestatud vormis märkida ka selle juurde kuuluva lisa number lisade nimekirjas.

## F. PUUDUSTE KÕRVALDAMINE MENETLUSDOKUMENTIDES

### F.1. Puuduste kõrvaldamine hagiavalduses

55. Hagiavaldust ei toimetata kostjale kätte ning puuduste kõrvaldamiseks määratakse mõistlik tähtaeg, kui hagiavaldus ei vasta kodukorra artikli 44 lõigetes 3–5 sätestatud järgmistele nõuetele:
- tuleb esitada tõend advokaadi pädevuse kohta (kodukorra artikli 44 lõige 3);
  - tuleb esitada tõend eraõigusliku juriidilise isiku olemasolu kohta (kodukorra artikli 44 lõike 5 punkt a);
  - on esitatud volitus (kodukorra artikli 44 lõike 5 punkt b);
  - tõend, et volituse on andnud nõuetekohaselt selleks õigustatud isik (kodukorra artikli 44 lõike 5 punkt b);
  - tuleb esitada vaidlustatud õigusakt (tühistamishagi) või dokument, mis tõendab kuupäeva, mil institutsioonilt nõuti toimingute tegemist (tegevusetuse hagi) (põhikirja artikli 21 teine lõik; kodukorra artikli 44 lõige 4).
56. Intellektuaalomandivaidlustes, milles vaidlustatakse Siseturu Ühtlustamise Ameti apellatsioonikoja otsuse õiguspärasus, ei toimetata hagiavaldust teistele pooltele kätte ning puuduste kõrvaldamiseks määratakse mõistlik tähtaeg, kui hagiavaldus ei vasta kodukorra artiklis 132 sätestatud järgmistele nõuetele:
- tuleb märkida kõikide apellatsioonikoja menetluse poolte nimed ning kõnesoleva menetluse käigus teavitamiseks esitatud aadressid (kodukorra artikli 132 lõike 1 esimene lõik);
  - tuleb märkida kuupäev, mil hagejat apellatsioonikoja otsusest teavitati (kodukorra artikli 132 lõike 1 teine lõik);
  - tuleb lisada apellatsioonikoja vaidlustatud otsus (kodukorra artikli 132 lõike 1 teine lõik).
57. Hagiavalduse kättetoimetamisega oodatakse ja puuduste kõrvaldamiseks määratakse mõistlik tähtaeg, kui hagiavaldus ei vasta järgmistele vorminõuetele:
- tuleb märkida hageja aadress (põhikirja artikli 21 esimene lõik, kodukorra artikli 44 lõike 1 punkt a, praktiliste juhiste punkti 13 alapunkt a);
  - hagiavalduse lõpus peab olema advokaadi või esindaja originaalallkiri (praktiliste juhiste punkt 7);
  - lõiked peavad olema nummerdatud (praktiliste juhiste punkt 6);
  - esitada tuleb kõik lisade nimekirjas loetletud lisad (kodukorra artikli 43 lõike 1 teine lõik);

- e) lisade nimekirjas loetletud lisade ära kirju on piisav arv (kodukorra artikli 43 lõike 1 teine lõik);
  - f) lisada tuleb lisade nimekiri (kodukorra artikli 43 lõige 4; praktiliste juhiste punkt 51);
  - g) lisada tuleb piisav arv ära kirju lisade nimekirjast (kodukorra artikli 43 lõike 1 teine lõik);
  - h) lisade nimekirjad on koos lisade lühikese kirjeldusega (praktiliste juhiste punkti 51 alapunkt b) ning viidetega lehekülgedele ja lõikele/lõigetele (praktiliste juhiste punkti 51 alapunkt c);
  - i) esitada tuleb piisav arv ära kirju lisade nimekirjadest viidetega lehekülgedele ja lõikele/lõigetele (kodukorra artikli 43 lõike 1 teine lõik);
  - j) esitada tuleb piisav arv ära kirju vaidlustatud õigusaktist või dokumendist, mis tõendab kuupäeva, mil nõuti teatud toimingute tegemist (kodukorra artikli 43 lõike 1 teine lõik);
  - k) esitada tuleb vahekohtuklauslit sisaldava lepingu üks eksemplar (kodukorra artikli 44 lõige 5a);
  - l) esitada tuleb piisav arv vahekohtuklauslit sisaldava lepingu ära kirju (kodukorra artikli 43 lõike 1 teine lõik);
  - m) hagiavaldusel ja lisadel on märgitud leheküljenumbriid (praktiliste juhiste punkti 8 alapunkt d ja punkt 52);
  - n) esitada tuleb piisav arv hagiavalduse tõestatud ära kirju (*inter partes* intellektuaalomandivaidluse korral seitse ja ülejäänud vaidluste korral kuus ära kirja) (kodukorra artikli 43 lõike 1 teine lõik);
  - o) esitada tuleb piisav arv hagiavalduse tõestatud ära kirju (kodukorra artikli 43 lõike 1 teine lõik; praktiliste juhiste punkt 9).
58. Hagiavaldus toimetatakse kätte, kuid puuduste kõrvaldamiseks määratakse mõistlik tähtaeg, kui hagiavaldus ei vasta järgmistele vorminõuetele:
- a) ära tuleb märkida andmed kohtudokumentide kättetoimetamiseks (kohtudokumentide kättetoimetamise aadress ja/või nõustumus dokumentide kättetoimetamisega tehniliste sidevahendite teel) (kodukorra artikli 44 lõige 2, kohtusekretäri ametijuhendi artikli 10 lõige 3, praktiliste juhiste punkt 4 ja punkti 13 alapunkt d);
  - b) esitada tuleb tõend täiendavalt võetud advokaadi pädevuse kohta (kodukorra artikli 44 lõige 3);

- c) muudes kui intellektuaalomandivaidlustes kokkuvõtte väidetest ja peamistest argumentidest (praktiliste juhiste punkt 19);
- d) dokumentidele, mis on esitatud muus keeles kui kohtumenetluse keel, peab olema lisatud tõlge kohtumenetluse keelde (kodukorra artikli 35 lõike 3 teine lõik).

#### *Puuduste kõrvaldamine mahukast hagiavaldusest*

59. Hagiavaldus, mille lehekülgede arv ületab käesolevate praktiliste juhiste punktis 10 ettenähtud maksimaalset pikkust 40% võrra, loetakse esitatuks puudustega, mis tuleb kõrvaldada, välja arvatud juhul, kui president otsustab teisiti.

Hagiavaldus, mille lehekülgede arv ei ületa käesolevate praktiliste juhiste punktis 10 ettenähtud maksimaalset pikkust 40% võrra, võidakse lugeda esitatuks puudustega; puudused tuleb kõrvaldada, kui president nii otsustab.

Juhul kui poolel palutakse puudus kõrvaldada, oodatakse mahu tõttu puudulikuna käsitletud hagiavalduse kostjale kättetoimetamisega.

#### **F.2. Puuduste kõrvaldamine muudest menetlusedokumentidest**

60. Eespool nimetatud puuduste kõrvaldamise sätted kohalduvad vajadusel ka hagiavaldusest erinevatele menetlusedokumentidele.

#### **G. TAOTLUS ASJA LAHENDAMISEKS KIIRENDATUD MENETLUSES**

61. Hagiavaldus, mille pool palub lahendada kiirendatud menetluses, ei tohiks üldjuhul olla pikem kui 25 lehekülge. Hagiavaldus peab olema esitatud eespool punktides 12–19 kehtestatud nõuete kohaselt.
62. Kodukorra artikli 76a kohaselt peab eraldi dokumendina esitatud taotlus, millega palutakse Üldkohtul asi lahendada kiirendatud menetluses, sisaldama lühikest põhjendust kohtuasja erilise kiireloomulisuse ja muude asjassepuutuvate asjaolude kohta. Kohaldatakse eespool olevate peatükkide B ja E sätteid.
63. On soovitatav, et kiirendatud menetlust taotlev pool täpsustab oma taotluses, millised väited, argumendid või asjassepuutuva menetlusedokumendi (hagiavalduse või kostja vastuse) osad on esitatud vaid juhuks, kui asja ei vaadata läbi kiirendatud menetluses. Need täpsustused, millele viidatakse kodukorra artikli 76a lõike 1 teises lõigus, tuleb taotluses välja tuua täpselt, viidates teksti asjassepuutuvate lõigete numbritele.
64. Samuti on soovitatav, et asja kiirendatud menetluses lahendamise taotlusele, milles on välja toodud eelmises punktis nimetatud viited, oleks lisatud asjassepuutuva menetlusedokumendi lühendatud versioon.

Juhul kui taotlusele on lisatud menetlusedokumendi lühendatud versioon, peab see vastama järgmistele nõuetele:

- a) see on esitatud samas vormis, mis asjassepuutuva menetlusedokumendi esialgne versioon, kus kustutatud laused on märgistatud nurksulgudega, millesse on märgitud sõnad „välja jäetud”;

- b) lühendatud versiooni allesjäetud lõikudel on samad numbrid, mis asjassepuutuva menetluskumendi esialgses versioonis;
- c) lühendatud versioonile lisatud lisade nimekirjas on märgistatud sõnadega „välja jäetud” kõik esitamata jäetud lisad, kui lühendatud versioon ei viita kõigile menetluskumendi esialgse versiooni lisadele;
- d) lühendatud versioonile lisatud lisadel on samad numbrid, mis on märgitud menetluskumendi esialgsele versioonile lisatud lisade nimekirjas;
- e) lühendatud versiooni lisade nimekirjas loetletud lisad peavad olema sellele menetluskumendi versioonile lisatud.

Selleks et taotlus vaadataks läbi võimalikult kiiresti, peab lühendatud versioon vastama eespool esitatud nõuetele.

- 65. Kui Üldkohus palub menetluskumendi lühendatud versiooni esitamist kodukorra artikli 76a lõike 4 alusel, tuleb see esitada eespool sätestatud nõuetele vastavana, kui poolele ei anta teisi juhiseid.
- 66. Kui hageja ei ole taotluses viidanud hagiavalduse väidetele, argumentidele või lausetele, mida tuleb arvesse võtta vaid siis, kui asja ei vaadata läbi kiirendatud menetluses, tuleb kostjal hagiavaldusele vastata ühe kuu jooksul.

Kui hageja viitab taotluses hagiavalduse väidetele, argumentidele või lausetele, mida tuleb arvesse võtta vaid siis, kui asja ei vaadata läbi kiirendatud menetluses, tuleb kostjal ühe kuu jooksul vastata hagiavalduses esitatud väidetele ja argumentidele kiirendatud menetluse taotluses esitatu seisukohast.

Kui hageja on taotlusele lisanud hagiavalduse lühendatud versiooni, tuleb kostjal ühe kuu jooksul vastata selles hagiavalduse lühendatud versioonis esitatud väidetele ja argumentidele.

- 67. Kui Üldkohus otsustab kiirendatud menetluse taotluse rahuldamata jätta enne, kui kostja on jõudnud kostja vastuse esitada, pikeneb selle menetluskumendi esitamiseks kodukorra artikli 76a lõike 2 esimeses lõigus ettenähtud ühekuuline tähtaeg ühe kuu võrra.

Kui Üldkohus otsustab kiirendatud menetluse taotluse rahuldamata jätta pärast seda, kui kostja on oma vastuse artikli 76a lõike 2 esimeses lõigus ettenähtud ühekuulise tähtaja jooksul esitanud, antakse poolele uus ühekuuline tähtaeg kostja vastuse täiendamiseks.

#### **H. TAOTLUS ÕIGUSAKTI KOHALDAMISE PEATAMISEKS JA MUUDE AJUTISTE MEETMETE VÕTMISEKS**

- 68. Taotlus tuleb esitada eraldi dokumendina. Taotlus peab olema iseenesest arusaadav ilma, et selle juurde peaks vaatama põhikohtuasja hagiavaldust.

69. Taotluses õigusakti kohaldamise peatamiseks või muude ajutiste meetmete võtmiseks tuleb väga lühidalt ja kokkuvõtlikult märkida vaidluse ese, need fakti- ja õigusväited, mis on põhikohtuasja aluseks ja millest esmapilgul ilmneb hagi põhjendatus (*fumus boni iuris*), ning asja kiireloomulisust tõendavad asjaolud. Taotletud meede või meetmed tuleb täpselt ära nimetada. Taotlusele kohalduvad ka käesolevate juhiste peatükid B, D ja E.
70. Kuna ajutiste meetmete võtmise taotluse eesmärk on võimaldada *fumus boni iuris*'e hindamist kiirendatud menetluses, ei tohi see mingil juhul korrata kogu põhikohtuasja hagiavalduse teksti.
71. Et ajutiste meetmete taotluse saaks kiiresti läbi vaadata, on maksimaalne lehekülgede arv 25, mida ei tohiks käsitletavast valdkonnast ja kohtuasja asjaoludest lähtudes üldjuhul ületada.

#### I. TAOTLUS ANDMETE KONFIDENTSIAALSENA KÄSITLEMISEKS

72. Ilma et see piiraks kodukorra artikli 67 lõike 3 teise ja kolmanda lõigu kohaldamist, võtab Üldkohus arvesse vaid neid dokumente ja tõendeid, mis on tehtud kättesaadavaks poolte advokaatidele ja teistele esindajatele ja mille kohta neile on antud võimalus avaldada oma arvamust (kodukorra artikli 67 lõike 3 esimene lõik).
73. Pool võib taotleda, et teatud toimiku materjale või nende osasid käsitletaks salajase või konfidentsiaalsena ja et need:
- jäetaks edastamata menetlusse astujale (kodukorra artikli 116 lõige 2);
  - neid ei antaks tutvumiseks liidetud kohtuasja poolele (kodukorra artikli 50 lõige 2).
74. Konfidentsiaalsena käsitlemise taotlus tuleb esitada eraldi dokumendina. Taotlust ei saa esitada konfidentsiaalses versioonis.
75. Konfidentsiaalsena käsitlemise taotluses tuleb märkida, millise poole suhtes konfidentsiaalsust taotletakse. Taotlus peab piirduma vaid hädavajalikuga ning see ei saa mingil juhul puudutada kogu menetlusdokumenti ja ainult erandjuhul võib see puudutada menetlusdokumendi lisa tervikuna. Enamasti on võimalik vastavaid huve kaitsta nii, et edastatakse dokumendi mittekonfidentsiaalne versioon, millest on välja jäetud teatud lõigud, sõnad või arvud.
76. Konfidentsiaalsena käsitlemise taotluses tuleb täpselt märkida vastavad asjaolud või lõigud ja lisada iga asjaolu või lõigu salajase iseloomu või konfidentsiaalsuse kohta väga lühike põhjendus. Selle puudumisel võib Üldkohus taotluse rahuldamata jätta.
77. Konfidentsiaalsena käsitlemise taotluse lisa tuleb esitada menetlusdokumendi või asjassepuutuva tõendi mittekonfidentsiaalne versioon, milles on välja jäetud taotluses viidatud asjaolud või lõigud.

### *Menetlusse astumise avaldus*

78. Kui kohtuasjas esitatakse menetlusse astumise avaldus, palutakse pooltel kohtusekretäri määratud tähtaja jooksul teatada, kas nad taotlevad, et teatavaid andmeid, mis sisalduvad juba toimikusse võetud dokumentides, käsitletakс konfidentsiaalsena.

Kõigi dokumentide puhul, mis nad hiljem esitavad, peavad pooled eespool punktides 74–77 ette nähtud vormis märkima, milliste andmete konfidentsiaalsena käsitlemist nad taotlevad, ning esitama koos täieliku versiooniga dokumentidest ka versiooni, milles on need andmed välja jäetud. Kui seda ei tehta, antakse esitatud dokumendid tutvumiseks menetlusse astujale.

### *Kohtuasjade liitmine*

79. Kui on kavas mitme kohtuasja liitmine, palutakse pooltel kohtusekretäri määratud tähtaja jooksul teatada, kas nad taotlevad, et teatavaid andmeid, mis sisalduvad juba toimikutesse võetud dokumentides, käsitletakс konfidentsiaalsena.

Kõigi dokumentide puhul, mis nad hiljem esitavad, peavad pooled eespool punktides 74–77 ette nähtud vormis märkima, milliste andmete konfidentsiaalsena käsitlemist nad taotlevad, ning esitama koos täieliku versiooniga dokumentidest ka versiooni, milles on need andmed välja jäetud. Kui seda ei tehta, antakse esitatud dokumendid tutvumiseks teistele pooltele.

## **J. REPLIIGI ESITAMISE TAOTLUS APPELLATSIOONIMENETLUSES**

80. Üldkohtu president võib kodukorra artikli 143 lõikes 1 sätestatud tähtaja jooksul esitatud taotluse korral anda vastavalt sellele sättele loa repliigi esitamiseks, kui see on vajalik selleks, et apellatsioonkaebuse esitaja saaks kaitsta oma seisukohta või Üldkohus ette valmistada apellatsioonkaebuse kohta tehtavat otsust.
81. Välja arvatud erandjuhtudel, ei tohi nimetatud taotlus ületada 2 lehekülge ja see peab piirduma kokkuvõttega nendest konkreetsetest põhjustest, miks apellatsioonkaebuse esitaja arvates on repliik vajalik. Taotlus peab olema ise nii arusaadav, et selle mõistmiseks ei ole vaja juurde lugeda apellatsioonkaebust ega vastust apellatsioonkaebusele.

## **K. KOHTUISTUNGI KORRALDAMISE TAOTLUS APPELLATSIOONIMENETLUSES**

82. Kui ükski pooltest ei taotle kodukorra artiklis 146 sätestatud tähtaja jooksul ärakuulamist suulises menetluses, võib Üldkohus kohtuasja lahendada suulise menetlusega.
83. Taotluses tuleb märkida põhjused, miks pool soovib, et teda ära kuulataks. Põhjendus peab lähtuma konkreetsest hinnangust kohtuistungil kasulikkuse kohta selle poole jaoks ja viitama nendele toimiku või argumentatsiooni osadele, mida see pool peab vajalikuks kohtuistungil üksikasjalikumalt täpsustada või ümber lükata. Üldine põhjendus, milles viidatakse kohtuasja või otsustatavate küsimuste tähtsusele, ei ole piisav.



## **L. TAOTLUS ESITADA REPLIIK VÕI VASTUREPLIIK INTELLEKTUAALOMANDIVAILDUSES**

84. Kodukorra artikli 135 lõikes 2 ettenähtud tähtaja jooksul esitatud taotluse alusel võib president vastavalt sellele sättele lubada repliigi või vasturepliigi esitamist, kui see on vajalik, et asjassepuutuv pool saaks kaitsta oma seisukohta.
85. Välja arvatud erandjuhtudel, ei tohi nimetatud taotlus ületada 2 lehekülge ja see peab piirduma kokkuvõttega nendest konkreetsetest põhjustest, miks asjassepuutuva poole arvates on vastavalt repliik või vasturepliik vajalik. Taotlus ise peab olema nii arusaadav, et selle mõistmiseks ei ole lisaks vaja lugeda poolte peamisi menetlusdokumente.

## **M. KOHTUISTUNGI KORRALDAMISE TAOTLUS INTELLEKTUAALOMANDIVAILDUSES**

86. Kui ükski pooltest ei taotle kodukorra artiklis 135a sätestatud tähtaja jooksul ära kuulamist suulises menetluses, võib Üldkohus kohtuasja lahendada suulise menetluseta.
87. Taotluses tuleb märkida põhjused, miks pool soovib, et teda ära kuulataks. Põhjendus peab lähtuma konkreetsest hinnangust kohtuistungil kasulikkusele selle poole jaoks ja viitama nendele toimiku või argumentatsiooni osadele, mida see pool peab vajalikuks kohtuistungil üksikasjalikumalt täpsustada või ümber lükata. Üldine põhjendus, milles viidatakse kohtuasja või otsustatavate küsimuste tähtsusele, ei ole piisav.

## **N. ÕIGUSABITAOTLUS**

88. Õigusabitaotluse esitamisel on kohustuslik kasutada selleks ettenähtud vormi. Vorm on kättesaadav Euroopa Liidu Kohtu internetileheküljel aadressil [www.curia.europa.eu](http://www.curia.europa.eu).

Vormi võib küsida ka Üldkohtu kohtukantseleist (tel (352) 4303-3477), saates vastava taotluse kas elektronposti aadressil [GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu](mailto:GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu), näidates ära nime ja aadressi, või posti teel kirjaga aadressil:

Greffe du Tribunal de l'Union européenne  
Rue du Fort Niedergrünwald  
L-2925 Luxembourg

89. Õigusabitaotlus, mis ei ole esitatud selleks ettenähtud vormis, jäetakse tähelepanuta; sellele vastatakse kohtukantselei kirjaga, milles tuletatakse meelde vormi kasutamise kohustuslikkust ning millele vorm lisatakse.
90. Õigusabitaotluse originaalile kirjutab alla õigusabi taotleja ise või tema advokaat.
91. Kui õigusabitaotluse esitab taotleja advokaat enne hagiavalduse esitamist, peab taotlusele olema lisatud tõend, mis näitab, et advokaadil on õigus esineda liikmesriigi või muu Euroopa Majanduspiirkonna lepingu osalisriigi kohtus.
92. Õigusabitaotluse vormi eesmärk on teha Üldkohtule vastavalt kodukorra artikli 95 lõikele 2 kättesaadavaks informatsioon, mis on vajalik õigusabitaotluse õigeks lahendamiseks. Täpsemalt informatsioon:

- taotleja majandusliku olukorra kohta  
ja
- kui hagiavaldust ei ole veel esitatud, siis hagi eseme, faktiliste asjaolude ja esitatava argumentatsiooni kohta.

Taotleja on kohustatud koos vormikohase taotlusega esitama ka tõendid, mis kinnitavad taotluses väidetut.

93. Nõuetekohaselt täidetud õigusabitaotuse vorm ja sellele lisatud tõendid peavad olema ise arusaadavad nii, et juurde ei ole vaja lugeda muid taotleja poolt võimalikult Üldkohtule esitatud kirju.
94. Ilma et see mõjutaks Üldkohtu võimalust paluda kodukorra artikli 64 alusel täiendavat informatsiooni või dokumente, ei ole õigusabitaotlust hiljem esitatavate lisadega lubatud täiendada; kui Üldkohus neid lisasid esitada ei ole palunud, saadetakse need taotlejale tagasi. Erandjuhtudel võib kohus vastu võtta tõendeid, mis näitavad abi vajalikkust taotlejale, kui tõenditega koos esitatakse selgitus nende hilise esitamise kohta.
95. Vastavalt kodukorra artikli 96 lõikele 4 peatub õigusabitaotluse esitamisega selles viidatud hagiavalduse esitamise tähtaeg kuni selle taotluse üle otsustava määruse kättetoimetamiseni või juhul, kui selles määruuses ei ole nimetatud advokaati huvitatud isikut esindama, siis kuni taotleja esindamiseks advokaadi nimetamise määruse kättetoimetamiseni.

Peatumine toimub alates vormikohase õigusabitaotluse esitamisest või juhul, kui õigusabitaotlus ei ole esitatud ettenähtud vormi kasutades, alates taotluse esitamisest tingimusel, et vormikohane taotlus esitatakse eespool punktis 89 nimetatud kirjas kohtukantselei poolt selleks ettenähtud tähtaja jooksul. Juhul kui vormikohast taotlust selle aja jooksul ei esitata, peatub hagi aegumise tähtaeg vormikohase taotluse esitamise kuupäevast.

96. Kui vormikohane taotlus esitatakse faksi või elektronpostiga, peab faksi või elektronposti saatmise kuupäeva arvessevõtmiseks hagi aegumise peatumise arvutamisel taotluse originaal Üldkohtu kohtukantseleisse jõudma hiljemalt kümnendaks päevaks pärast taotluse sellist esitamist. Juhul kui taotluse originaali selle kümnepäevase tähtaja jooksul ei esitata, peatub hagi aegumise tähtaeg taotluse originaali esitamisest. Kui allkirjastatud originaalis ja eelnevalt esitatud ära kirjades esineb erinevusi, võetakse arvesse vaid allkirjastatud originaal ja hagi aegumise peatumise kuupäevaks loetakse originaali esitamise kuupäev.

## II. SUULINE MENETLUS

97. Suulise menetluse eesmärk on:

- võtta vajadusel poole seisukohad väga lühidalt kokku, toonitades kirjalikult esitatud väidetest olulisemaid;
- anda vajadusel selgitusi kirjalikus menetluses esitatud teatud argumentide kohta ja esitada vajadusel uued argumendid, mis on seotud pärast kirjaliku menetluse lõppu asetleidnud sündmustega ja mida seetõttu ei saanud esitada kirjalikes menetlusdokumentides;
- vastata võimalikele Üldkohtu küsimustele.

98. Iga nõustaja hindab eespool sätestatud suulise menetluse eesmärki arvestades, kas kohtukõne esitamine on asjas tõesti vajalik või kas piisab viitest esitatud seisukohtadele või kirjalikele menetlusdokumentidele. Suulises menetluses võidakse sel juhul keskenduda Üldkohtu küsimustele vastamisele. Juhul kui nõustaja peab vajalikuks sõna võtta, tuleks tal alati piirduda selgitustega teatud küsimuste kohta ning ülejäänu osas viidata menetlusdokumentidele.

99. Kohtukõne esitamata jätmist ja vaikimist ei tõlgendata mingil juhul poole nõusolekuna teise poole kohtukõnes esitatuga, kui asjassepuutuv argumentatsioon on kirjalikult juba vaidlustatud. Vaikimine ei takista poolel vastamast teise poole kohtukõnele suulise repliigiga.

100. Teatud juhtudel võib Üldkohus otsustada, et suulist menetlust on otstarbekas alustada poole nõustajatele esitatud kohtunike küsimustega. Nõustajatel palutakse seda arvesse võtta, kui nad soovivad pärast ka lühidalt kohtukõnega esineda.

101. Kohtukõne selguse huvides ja selleks, et Üldkohtu kohtunikud sellest paremini aru saaksid, on üldiselt eelistatavam rääkida peast, juhindudes ülestähendatud märksõnadest, selle asemel et teksti maha lugeda. Samuti palutakse nõustajatel oma seisukoht esitada võimalikult arusaadavalt. Lühikesi lauseid tuleks kindlasti eelistada pikkadele ja keerulistele lausetele. Samuti hõlbustavad nõustajad Üldkohtu tööd, kui kohtukõne on hästi liigendatud ja see algab kõne ülesehituse kirjeldusega.

Kui kohtukõne on ette valmistatud kirjalikult, on teksti koostamisel soovitatav arvestada sellega, et tekst esitatakse suuliselt ja see peaks sisaldama ka suulist kokkuvõtet räägitavast. Suulise tõlke lihtsustamiseks palutakse esindajatel ja advokaatidel eelnevalt kohtu tõlketeenistusele saata kohtukõne tekst või selleks tehtud kirjalikud märkmed kas faksi ((352) 4303-3697) või elektronpostiga ([interpret@curia.europa.eu](mailto:interpret@curia.europa.eu)).

Kohtukõne märkmete konfidentsiaalsus on tagatud. Mis tahes eksituste vältimiseks tuleb nendes ära näidata poole nimi. Kohtukõne märkmeid ei lisata toimiku materjalide juurde.

102. Nõustajate tähelepanu juhitakse sellele, et olenevalt arutatavast asjast kuulab vaid osa Üldkohtu kohtunikke kohtukõnet selle esitamise keeles, ülejäänud kuulavad sünkroontõlget. Nõustajatel soovitatakse tungivalt menetluse takistusteta kulgemise ja kvaliteetse sünkroontõlke tagamise huvides rääkida aeglaselt ja otse mikrofoni.

Kui nõustaja kavatseb tsiteerida teatud tekstide või dokumentide lõike, eriti selliseid lõike, mida kohtutoimikus ei ole, tuleks sellest tõlkidele enne kohtuistungit algust teada anda. Samuti võib kasuks tulla, kui tõlkide tähelepanu juhitakse võimalikele raskesti tõlgitavatele mõistetele.

103. Üldkohtu istungisaalid on varustatud automaatsete valjuhääldisüsteemidega; nõustajatel palutakse enne rääkima hakkamist mikrofon vastavale nupule vajutades sisse lülitada ja oodata, kuni märgutuli põlema süttib. Kui räägib kohtunik või mõni teine isik, tuleks mikrofoninupule vajutamist vältida, et mitte tema mikrofoni välja lülitada.

104. Kohtukõnede kestus võib olla erinev, olenevalt kohtuasja keerukusest ja uute asjaolude puudumisest või ilmsikstulekust. Advokaatidel ja esindajatel palutakse piirduda 15-minutilise kohtukõnega poole kohta ja 10-minutilise kõnega menetlusse astuja kohta (liidetud kohtuasjades on igal hagejal ja kostjal 15 minutit iga kohtuasja kohta ja igal menetlusse astujal 10 minutit iga kohtuasja kohta), kui kohtukantselei ei ole neid informeerinud teisiti. See piirang puudutab vaid poole enda ettevalmistatud kohtukõnet ning ei hõlma aega, mis kulub kohtuistungil esitatud küsimustele vastamiseks.

Kui olukord seda nõuab, võib kohtukantseleile vähemalt 15 päeva enne kohtuistungit toimumist (või hiljem, kui esinevad põhjendatud erakorralised asjaolud) esitada taotluse kohtukõne normaalaja pikendamiseks; taotlus peab olema põhjendatud ning selles peab olema ära näidatud sõnavõtuks vajalik aeg. Nimetatud taotluse esitamisel antakse nõustajale teada, kui palju talle kohtukõne esitamiseks aega antakse.

105. Kui poolt esindab mitu nõustajat, võivad kohtukõnega reeglina esineda kõige rohkem kaks nõustajat ja nende sõnavõttude kogukestus ei tohiks ületada eespool sätestatud aega. Kohtunike küsimustele võivad anda vastuseid ja teiste nõustajate sõnavõttudele võivad suulise repliigiga vastata ka need nõustajad, kes kohtukõnega ei esinenud.

Kui mitu poolt esitavad Üldkohtule sama väite (mis on tavaline just menetlusse astumisel või kohtuasjade liitmisel), on poolte nõustajatel soovitatav sõnavõttud enne kohtuistungit kooskõlastada, et vältida kohtukõnede kordamist.

106. Kohtuistungit ettekanne, mille valmistab ette ettekandja-kohtunik, on vaidluse objektiivne kokkuvõte, mis ei korda detailselt poolte kogu argumentatsiooni, kuid mis võimaldab pooltel kontrollida, kas nende väidetest ja argumentidest on õigesti aru saadud, ning hõlbustab teistel kohtukoosseisu kuuluvatel kohtunikel asja materjalidega tutvumist. Intellektuaalomandivaidlustes tuuakse aga kohtuistungit ettekandes ära vaid väited ja poolte argumentide lühikokkuvõte.

107. Üldkohus teeb mõistlikke jõupingutusi, et kohtuistungit ettekanne esitataks poolte nõustajatele kolm nädalat enne kohtuistungit. Kohtuistungit ettekannet kasutatakse vaid kohtuistungit ettevalmistamiseks suulises menetluses.

108. Juhul kui kohtuistungit ettekanne sisaldab faktivigu, palutakse nõustajaid sellest kohtu kantseleid enne kohtuistungit kirjalikult informeerida. Ka juhul, kui kohtuistungit ettekanne esitab poole argumentatsiooni sisu vääralt, võivad nõustajad teha ettepaneku kohtuistungit ettekandesse selliste muudatuste sisseviimiseks, mis neile asjakohased tunduvad.

Kui nõustajad teevad kohtuistungil kohtuistungi ettekande kohta suulisi märkusi, märgib kohtusekretär või tema kohustusi täitev isik need üles.

109. Kohtuistungil ettekanne tehakse üldsusele kättesaadavaks kohtuistungil päeval kohtusaali ees.
110. Nõustajatel palutakse Euroopa Kohtu, Üldkohtu või Avaliku Teenistuse Kohtu kohtuotsuse tsiteerimisel viidata otsusele täpselt, märkides muu hulgas ära poolte nimed, ja kui otsus on avaldatud, siis täpsustada kohtulahendite kogumiku lehekülje number, kus tsiteeritav lõik asub.
111. Üldkohus võtab kohtuistungil dokumente vastu vaid erandjuhtudel ja pärast poolte ärakuulamist.
112. Teatud tehniliste vahendite kasutamist oma kõnes tuleb taotleda aegsasti. Selliste vahendite kasutamise kord lepitakse kokku kohtusekretäriaga, et arvestataks võimalike tehniliste või praktiliste piirangutega.

### **III. PRAKTILISTE JUHISTE JÕUSTUMINE**

113. Käesolevad praktilised juhised muudavad kehtetuks ja asendavad 14. märtsi 2002. aasta praktilised juhised (EÜT L 87, lk 48) ja juhised „Juhised nõustajatele kohtuistungiks”.
114. Käesolevad praktilised juhised avaldatakse *Euroopa Liidu Teatajas*. Juhised jõustuvad selle avaldamisele järgneval päeval