



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  
UNIONIN YLEINEN TUOMIOISTUIN  
EUROPEISKA UNIONENS TRIBUNAL

## KÄYTÄNNÖN OHJEET ASIANOSAISILLE

(Konsolidoitu toisinto\*)

### SISÄLLYS

I.	KIRJALLINEN KÄSITTELY .....	4
A.	TEKNISTEN SIIRTOVÄLINEIDEN KÄYTTÖ .....	4
B.	KIRJELMIEN ULKOASU .....	4
C.	KIRJELMIEN PITUUS .....	5
D.	KANNE- JA VALITUSKIRJELMÄN JA VASTINEEN RAKENNE JA SISÄLTÖ .....	6
D.1.	Suorat kanteet .....	6
D.1.1.	Kannekirjelmä ja vastine (muissa kuin henkistä omaisuutta koskevissa asioissa) .....	6
	Kannekirjelmä .....	6
	Vastine .....	7
D.1.2.	Kannekirjelmä ja vastine (henkistä omaisuutta koskevissa asioissa) .....	8
	Kannekirjelmä .....	8
	Vastine .....	8
D.2.	Muutoksenhaku .....	8
	Valituskirjelmä .....	8
	Vastine .....	9
E.	KIRJELMIEN LIITTEET .....	10
F.	KIRJELMIEN SAATTAMINEN MENETTELYSÄÄNTÖJEN JA -OHJEIDEN MUKAISIKSI .....	11
F.1.	Kanne- ja valituskirjelmien saattaminen menettelysääntöjen ja -ohjeiden mukaisiksi .....	11
	Laajojen kanne- tai valituskirjelmien saattaminen menettelysääntöjen ja -ohjeiden mukaisiksi .....	13
F.2.	Muiden kirjelmien saattaminen menettelysääntöjen ja -ohjeiden mukaisiksi .....	13
G.	HAKEMUS ASIAN RATKAISEMISESTA NOPEUTETUSSA MENETTELYSSÄ .....	13
H.	TÄYTÄNTÖÖNPANON LYKKÄÄMISTÄ KOSKEVAT HAKEMUKSET JA MUUT VÄLITOIMET .	15
I.	LUOTTAMUKSELLISTA KÄSITTELYÄ KOSKEVAT PYYNNÖT .....	15
	Kun asiassa on esitetty väliintulohakemus .....	16

\* Tässä toisinnossa yhdistetään ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen 5.7.2007 antamat käytännön ohjeet asianosaisille (EUVL L 232, s. 7) sekä 16.6.2009 tehdyt muutokset (EUVL L 184, s. 8) ja 17.5.2010 tehdyt muutokset (EUVL L 170 s. 49).

Kun kyse on yhdistetyistä asioista .....	16
J. VASTAUKSEN ESITTÄMISTÄ KOSKEVA PYYNTÖ VALITUSTA KÄSITELTÄESSÄ.....	16
K. SUULLISEN KÄSITTELYN PITÄMISTÄ KOSKEVA PYYNTÖ VALITUSTA KÄSITELTÄESSÄ....	17
L. KANTAJAN TAI VASTAAJAN VASTAUKSEN ESITTÄMISTÄ KOSKEVA PYYNTÖ HENKISTÄ OMAISUUTTA KOSKEVAA ASIAA KÄSITELTÄESSÄ .....	17
M. SUULLISEN KÄSITTELYN PITÄMISTÄ KOSKEVA PYYNTÖ HENKISTÄ OMAISUUTTA KOSKEVAA ASIAA KÄSITELTÄESSÄ .....	17
N. MAKSUTONTA OIKEUDENKÄYNTIÄ KOSKEVAT HAKEMUKSET .....	18
II. SUULLINEN KÄSITTELY .....	19
III. NÄIDEN KÄYTÄNNÖN OHJEIDEN VOIMAANTULO .....	22

UNIONIN YLEINEN TUOMIOISTUIN, joka

ottaa huomioon työjärjestyksensä 150 artiklan

ja katsoo, että jotta oikeudenkäynnit unionin yleisessä tuomioistuimessa sujuisivat asianmukaisesti ja jotta oikeusriitojen ratkaisemista helpotettaisiin ja nopeutettaisiin, on syytä antaa asianosaisten asianajajille ja asiamiehille käytännön ohjeet kirjelmien ja asiakirjojen esittämisestä kirjallisen käsittelyn kuluessa ja siitä, kuinka tässä tuomioistuimessa pidettäviin istuntoihin voidaan parhaiten valmistautua;

katsoo, että ohjeissa toistetaan, selitetään ja täydennetään tiettyjä unionin yleisen tuomioistuimen työjärjestyksen määräyksiä, ja niillä pyritään siihen, että asianajajat ja asiamiehet ottaisivat huomioon ne rajoitukset ja velvoitteet, joita tuomioistuimella on toiminnassaan ja jotka koskevat erityisesti oikeudenkäyntiasiakirjojen kääntämistä toisille kielille ja niiden sähköistä hallinnointia;

katsoo, että niiden ohjeiden perusteella, jotka yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuin on antanut kirjaajalleen 5.7.2007 (EUVL L 232, s. 1), sellaisina kuin ne ovat muutettuina 17.5.2010 (EUVL L 170, s. 53; jäljempänä kirjaajan ohjeet), kirjaajan tehtävänä on huolehtia siitä, että asiakirjavihkoon liitetyt asiakirjat ovat sopusoinnussa Euroopan unionin tuomioistuimen perussäännöstä tehdyn pöytäkirjan (jäljempänä perussääntö), unionin yleisen tuomioistuimen työjärjestyksen ja nyt kyseessä olevien asianosaisille annettujen käytännön ohjeiden (jäljempänä käytännön ohjeet) ja edellä mainittujen kirjaajan ohjeiden kanssa, ja kirjaajan tehtävänä on erityisesti pyytää, että puutteelliset kirjelmät ja asiakirjat saatetaan menettelysääntöjen ja -ohjeiden mukaisiksi, tai jos näin ei tehdä, tilanteen mukaan kieltäytyä vastaanottamasta niitä, jos ne eivät ole perussäännön tai unionin yleisen tuomioistuimen työjärjestyksen mukaisia;

katsoo, että jos asianosaisten asianajajat ja asiamiehet noudattavat käytännön ohjeita, he voivat olla varmoja siitä, että unionin yleinen tuomioistuin voi asianmukaisesti käsitellä heidän esittämänsä kirjelmät ja asiakirjat, ja siitä, että nämä kirjelmät ja asiakirjat eivät johda käytännön ohjeissa käsiteltyjen kysymysten osalta työjärjestyksen 90 artiklan a alakohdan soveltamisen;

kuultuaan unionin yleisessä tuomioistuimessa käytävissä oikeudenkäynneissä esiintyvien jäsenvaltioiden ja toimielinten asiamiesten edustajia sekä Euroopan unionin asianajajaliittojen neuvostoa (CCBE);

on päättänyt antaa nämä käytännön ohjeet:

## **I. KIRJALLINEN KÄSITTELY**

### **A. TEKNISTEN SIIRTOVÄLINEIDEN KÄYTTÖ**

1. Työjärjestyksen 43 artiklan 6 kohdassa tarkoitettu jäljennös oikeudenkäyntiasiakirjan allekirjoitetusta alkuperäiskappaleesta voidaan toimittaa kirjaamoon:
  - faksilla (faksinro: (00352) 4303 2100)
  - sähköpostitse (osoite: GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu).
2. Jos jäljennös toimitetaan sähköpostitse, ainoastaan allekirjoitetun alkuperäiskappaleen skannattu jäljennös hyväksytään. Pelkkä tietokonetiedosto, sähköisesti allekirjoitettu tiedosto tai tietokoneella luotu allekirjoituksen näköiskappale ei täytä työjärjestyksen 43 artiklan 6 kohdassa asetettuja edellytyksiä. Pelkkänä sähköpostina saapuvaa oikeudenkäyntiasiaan liittyvää kirjeenvaihtoa ei oteta huomioon.

On toivottavaa, että asiakirjat on skannattu 300 DPI:n piirtotarkkuudella ja että ne esitetään PDF muodossa (kuvat ja teksti) käyttäen Acrobat tai Readiris 7 Pro ohjelmaa.

3. Määräajan noudattamisen osalta asiakirjan lähettäminen faksilla tai sähköpostitse hyväksytään ainoastaan, jos allekirjoitettu alkuperäiskappale saapuu kirjaamoon viimeistään työjärjestyksen 43 artiklan 6 kohdassa asetetussa määräajassa eli kymmenessä päivässä faksin tai sähköpostin saapumisesta. Allekirjoitettu alkuperäiskappale on lähetettävä viipymättä jäljennöksen lähettämisen jälkeen, eikä alkuperäiskappaleeseen saa 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, jossa hän hyväksyy työjärjestyksen 44 artiklan 2 kohdassa tarkoitettulla tavalla sen, että tiedoksiannot toimitetaan hänelle faksilla tai muulla teknisellä tiedonsiirtovälineellä, on oltava faksinumero ja/tai sähköpostiosoite, johon kirjaamo voi lähettää tiedoksiannot. Vastaanottajalla on oltava sellainen tietokoneohjelma (esim. Acrobat tai Readiris 7 Pro), joka soveltuu PDF muodossa olevien kirjaamon tiedoksiantojen lukemiseen.

### **B. KIRJELMIEN ULKOASU**

5. Kirjelmän ensimmäisellä sivulla on oltava seuraavat tiedot:
  - (a) kirjelmän nimi (kanne, vastine, vastauskirjelmä, väliintulohakemus, väliintulokirjelmä, erillinen prosessiväitettä koskeva asiakirja, huomautukset, vastaus kysymyksiin jne.),
  - (b) asian numero (T-.../..), jos kirjaamo on jo ilmoittanut sen,

- (c) kantajan ja vastaajan nimi,
  - (d) sen asianosaisen nimi, jonka puolesta kirjelmä jätetään.
6. Jokainen kirjelmän tekstissä oleva kappale on numeroitava.
  7. Kyseisen asianosaisen asianajajan tai asiamiehen allekirjoitus on merkittävä kirjelmän loppuun. Jos asianajajia tai asiamiehiä on useita, riittää, että yksi heistä allekirjoittaa kirjelmän.
  8. Asianosaisten toimittamien kirjelmien ja asiakirjojen on oltava ulkoasultaan sellaisia, että tuomioistuimessa näitä voidaan hallinnoida sähköisesti ja erityisesti että ne voidaan skannata ja merkit voidaan tunnistaa.

Tämän vuoksi on noudatettava seuraavia vaatimuksia:

- (a) Teksti on A4-kokoisella pohjalla, se on helposti luettavissa ja sitä on vain A4-lehden yhdellä sivulla (yksipuolinen, ei siis kaksipuolinen).
- (b) Esitettyjen asiakirjojen sivut on yhdistetty toisiinsa helposti irrotettavalla tavalla (eli niitä ei ole sidottu, liimattu, nidottu tai muuten liitetty toisiinsa kiinteästi).
- (c) Teksti on kirjoitettu tavanomaisella kirjasintyyllillä ja käyttäen riittävän suuria rivivälejä ja marginaaleja skannatun asiakirjan luettavuuden varmistamiseksi.
- (d) Kirjelmän sivuilla on yläoikealla numero, ja numerointi on jatkuva ja kasvava.

Mikäli kirjelmässä on liitteitä, sivunumerointi on tehtävä näiden käytännön ohjeiden 52 kohdassa esitettyjen ohjeiden mukaisesti.

9. Kaikkien oikeudenkäyntiasiakirjojen, jotka asianosaisten on esitettävä työjärjestyksen 43 artiklan 1 kohdan toisen alakohdan nojalla, jokaisen jäljennöksen ensimmäiselle sivulle kyseessä olevan asianosaisen asianajajan tai asiamiehen on merkittävä hänen itsensä nimikirjaimilla merkitsemä maininta siitä, että jäljennös vastaa asiakirjan alkuperäiskappaletta.

### **C. KIRJELMIEN PITUUS**

10. Kirjelmien enimmäispituudeksi vahvistetaan kyseisestä alasta ja asian olosuhteista riippuen seuraavat enimmäispituudet:
  - 50 sivua, kun kyse on kannekirjelmästä tai vastineesta
  - 20 sivua, kun kyse on henkistä omaisuutta koskeviin oikeuksiin liittyvissä riidoissa esitettävistä kannekirjelmästä tai vastineista
  - 15 sivua, kun kyse on valituskirjelmästä tai vastineesta valitusasiassa
  - 25 sivua, kun kyse on kantajan tai vastaajan vastauksesta
  - 15 sivua, kun kyse on valittajan tai muun osapuolen vastauksesta valitusasiassa tai kantajan tai vastaajan vastauksesta henkistä omaisuutta koskevassa asiassa

- 20 sivua, kun kyse on oikeudenkäyntiväitettä koskevasta erillisestä asiakirjasta tai oikeudenkäyntiväitettä koskevista huomautuksista
- 20 sivua, kun kyse on väliintulokirjelmästä, ja 15 sivua, kun kyse on väliintulokirjelmää koskevista huomautuksista.

Nämä enimmäismäärät voidaan ylittää ainoastaan asioissa, joihin liittyvät oikeuskysymykset tai tosiseikat ovat erityisen monitahoisia.

## **D. KANNE- JA VALITUSKIRJELMÄN JA VASTINEEN RAKENNE JA SISÄLTÖ**

### **D.1. Suorat kanteet**

11. Työjärjestyksessä on säännöksiä, joilla säännellään erityisesti henkistä omaisuutta koskeviin oikeuksiin liittyviä riitoja (130–136 artikla). Näissä riidoissa esitettäviä kannekirjelmia ja vastineita koskevia sääntöjä (D.1.2.) käsitellään tämän vuoksi kaikissa muissa riidoissa esitettäviä kannekirjelmia ja vastineita koskevista säännöistä (D.1.1) erillään.

#### **D.1.1. Kannekirjelmä ja vastine (muissa kuin henkistä omaisuutta koskevissa asioissa)**

##### *Kannekirjelmä*

12. Tiedot, joiden on ehdottomasti oltava kannekirjelmässä, mainitaan työjärjestyksen 44 artiklassa.
13. Käytännön syistä kannekirjelmän alussa on mainittava seuraavat tiedot:
  - (a) kantajan nimi ja kotipaikka,
  - (b) kantajan asiamiehen tai asianajajan nimi ja se, missä ominaisuudessa hän toimii,
  - (c) sen asianosaisen nimi, jota vastaan kanne nostetaan,
  - (d) työjärjestyksen 44 artiklan 2 kohdassa mainitut tiedot (prosessiosoite ja/tai sen hyväksyminen, että tiedoksiannot toimitetaan teknisellä tiedonsiirtovälineellä).
14. Kannekirjelmän johdanto-osan jälkeen tulisi esittää lyhyt yhteenveto riidan taustalla olevista tosiseikoista.
15. Oikeudellinen argumentointi olisi rakennettava niin, että kunkin kanneperusteen alla on omat perustelut. Yleensä on hyödyllistä, jos ennen oikeudellista argumentaatiota esitetään yhteenveto kanneperusteista ja niiden käsittelyjärjestyksestä. Lisäksi on toivottavaa, että jokainen kanneperuste, johon asiassa vedotaan, otsikoidaan, jotta ne voidaan helpommin erottaa toisistaan.
16. Kanteessa vaadittu on esitettävä tarkasti joko kannekirjelmän alussa tai lopussa.
17. Tietyn säädöksen, päätöksen tai muun toimen kumoamista vaadittaessa kannekirjelmään on liitettävä jäljennös kyseisestä toimesta, ja tämä on yksilöitävä kumoamisvaatimuksen kohteeksi.

18. Kannekirjelmän mukana mutta erillään niistä kannekirjelmän liitteenä olevista asiakirjoista, jotka esitetään kanteen tueksi, on toimitettava työjärjestyksen 44 artiklan 3 kohdassa ja 5 kohdan a ja b alakohdassa mainitut asiakirjat.
19. Jokaisen kannekirjelmän lisäksi on esitettävä kanneperusteiden ja pääasiallisten perustelujen lyhennelmä, jolla helpotetaan työjärjestyksen 24 artiklan 6 kohdassa tarkoitetun tiedonannon laatimista. Koska tiedonanto julkaistaan *Euroopan unionin virallisessa lehdessä* kaikilla virallisilla kielillä, lyhennelmä pyydetään laatimaan enintään kahden sivun pituiseksi ja noudattaen Euroopan unionin tuomioistuimen verkkosivuilla saatavilla olevaa mallia. Lyhennelmä on toimitettava erillään kanteen tueksi esitetyistä liiteasiakirjoista, ja se on myös lähetettävä sähköpostitse pelkkänä tietokonetiedostona osoitteeseen [GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu](mailto:GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu) sisältäen maininnan asiasta, jota lyhennelmä koskee.
20. Näytön tarjoamista ja hankkimista koskevien ehdotusten on oltava täsmällisiä ja yksilöityjä, ja toteen näytettävät tosiseikat on esitettävä selkeästi:
  - asiakirjanäytön osalta on viitattava liiteluettelossa olevaan järjestysnumeroon tai, jos asiakirja ei ole kantajan hallussa, on ilmoitettava, miten asiakirja voidaan saada
  - todistajien kuulemista tai tietojen pyytämistä ehdottaessa on selkeästi ilmoitettava, kenestä henkilöstä on kyse.
21. Mikäli kanne nostetaan sen jälkeen, kun on tehty maksutonta oikeudenkäyntiä koskeva hakemus, joka keskeyttää kanteen nostamisen määräajan työjärjestyksen 96 artiklan 4 kohdan nojalla, kannekirjelmän alussa on mainittava tästä.

Mikäli kanne nostetaan sen jälkeen, kun maksutonta oikeudenkäyntiä koskevaa hakemusta koskeva määräys on annettu tiedoksi, kannekirjelmässä on mainittava päivämäärä, jona kyseinen määräys on annettu tiedoksi kantajalle.

#### *Vastine*

22. Tiedot, joiden on ehdottomasti oltava vastineessa, mainitaan työjärjestyksen 46 artiklan 1 kohdassa.
23. Käytännön syistä vastineen alussa on asian numeron ja kantajaa koskevien tietojen lisäksi mainittava seuraavat tiedot:
  - (a) vastaajan nimi ja kotipaikka,
  - (b) vastaajan asianajajan tai asiamiehen nimi ja se, missä ominaisuudessa hän toimii,
  - (c) työjärjestyksen 44 artiklan 2 kohdassa mainitut tiedot (prosessiosoite tai sen hyväksyminen, että tiedoksiannot toimitetaan teknisellä tiedonsiirtovälineellä).
24. Vastaajan vaatimukset on esitettävä tarkasti joko vastineen alussa tai lopussa
25. Vastineeseen sovelletaan näiden käytännön ohjeiden 15, 18 ja 20 kohtaa.
26. Jos vastapuolen käsitys tosiseikoista riitautetaan, tämä on tehtävä nimenomaisesti ja kyseiset tosiseikat on yksilöitävä täsmällisesti.

### **D.1.2. Kannekirjelmä ja vastine (henkistä omaisuutta koskevissa asioissa)**

#### *Kannekirjelmä*

27. Tiedot, joiden on ehdottomasti oltava kannekirjelmässä, mainitaan työjärjestyksen 44 artiklassa ja 132 artiklan 1 kohdassa.
28. Käytännön syistä kannekirjelmän alussa on mainittava seuraavat tiedot:
  - (a) kantajan nimi ja kotipaikka,
  - (b) kantajan asianajajan tai asiamiehen nimi ja se, missä ominaisuudessa hän toimii,
  - (c) kaikkien valituslautakuntakäsittelyn asianosaisten nimet ja ne osoitteet, jotka asianosaiset ovat antaneet valituslautakuntakäsittelyn aikana toimitettavia tiedoksiantaja varten,
  - (d) työjärjestyksen 44 artiklan 2 kohdassa mainitut tiedot (prosessiosoite tai sen hyväksyminen, että tiedoksiannot toimitetaan teknisellä tiedonsiirtovälineellä).
29. Tietyn päätöksen tai muun toimen kumoamista vaadittaessa kannekirjelmään on liitettävä jäljennös kyseisestä toimesta, ja tämä on yksilöitävä kumoamisvaatimuksen kohteeksi. Kannekirjelmässä on mainittava päivä, jona kanteen kohteena oleva päätös on annettu kantajalle tiedoksi.
30. Henkistä omaisuutta koskevissa asioissa esitettyihin kannekirjelmiin sovelletaan näiden käytännön ohjeiden 10 kohdan toista luetelmakohtaa sekä 14, 15, 16, 18, 20 ja 21 kohtaa.

#### *Vastine*

31. Tiedot, joiden on ehdottomasti oltava vastineessa, mainitaan työjärjestyksen 46 artiklan 1 kohdassa.
32. Vastineen alussa on mainittava asian numeron ja kantajan nimen lisäksi:
  - (a) vastaajan tai väliintulijan nimi ja kotipaikka,
  - (b) vastaajan asiamiehen ja väliintulijan asianajajan nimi ja se, missä ominaisuudessa hän toimii,
  - (c) työjärjestyksen 44 artiklan 2 kohdassa mainitut tiedot (prosessiosoite tai sen hyväksyminen, että tiedoksiannot toimitetaan teknisellä tiedonsiirtovälineellä).
33. Vastaajan tai väliintulijan vaatimukset on esitettävä tarkasti joko vastineen alussa tai lopussa.
34. Vastineeseen sovelletaan näiden käytännön ohjeiden 10 kohdan toista luetelmakohtaa sekä 15, 18, 20 ja 26 kohtaa.

### **D.2. Muutoksenhaku**

#### *Valituskirjelmä*

35. Valituskirjelmän sisällön on vastattava työjärjestyksen 138 artiklan 1 kohdassa säädettyä.



36. Valituskirjelmän alussa on mainittava:
- (a) valituksen tekijän, jäljempänä ”valittaja”, nimi ja kotipaikka,
  - (b) valittajan asianajajan tai asiamiehen nimi ja se, missä ominaisuudessa hän toimii,
  - (c) valituksen kohteena olevan virkamiestuomioistuimen tuomion tiedot (asian laatu, ratkaisukokoonpano, julistamispäivä ja asian numero),
  - (d) muut virkamiestuomioistuimen oikeudenkäynnin asianosaiset,
  - (e) päivä, jona valittaja vastaanotti valituksen kohteena olevan virkamiestuomioistuimen päätöksen,
  - (f) työjärjestyksen 44 artiklan 2 kohdassa mainitut tiedot (prosessiosoite Luxemburgissa ja/tai sen hyväksyminen, että tiedoksiannot toimitetaan teknisellä tiedonsiirtovälineellä).
37. Valituskirjelmän alussa tai lopussa on täsmällisesti esitettävä valittajan vaatimukset (työjärjestyksen 139 artiklan 1 kohta).
38. Yleensä ei ole tarpeen kuvailla oikeusriidan aikaisempia vaiheita eikä kohdetta; riittää, kun viitataan virkamiestuomioistuimen päätökseen.
39. On suositeltavaa, että valitusperusteista ja niiden käsittelyjärjestyksestä esitetään tiivistelmä valituskirjelmän alussa. Oikeudellinen argumentointi olisi rakennettava niin, että kunkin valitusperusteen, eli erityisesti niitä oikeudellisia virheitä, joihin asiassa vedotaan, koskevien valitusperusteiden, alla on omat perustelut.
40. Valituskirjelmään on liitettävä valituksen kohteena olevan virkamiestuomioistuimen päätöksen jäljennös.
41. Jokaisen valituskirjelmän lisäksi on esitettävä valitusperusteiden ja pääasiallisten perustelujen lyhennelmä, jolla helpotetaan työjärjestyksen 24 artiklan 6 kohdassa tarkoitetun tiedonannon laatimista. Koska tiedonanto julkaistaan *Euroopan unionin virallisessa lehdessä* kaikilla virallisilla kielillä, lyhennelmä pyydetään laatimaan enintään kahden sivun pituiseksi ja noudattaen Euroopan unionin tuomioistuimen verkkosivuilla saatavilla olevaa mallia. Lyhennelmä on toimitettava erillään valituksen tueksi esitetyistä liiteasiakirjoista, ja se on myös lähetettävä sähköpostitse pelkkänä tietokonetiedostona osoitteeseen [GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu](mailto:GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu) sisältäen maininnan asiasta, jota lyhennelmä koskee.
42. Valituskirjelmän mukana on toimitettava työjärjestyksen 44 artiklan 3 kohdassa tarkoitettu asiakirja (asiakirja, joka osoittaa, että asianajajalla on kelpoisuus esiintyä tuomioistuimessa jossakin jäsenvaltiossa tai muussa ETA-sopimuksen osapuolena olevassa valtiossa), paitsi jos valittajaa, joka on jokin unionin toimielin tai jäsenvaltio, edustaa tämän toimituksen tai jäsenvaltion asiamies.

#### *Vastine*

43. Vastineen sisällön on vastattava työjärjestyksen 141 artiklan 2 kohdassa säädettyä.
44. Vastineen alussa on mainittava asian numeron ja valittajan nimen lisäksi:
- (a) vastineen antajan nimi ja kotipaikka,

- (b) vastineen antajan puolesta toimivan asiamiehen tai asianajajan nimi ja se, missä ominaisuudessa hän toimii,
  - (c) päivä, jona vastineen antaja vastaanotti valituskirjelmän,
  - (d) työjärjestyksen 44 artiklan 2 kohdassa mainitut tiedot (prosessiosoite Luxemburgissa ja/tai sen hyväksyminen, että tiedoksiannot toimitetaan teknisellä tiedonsiirtovälineellä).
- 45. Vastineen alussa tai lopussa on täsmällisesti esitettävä vastineen antajan vaatimukset (työjärjestyksen 142 artiklan 1 kohta).
  - 46. Jos vastineessa vaaditaan kumottavaksi kokonaan tai osittain virkamiestuomioistuimen päätös sellaisen perusteen perusteella, jota ei ole mainittu valituksessa, tästä on mainittava kirjelmän otsikossa ("vastine, jossa esitetään vastavalitus").
  - 47. Oikeudellinen argumentointi on mahdollisimman pitkälle rakennettava niin, että valittajan esittämän kunkin valitusperusteen osalta esitetään omat perustelut ja/tai tilanteen mukaan kunkin vastavalitusperusteen alla esitetään omat perustelut.
  - 48. Koska tosiseikat ja oikeudelliset seikat on jo käsitelty valituksen kohteena olevassa tuomiossa, ne voidaan toistaa vastineessa vain täysin poikkeuksellisesti, mikäli se, kuinka ne on esitetty valituskirjelmässä, riitautetaan tai mikäli se edellyttää täsmennyksiä. Riitauttaminen on tehtävä nimenomaisesti, ja kyseiset tosiseikat tai oikeudelliset seikat on yksilöitävä täsmällisesti.
  - 49. Vastineen mukana on toimitettava työjärjestyksen 44 artiklan 3 kohdassa tarkoitettu asiakirja (asiakirja, joka osoittaa, että asianajajalla on kelpoisuus esiintyä tuomioistuimessa jossakin jäsenvaltiossa tai muussa ETA-sopimuksen osapuolena olevassa valtiossa), paitsi jos vastineen antajaa, joka on jokin unionin toimielin tai jäsenvaltio, edustaa tämän toimielimen tai jäsenvaltion asiamies.

## **E. KIRJELMIEN LIITTEET**

- 50. Kirjelmän liitteeksi voidaan ottaa vain sellaiset asiakirjat, jotka mainitaan itse kirjelmän tekstissä ja jotka ovat tarpeen kirjelmän sisällön oikeaksi osoittamiseksi tai havainnollistamiseksi.
- 51. Liitteet hyväksytään vain, jos niistä esitetään samalla liiteluettelo. Liiteluettelossa on oltava jokaisen kirjelmään liitetyn asiakirjan osalta seuraavat tiedot:
  - (a) liitteen numero (liiteasiakirjat merkitään kirjelmään, johon ne on liitetty, numeroin ja kirjaimin: esim. A.1, A.2 jne. kannekirjelmän liitteitä varten, B.1, B.2 jne. vastineen liitteitä varten, C.1, C.2 jne. kantajan vastauksen liitteitä varten, D.1, D.2 jne. vastaajan vastauksen liitteitä varten),
  - (b) lyhyt kuvaus liitteestä ja tieto liitteen luonteesta (esim. "kirje" ja tieto sen päiväyksestä, laatijasta, vastaanottajasta ja liitteen sivujen lukumäärästä),
  - (c) tieto kirjelmän siitä sivusta ja kappaleesta, jossa asiakirja on mainittu ja joka oikeuttaa asiakirjan esittämisen liitteenä.

52. Kirjelmään liitetyissä asiakirjoissa on oltava yläoikealla sivunumero, ja sivunumeroinnin on oltava kasvava. Kirjelmän liitteiden sivunumerointi voi jatkaa sen kirjelmän sivunumerointia, johon ne on liitetty, tai sivunumerointi voi olla kirjelmän sivunumeroinnista erillinen. Sivunumeroinnin avulla pyritään varmistamaan sivut laskemalla, että kaikki sivut tosiaankin ovat mukana, jos liitteet skannataan.
53. Jos liitteissä itsessään on liitteitä, ne on numeroitava ja esitettävä niin, että kaikenlaiset sekaannukset vältetään, eli esimerkiksi käyttämällä välilehtiä.
54. Tiettyyn tuomioistuimelle esitettyyn asiakirjaan viitattaessa ilmoitetaan aina kyseisen liitteen numero, sellaisena kuin se mainitaan liiteluettelossa, sekä tieto siitä kirjelmästä, johon kyseinen liite kuuluu, siten kuin edellä 51 kohdassa on esitetty.

## **F. KIRJELMIEN SAATTAMINEN MENETTELYSÄÄNTÖJEN JA -OHJEIDEN MUKAISIKSI**

### **F.1. Kanne- ja valituskirjelmien saattaminen menettelysääntöjen ja -ohjeiden mukaisiksi**

55. Jos kanne- tai valituskirjelmä ei täytä työjärjestyksen 44 artiklan 3–5 kohdassa esitettyjä edellytyksiä, jotka koskevat seuraavien asiakirjojen ja selvitysten esittämistä, sitä ei anneta tiedoksi vastapuolelle, vaan asetetaan kohtuullinen määräaika, jossa on esitettävä:
  - (a) asianajajan kelpoisuuden osoittava asiakirja (työjärjestyksen 44 artiklan 3 kohta),
  - (b) selvitys siitä, että yksityisoikeudellinen oikeushenkilö on oikeushenkilönä olemassa (työjärjestyksen 44 artiklan 5 kohdan a alakohta),
  - (c) valtuutus (työjärjestyksen 44 artiklan 5 kohdan b alakohta),
  - (d) selvitys siitä, että valtuutuksen allekirjoittajalla on ollut siihen kelpoisuus (työjärjestyksen 44 artiklan 5 kohdan b alakohta),
  - (e) kanteen kohteena oleva toimi (kun kyse on kumoamiskanteesta) tai asiakirja, josta ilmenee, minä päivänä toimintakehoitus on esitetty (kun kyse on laiminlyöntikanteesta) (perussäännön 21 artiklan toinen kohta ja työjärjestyksen 44 artiklan 4 kohta).
56. Henkistä omaisuutta koskevissa asioissa, joissa riitautetaan SMHV:n valituslautakunnan päätöksen lainmukaisuus, kannekirjelmää, joka ei täytä työjärjestyksen 132 artiklassa esitettyjä edellytyksiä, jotka koskevat seuraavien tietojen ilmoittamista ja asiakirjojen esittämistä, ei anneta tiedoksi vastapuolelle, vaan asetetaan kohtuullinen määräaika, jossa on esitettävä:
  - (a) valituslautakuntakäsittelyn asianosaisten nimet ja heidän kyseisen käsittelyn aikana toimitettavia tiedoksiantoja varten ilmoittamansa osoitteet (työjärjestyksen 132 artiklan 1 kohdan ensimmäinen alakohta),
  - (b) valituslautakunnan päätöksen tiedoksiantopäivä (työjärjestyksen 132 artiklan 1 kohdan toinen alakohta),
  - (c) kannekirjelmän liitteeksi kanteen kohteena oleva päätös (työjärjestyksen 132 artiklan 1 kohdan toinen alakohta).

57. Jos kanne- tai valituskirjelmä ei täytä seuraavia muotomääräyksiä, jotka koskevat seuraavia seikkoja, kyseisen kirjelmän tiedoksiantamista lykätään ja asetetaan kohtuullinen määräaika, jossa:
- (a) on ilmoitettava kantajan tai valittajan osoite (perussäännön 21 artiklan ensimmäinen kohta; työjärjestyksen 44 artiklan 1 kohdan a alakohta ja käytännön ohjeiden 13 kohdan a kohta),
  - (b) asianajajan tai asiamiehen on merkittävä alkuperäinen allekirjoitus kanne- tai valituskirjelmän loppuun (käytännön ohjeiden 7 kohta),
  - (c) kirjelmän kohdat on numeroitava (käytännön ohjeiden 6 kohta),
  - (d) on esitettävä liiteluettelossa mainitut liitteet (työjärjestyksen 43 artiklan 1 kohdan toinen alakohta),
  - (e) on toimitettava riittävä määrä liiteluettelossa mainittujen liitteiden jäljennöksiä (työjärjestyksen 43 artiklan 1 kohdan toinen alakohta),
  - (f) on esitettävä liiteluettelo (työjärjestyksen 43 artiklan 4 kohta ja käytännön ohjeiden 51 kohta),
  - (g) on toimitettava riittävä määrä liiteluettelon jäljennöksiä (työjärjestyksen 43 artiklan 1 kohdan toinen alakohta),
  - (h) on esitettävä liiteluettelo, jossa esitetään lyhyt kuvaus liitteistä (käytännön ohjeiden 51 kohdan b alakohta) sekä mainitaan sivu ja kohta/kohdat (käytännön ohjeiden 51 kohdan c alakohta),
  - (i) on toimitettava riittävä määrä jäljennöksiä liiteluettelosta, jossa mainitaan sivu ja kohta/kohdat (työjärjestyksen 43 artiklan 1 kohdan toinen alakohta),
  - (j) on toimitettava riittävä määrä kanteen kohteena olevan säädöksen tai päätöksen jäljennöksiä tai sen asiakirjan jäljennöksiä, josta ilmenee, minä päivänä toimintakehotus on esitetty (työjärjestyksen 43 artiklan 1 kohdan toinen alakohta),
  - (k) on esitettävä sen sopimuksen, johon välityslauseke sisältyy, alkuperäinen kappale (työjärjestyksen 44 artiklan 5 a kohta),
  - (l) on esitettävä riittävä määrä jäljennöksiä sen sopimuksen, johon välityslauseke sisältyy, alkuperäisestä kappaleesta (työjärjestyksen 43 artiklan 1 kohdan toinen alakohta),
  - (m) kanne- tai valituskirjelmän ja sen liitteiden sivut on numeroitava (käytännön ohjeiden 8 kohdan d alakohta ja 52 kohta),
  - (n) on toimitettava riittävä määrä oikeaksi todistettuja jäljennöksiä kanne- tai valituskirjelmästä (seitsemän jäljennöstä, kun kyse on henkistä omaisuutta koskevista inter partes -asioista, ja kuusi jäljennöstä kaikissa muissa asioissa) (työjärjestyksen 43 artiklan 1 kohdan toinen alakohta),
  - (o) on toimitettava kanne- tai valituskirjelmän oikeaksi todistettuja jäljennöksiä (työjärjestyksen 43 artiklan 1 kohdan toinen alakohta ja käytännön ohjeiden 9 kohta).

58. Jos kanne- tai valituskirjelmä ei täytä muotomääräyksiä, jotka koskevat seuraavien tietojen ilmoittamista ja asiakirjojen esittämistä, se annetaan tiedoksi, mutta asetetaan kohtuullinen määräaika, jossa:
- (a) on ilmoitettava prosessiosoite (prosessiosoite ja/tai sen hyväksyminen, että tiedoksiannot toimitetaan teknisellä tiedonsiirtovälineellä) (työjärjestyksen 44 artiklan 2 kohta; kirjaajan ohjeiden 10 artiklan 3 kohta ja käytännön ohjeiden 4 kohta ja 13 kohdan d alakohta);
  - (b) on toimitettava mahdollisen toisen asianajajan kelpoisuuden osoittava asiakirja (työjärjestyksen 44 artiklan 3 kohta);
  - (c) on esitettävä muissa kuin henkistä omaisuutta koskevissa asioissa kanne- tai valitusperusteiden ja pääasiallisten perustelujen lyhennelmä (käytännön ohjeiden 19 kohta);
  - (d) muulla kuin oikeudenkäyntikielellä esitettyihin asiakirjoihin on oheistettava oikeudenkäyntikielelle tehty käännös (työjärjestyksen 35 artiklan 3 kohdan toinen alakohta).

#### *Laajojen kanne- tai valituskirjelmien saattaminen menettelysääntöjen ja -ohjeiden mukaisiksi*

59. Kanne- tai valituskirjelmä, jonka sivumäärä ylittää 40 prosentilla näiden käytännön ohjeiden 10 kohdassa esitetyn enimmäissivumäärän, on saatettava menettelysääntöjen ja -ohjeiden mukaiseksi, paitsi jos presidentti toisin ilmoittaa.

Kanne- tai valituskirjelmä, jonka sivumäärä ylittää vähemmällä kuin 40 prosentilla näiden käytännön ohjeiden 10 kohdassa esitetyn enimmäissivumäärän, voi edellyttää menettelysääntöjen ja -ohjeiden mukaiseksi saattamista, jos presidentti vaatii tätä.

Kun kantajaa tai valittajaa pyydetään saattamaan kanne- tai valituskirjelmänsä menettelysääntöjen ja -ohjeiden mukaiseksi, kyseisen kirjelmän, jonka laajuus edellyttää tällaista muutosta, tiedoksiantamista vastaajalle tai vastapuolelle lykätään.

## **F.2. Muiden kirjelmien saattaminen menettelysääntöjen ja -ohjeiden mukaisiksi**

60. Edellä mainittuja menettelysääntöjen ja -ohjeiden mukaiseksi saattamista koskevia tapauksia sovelletaan tarvittaessa muihin kirjelmiin kuin kanne- tai valituskirjelmään.

## **G. HAKEMUS ASIAN RATKAISEMISESTA NOPEUTETUSSA MENETTELYSSÄ**

61. Sellainen kannekirjelmä, jonka osalta kantaja pyytää asian ratkaisemista nopeutetussa menettelyssä, saa periaatteessa olla enintään 25 sivua pitkä. Kannekirjelmän on täytettävä edellä 12–19 kohdassa esitetyt edellytykset.
62. Työjärjestyksen 76 a artiklan mukaisesti erillisellä asiakirjalla tehtyyn hakemukseen siitä, että unionin yleinen tuomioistuin ratkaisee asian nopeutetussa menettelyssä, on sisällyttävä asian erityistä kiireellisyyttä ja olosuhteita koskevat lyhyet perustelut. Hakemukseen sovelletaan edellä B ja E otsikon alla esitettyjä ohjeita.

63. On suositeltavaa, että asianosainen, joka pyytää asian käsittelyä nopeutetussa menettelyssä, täsmentää hakemuksessaan, mitkä kirjelmän (kannekirjelmän tai vastineen) perusteet tai perustelut tai tietyt kohdat esitetään vain siltä varalta, ettei asiaa ratkaista nopeutetussa menettelyssä. Nämä työjärjestyksen 76 a artiklan 1 kohdan toisessa alakohdassa tarkoitetut tiedot on esitettävä hakemuksessa täsmällisesti, ja tällöin on mainittava kyseisten kirjelmien kohtien numerot.
64. On myös suositeltavaa, että asian ratkaisemisesta nopeutetussa menettelyssä tehdyn hakemuksen, joka sisältää edellisessä kohdassa tarkoitetut maininnat, liitteenä toimitetaan kyseisen kannekirjelmän tai vastineen lyhennetty versio.

Kun hakemuksen liitteenä on kyseisen kannekirjelmän tai vastineen lyhennetty versio, lyhennetyt versiot oltava seuraavien ohjeiden mukainen:

- (a) lyhennetyt versiot on noudatettava kyseisen alkuperäisen kirjelmän muotoa, ja alkuperäisestä kirjelmästä poistetut kohdat on merkittävä hakasuluin, joiden sisälle kirjoitetaan sana ”omissis”;
- (b) lyhennetyssä versiossa olevat kohdat säilyttävät saman numeron mikä niillä on asianomaisen kirjelmän alkuperäisessä versiossa;
- (c) jos lyhennetyssä versiossa ei viitata asianomaisen kirjelmän alkuperäisen version kaikkiin liitteisiin, lyhennetyt versiot ohessa toimitettavaan liiteluetteloon on tehtävä merkintä ”omissis” kaikkien lyhennetystä versiosta pois jätettyjen liitteiden yksilöimiseksi;
- (d) lyhennettyyn versioon jätettyjen liitteiden on säilytettävä sama numero, mikä niillä on asianomaisen kirjelmän alkuperäisen version liiteluettelossa;
- (e) lyhennetyt versiot ohessa toimitetussa liiteluettelossa mainitut liitteet on liitettävä lyhennettyyn versioon.

Lyhennetyt versiot on oltava edellä esitettyjen ohjeiden mukainen, jotta se voitaisiin käsitellä mahdollisimman nopeasti.

65. Kun unionin yleinen tuomioistuin pyytää työjärjestyksen 76 a artiklan 4 kohdan nojalla toimittamaan asianomaisesta kirjelmästä lyhennetyt versiot, lyhennetty versio on laadittava edellä olevien ohjeiden mukaisesti, paitsi jos toisin ilmoitetaan.
66. Jos kantaja ei ole ilmoittanut hakemuksessaan niitä kannekirjelmänsä perusteita, perusteluja tai tiettyjä kohtia, jotka esitetään vain siltä varalta, ettei asiaa ratkaista nopeutetussa menettelyssä, vastaajan on vastattava kanteeseen kuukauden määräajassa.

Jos kantaja on ilmoittanut hakemuksessaan ne kannekirjelmänsä perusteet, perustelut ja tietyt kohdat, jotka esitetään vain siltä varalta, ettei asiaa ratkaista nopeutetussa menettelyssä, vastaajan on vastattava kuukauden määräajassa kannekirjelmässä esitettyihin perusteisiin ja perusteluihin ja luettava tällöin kannekirjelmää asian nopeutettua käsittelyä koskevassa hakemuksessa esitettyjen tietojen valossa.

Jos kantaja on liittänyt hakemukseensa kannekirjelmän lyhennetyt versiot, vastaajan on kuukauden määräajassa vastattava kannekirjelmän lyhennetyt versiot sisältämiin perusteisiin ja perusteluihin.

67. Jos unionin yleinen tuomioistuin päättää hylätä asian ratkaisemista nopeutetussa menettelyssä koskevan hakemuksen jo ennen kuin vastaaja on jättänyt vastineensa, vastineen jättämiselle varattua työjärjestyksen 76 a artiklan 2 kohdan ensimmäisessä alakohdassa määrättyä yhden kuukauden määräaika pidennetään kuukaudella.

Jos unionin yleinen tuomioistuin päättää hylätä asian ratkaisemista nopeutetussa menettelyssä koskevan hakemuksen sen jälkeen, kun vastaaja on jättänyt vastineensa työjärjestyksen 76 a artiklan 2 kohdan ensimmäisessä alakohdassa määrättyssä yhden kuukauden määräajassa, tälle asianosaiselle annetaan uusi yhden kuukauden määräaika, jotta hän voi täydentää vastinettaan.

#### **H. TÄYTÄNTÖÖNPANON LYKKÄÄMISTÄ KOSKEVAT HAKEMUKSET JA MUUT VÄLITOIMET**

68. Hakemus on esitettävä erillisellä asiakirjalla. Sen on oltava itsessään ymmärrettävä niin, ettei siinä ole tarpeen viitata pääasian kanteeseen tai valitukseen.
69. Täytäntöönpanon lykkäämistä tai muita väli-toimia koskevassa hakemuksessa on esitettävä erittäin lyhyesti ja tiiviisti oikeusriidan kohde, tosiseikkoja ja oikeudellisia seikkoja koskevat perusteet, joihin kanne tai valitus pohjautuu ja joista ilmenee, että kanne tai valitus on ilmeisesti perusteltu (fumus boni juris), sekä seikat, joiden vuoksi asia on kiireellinen. Hakemuksessa on täsmällisesti ilmoitettava väli-toimi tai väli-toimet, jota tai joita haetaan. Edellä otsikoiden B, D ja E alla esitettyjä ohjeita sovelletaan myös tältä osin.
70. Koska väli-toimihakemuksen tarkoituksena on, että summaarisessa menettelyssä voidaan arvioida, onko kanne tai valitus ilmeisesti perusteltu, hakemuksessa ei saa toistaa kokonaisuudessaan pääasian kanne- tai valituskirjelmän sisältöä.
71. Jotta väli-toimihakemus voitaisiin käsitellä kiireellisesti, hakemuksen enimmäispituus, jota ei periaatteessa saa ylittää, on kyseisestä alasta ja asian olosuhteista riippuen 25 sivua.

#### **I. LUOTTAMUKSELLISTA KÄSITTELYÄ KOSKEVAT PYYNNÖT**

72. Unionin yleinen tuomioistuin ottaa huomioon vain ne asiakirjat, joihin asianosaisten asianajajat ja asiamiehet ovat voineet tutustua ja joista he ovat saaneet lausua, jollei työjärjestyksen 67 artiklan 3 kohdan toisesta ja kolmannesta alakohdasta muuta johdu (työjärjestyksen 67 artiklan 3 kohdan ensimmäinen alakohta).
73. Asianosainen voi kuitenkin pyytää, että
- tiettyjä asiakirjavihkon osia tai tietoja, jotka ovat salaisia tai luottamuksellisia, ei anneta tiedoksi väliintulijalle (työjärjestyksen 116 artiklan 2 kohta),
  - yhdistettyjen asioiden tietyn asian asianosaiselle ei anneta oikeutta tutustua tällaisiin osiin tai asiakirjoihin (työjärjestyksen 50 artiklan 2 kohta).
74. Luottamuksellista käsittelyä koskeva pyyntö on tehtävä erillisellä asiakirjalla. Siitä ei voida esittää luottamuksellista versiota.

75. Luottamuksellista käsittelyä koskevassa pyynnössä on yksilöitävä asianosainen, johon nähden luottamuksellista käsittelyä pyydetään. Pyyntö on rajoitettava siihen, mikä on ehdottoman välttämätöntä, eikä se saa missään tapauksessa koskea koko kirjelmää, ja se saa ainoastaan poikkeuksellisesti koskea kirjelmän liitettä kokonaisuudessaan. Näin on siksi, että kyseessä olevia etuja vaarantamatta on tavallisesti mahdollista antaa tiedoksi sellainen asiakirjan versio, joka ei ole luottamuksellinen eli josta on poistettu tietyt osat, sanat tai luvut.
76. Luottamuksellista käsittelyä koskevassa pyynnössä on esitettävä täsmällisesti kyseiset tiedot tai osat, ja siinä on oltava hyvin lyhyet perustelut siitä, miksi kyseiset tiedot tai osat ovat salaisia tai luottamuksellisia. Jollei näitä seikkoja ole esitetty, unionin yleinen tuomioistuin voi hylätä pyynnön.
77. Luottamuksellista käsittelyä koskevaan pyyntöön on liitettävä kyseisestä kirjelmästä tai asiakirjasta sellainen versio, josta on poistettu pyynnössä tarkoitetut tiedot tai osat.

*Kun asiassa on esitetty väliintulohakemus*

78. Kun asiassa on esitetty väliintulohakemus, asianosaisia kehoitetaan ilmoittamaan kirjaajan asettamassa määräajassa, pyytävätkö he asiakirjavihkoon jo otettuihin asiakirjoihin sisältyvien joidenkin tietojen käsittelemistä luottamuksellisina.

Asianosaisten on kaikkien myöhemmin jättämiensä asiakirjojen osalta yksilöitävä edellä 74–77 kohdassa määrättyä menettelyä noudattaen ne tiedot, joita he pyytävät käsiteltäväksi luottamuksellisina, ja toimitettava jättämiensä asiakirjojen täydellisen version ohella versio, josta nämä tiedot on jätetty pois. Jollei sellaista yksilöintiä ole tehty, jätetyt asiakirjat toimitetaan väliintulijalle.

*Kun kyse on yhdistetyistä asioista*

79. Harkittaessa useiden asioiden määräämistä käsiteltäviksi yhdessä asianosaisia kehoitetaan ilmoittamaan kirjaajan asettamassa määräajassa, pyytävätkö he asiakirjavihkoon jo otettuihin asiakirjoihin sisältyvien joidenkin tietojen käsittelemistä luottamuksellisina.

Asianosaisten on kaikkien myöhemmin jättämiensä asiakirjojen osalta yksilöitävä edellä 74–77 kohdassa määrättyä menettelyä noudattaen ne tiedot, joita he pyytävät käsiteltäväksi luottamuksellisina, ja toimitettava jättämiensä asiakirjojen täydellisen version ohella versio, josta nämä tiedot on jätetty pois. Jollei sellaista yksilöintiä ole tehty, jätetyt asiakirjat toimitetaan muille asianosaisille.

**J. VASTAUKSEN ESITTÄMISTÄ KOSKEVA PYYNTÖ VALITUSTA KÄSITELTÄESSÄ**

80. Työjärjestyksen 143 artiklan 1 kohdassa määrättyssä määräajassa esitetyn pyynnön johdosta presidentti voi tämän määräyksen mukaisesti sallia sen, että valittaja esittää vastauksen, jos valittajan vastaus on tarpeellinen, jotta valittaja voi puolustaa kantaansa tai jotta valitukseen annettavaa päätöstä voidaan valmistella.
81. Tällainen pyyntö ei saa olla kahta sivua pidempi, paitsi jos kyse on poikkeuksellisista olosuhteista, ja pyynnössä on esitettävä tiivistetysti ne erityiset syyt, joiden vuoksi



valittaja katsoo vastauksen antamisen tarpeelliseksi. Pyynnön on oltava itsessään ymmärrettävä niin, ettei ole tarpeen viitata valituskirjelmään tai vastineeseen.

#### **K. SUULLISEN KÄSITTELYN PITÄMISTÄ KOSKEVA PYYNTÖ VALITUSTA KÄSITELTÄESSÄ**

82. Unionin yleinen tuomioistuin voi päättää ratkaista valituksen ilman suullista käsittelyä, jollei joku asianosaisista esitä pyyntöä suullisten huomautustensa kuulemisesta työjärjestyksen 146 artiklassa määrättyssä määräajassa.
83. Pyynnössä on yksilöitävä syyt siihen, miksi asianosainen haluaa tulla kuulluksi. Perustelujen on perustuttava suullisesta käsittelystä kyseiselle asianosaiselle koituvan hyödyn konkreettiseen arviointiin, ja niissä on yksilöitävä ne asiaa koskevat seikat tai perustelut, joiden suullisessa käsittelyssä tapahtuvaa edelleenkehittämistä tai perustellumpaa vääräksi osoittamista kyseinen asianosainen pitää tarpeellisena. Asian tai ratkaistavien kysymysten merkitykseen liittyvät yleiset perustelut eivät ole riittäviä.

#### **L. KANTAAN TAI VASTAAJAN VASTAUKSEN ESITTÄMISTÄ KOSKEVA PYYNTÖ HENKISTÄ OMAISUUTTA KOSKEVAA ASIAA KÄSITELTÄESSÄ**

84. Työjärjestyksen 135 artiklan 2 kohdassa määrättyssä määräajassa esitetyn pyynnön johdosta presidentti voi tämän määräyksen mukaisesti sallia sen, että kantaja tai vastaaja esittää vastauksen, jos vastaus on tarpeellinen, jotta kyseinen asianosainen voi puolustaa kantaansa.
85. Tällainen pyyntö ei saa olla kahta sivua pidempi, paitsi jos kyse on poikkeuksellisista olosuhteista, ja pyynnössä on esitettävä tiivistetysti ne erityiset syyt, joiden vuoksi kyseinen asianosainen katsoo vastauksen antamisen tarpeelliseksi. Pyynnön on oltava itsessään ymmärrettävä niin, ettei ole tarpeen viitata pääasian kirjelmiin.

#### **M. SUULLISEN KÄSITTELYN PITÄMISTÄ KOSKEVA PYYNTÖ HENKISTÄ OMAISUUTTA KOSKEVAA ASIAA KÄSITELTÄESSÄ**

86. Unionin yleinen tuomioistuin voi päättää ratkaista kanteen ilman suullista käsittelyä, jollei joku asianosaisista esitä pyyntöä suullisten huomautustensa kuulemisesta työjärjestyksen 135 a artiklassa määrättyssä määräajassa.
87. Pyynnössä on yksilöitävä syyt siihen, miksi asianosainen haluaa tulla kuulluksi. Perustelujen on perustuttava suullisesta käsittelystä kyseiselle asianosaiselle koituvan hyödyn konkreettiseen arviointiin, ja niissä on yksilöitävä ne asiaa koskevat seikat tai perustelut, joiden suullisessa käsittelyssä tapahtuvaa edelleenkehittämistä tai perustellumpaa vääräksi osoittamista kyseinen asianosainen pitää tarpeellisena. Asian tai ratkaistavien kysymysten merkitykseen liittyvät yleiset perustelut eivät ole riittäviä.

## N. MAKSUTONTA OIKEUDENKÄYNTIÄ KOSKEVAT HAKEMUKSET

88. Maksutonta oikeudenkäyntiä koskevaa hakemusta tehtäessä on ehdottomasti käytettävä sitä varten olevaa lomaketta. Lomake on saatavilla Euroopan unionin tuomioistuimen Internet-sivulla osoitteessa [www.curia.europa.eu](http://www.curia.europa.eu).

Lomake voidaan myös pyynnöstä saada ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen kirjaamosta (puhelin: (00352) 4303 3477), lähettämällä osoitteeseen [GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu](mailto:GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu) sähköpostiviesti, jossa ilmoitetaan lomaketta pyytävän nimi ja osoite, tai kirjoittamalla seuraavaan osoitteeseen:

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

89. Maksutonta oikeudenkäyntiä koskevaa hakemusta, jota ei ole tehty kyseisellä lomakkeella, ei oteta huomioon; tällaisen hakemuksen johdosta kirjaaja lähettää vastauksen, jossa huomautetaan siitä, että hakemusta tehtäessä on ehdottomasti käytettävä lomaketta, jonka kirjaaja liittää vastaukseensa.
90. Hakijan tai tämän asianajajan on allekirjoitettava maksutonta oikeudenkäyntiä koskevan hakemuksen alkuperäiskappale.
91. Jos hakijan asianajaja esittää maksutonta oikeudenkäyntiä koskevan hakemuksen ennen kannekirjelmän jättämistä, hakemuksen ohessa on toimitettava asiakirja, joka osoittaa, että hänellä on kelpoisuus esiintyä tuomioistuimessa jossakin jäsenvaltiossa tai muussa Euroopan talousalueesta tehdyn sopimuksen osapuolena olevassa valtiossa.
92. Lomakkeella pyritään siihen, että unionin yleinen tuomioistuin saa käyttöönsä työjärjestyksen 95 artiklan 2 kohdassa tarkoitettut tiedot, jotka ovat tarpeen maksutonta oikeudenkäyntiä koskevan hakemuksen asianmukaiseksi ratkaisemiseksi. Näitä tietoja ovat:
- hakijan taloudellista tilannetta koskevat tiedot
- ja
- siinä tapauksessa, että kannetta ei vielä ole nostettu tai valitusta ei vielä ole tehty, tiedot, jotka koskevat kanteen tai valituksen kohdetta, tapauksen tosiseikkoja ja kanteen tai valituksen perusteluja.

Hakijan on lomakkeen ohessa toimitettava esittämiään tietoja koskevat selvitykset.

93. Asianmukaisesti täytetyn lomakkeen ja selvitysten on oltava yksinään ymmärrettävissä niin, ettei ole tarpeen viitata muihin asiakirjoihin, jotka hakija mahdollisesti on toimittanut unionin yleiseen tuomioistuimeen.
94. Maksutonta oikeudenkäyntiä koskevaa hakemusta ei voida täydentää toimittamalla myöhemmin lisäyksiä, sanotun kuitenkin rajoittamatta unionin yleisen tuomioistuimen mahdollisuuksia pyytää työjärjestyksen 64 artiklan nojalla asianosaisia esittämään lisätietoja tai lisäasiakirjoja; jos tällaisia lisäyksiä toimitetaan ilman, että unionin yleinen tuomioistuin on pyytänyt niitä, ne palautetaan. Poikkeuksellisissa tapauksissa selvityksiä, joilla pyritään näyttämään toteen hakijan huono taloudellinen tilanne,

voidaan kuitenkin hyväksyä myöhemmin, jos esitetään asianmukainen selitys sille, miksi ne esitetään myöhässä.

95. Työjärjestyksen 96 artiklan 4 kohdan mukaan maksutonta oikeudenkäyntiä koskevan hakemuksen tekeminen keskeyttää sen kanteen tai valituksen, johon hakemus liittyy, nostamisen määräajan siihen päivään saakka, jona määräys, jolla tämä hakemus ratkaistaan, annetaan tiedoksi, tai silloin, kun tässä määräyksessä ei ole nimetty asianajajaa edustamaan asianomaista henkilöä, siihen päivään saakka, jona määräys, jolla tietty asianajaja nimetään hakijan edustajaksi, annetaan tiedoksi.

Määräajan lykkäys alkaa siitä päivästä, jona lomake jätettiin, tai kun maksutonta oikeudenkäyntiä koskeva hakemus on tehty käyttämättä lomaketta, siitä päivästä lähtien, kun tämä hakemus tehtiin, edellyttäen, että lomake lähetetään kirjaajan edellä 89 kohdassa mainitussa kirjeessä tätä varten asettamassa määräajassa. Jos lomaketta ei palauteta asetetussa määräajassa, määräajan lykkäys alkaa siitä päivästä, jona lomake jätetään.

96. Jos lomake toimitetaan faksilla tai sähköpostitse, alkuperäisen allekirjoitetun lomakkeen on saavuttava unionin yleisen tuomioistuimen kirjaamoon viimeistään kymmenen päivän kuluttua faksilla tai sähköpostitse tapahtuneesta toimittamisesta, jotta päivämäärä, jona lomake toimitettiin faksilla tai sähköpostitse, otetaan huomioon kanteen nostamiselle tai valituksen tekemiselle varatun määräajan lykkäämiseksi. Mikäli alkuperäistä lomaketta ei toimiteta tässä kymmenen päivän määräajassa, kanteen nostamiselle tai valituksen tekemiselle varatun määräajan lykkäys alkaa siitä päivästä, jona alkuperäinen lomake toimitetaan. Jos alkuperäisen allekirjoitetun lomakkeen ja aiemmin toimitetun jäljennöksen välillä on eroja, huomioon otetaan ainoastaan alkuperäinen allekirjoitettu lomake, ja päivämäärä, joka otetaan huomioon kanteen nostamiselle tai valituksen tekemiselle varatun määräajan lykkäämiseksi, on päivämäärä, jona alkuperäinen lomake jätetään.

## II. SUULLINEN KÄSITTELY

97. Suullisessa käsittelyssä:
- tilanteen mukaan toistetaan omaksuttu kanta erittäin tiivistetysti ja korostetaan kirjallisesti kehiteltyjä olennaisia perusteita
  - selvennetään tarvittaessa tiettyjä kirjallisen menettelyn aikana kehiteltyjä perusteluja ja esitetään mahdollisesti uusia perusteluja, jotka koskevat kirjallisen käsittelyn päättämisen jälkeen tapahtuneita tuoreita tapahtumia, joita ei tämän vuoksi ole voitu esittää kirjelmissä
  - vastataan unionin yleisen tuomioistuimen mahdollisesti esittämiin kysymyksiin.
98. Suullisen käsittelyn tarkoituksen johdosta, sellaisena kuin tämä tarkoitus on määritelty edellisessä kohdassa, kunkin avustajan on arvioitava, onko puheenvuoron käyttäminen todellakin tarpeen ja eikö pelkkä viittaus kirjallisiin huomautuksiin tai kirjelmiin riitä. Tällöin suullisessa käsittelyssä voidaan keskittyä unionin yleisen tuomioistuimen esittämiin kysymyksiin annettaviin vastauksiin. Kun avustaja katsoo puheenvuoron käyttämisen tarpeelliseksi, hän voi aina päätyä siihen, että hän käsittelee vain tiettyjä kohtia ja viittaa muiden kohtien osalta kirjelmiin.

99. Jos joku asianosaisista ei käytä puheenvuoroa, tätä ei tulkita toisen asianosaisen suullisten lausumien myöntämiseksi, jos kyseiset perustelut on jo kiistetty kirjallisesti. Puheenvuoron käyttämättä jättäminen ei estä tätä asianosaista vastaamasta toisen asianosaisen suullisiin lausumiin.
100. Tietyissä tapauksissa unionin yleinen tuomioistuin voi katsoa, että suullinen käsittely on parasta aloittaa kysymyksillä, joita tuomioistuimen jäsenet esittävät asianosaisten avustajille. Tällöin asianosaisten avustajia pyydetään ottamaan tämä huomioon, jos he haluavat myöhemmin käyttää lyhyen puheenvuoron.
101. Selvyyden vuoksi ja jotta unionin yleisen tuomioistuimen jäsenet voisivat paremmin ymmärtää suulliset lausumat, on yleensä parempi puhua vapaasti muistiinpanojen pohjalta kuin lukea valmis teksti. Asianosaisten avustajia pyydetään myös mahdollisimman paljon yksinkertaistamaan asiaa koskevaa esittelyään. Joukko lyhyitä virkkeitä on aina parempi kuin pitkä ja monitahoinen virkekehittäminen. Lisäksi avustajat tekevät unionin yleiselle tuomioistuimelle palveluksen, mikäli he jäsentävät lausumansa ja ilmoittavat ennen perustelujensa kehittelyä, mitä rakennetta he aikovat noudattaa.

Jos puheenvuoro kuitenkin valmistellaan kirjallisesti, tekstin laatimiseksi on suositeltavaa ottaa huomioon se, että teksti on esitettävä suullisesti ja että sen olisi näin ollen muistutettava mahdollisimman paljon suullista esitystä. Tulkkauksen helpottamiseksi asiamiehiä ja asianajajia pyydetään toimittamaan suullisten lausumiensa mahdollinen teksti tai niitä koskevat muistiinpanot tulkkausosastolle etukäteen faksilla ((00352) 4303 3697) tai sähköpostitse (interpret@curia.europa.eu).

Suullisia lausumia koskevien, tulkkausosastolle toimitettujen muistiinpanojen luottamuksellisuus taataan. Kaikenlaisten väärinkäsitysten välttämiseksi asianosaisen nimi on ilmoitettava näissä muistiinpanoissa. Suullisia lausumia koskevia muistiinpanoja ei liitetä asian asiakirjavihkoon.

102. Avustajille muistutetaan, että tapauksesta riippuen ainoastaan jotkut unionin yleisen tuomioistuimen jäsenet kuuntelevat suulliset lausumat sillä kielellä, jolla ne esitetään, ja että muut jäsenet kuuntelevat simultaanitulkkausta. Oikeudenkäyntien mahdollisimman hyvän sujumisen vuoksi ja simultaanitulkkauksen laadun ylläpitämiseksi suositellaan lämpimästi, että avustajat puhuvat hitaasti ja mikrofonin.

Kun avustajat aikovat lainata sanatarkasti tiettyjen tekstien tai asiakirjojen osia, erityisesti sellaisia osia, joita ei mainita asiakirjavihkossa, on hyödyllistä ilmoittaa kyseiset kohdat tulkeille ennen istuntoa. Samoin voi olla hyödyllistä osoittaa tulkeille termejä, jotka saattavat olla vaikeita kääntää.

103. Unionin yleisen tuomioistuimen istuntosalit on varustettu automaattisella äänentoistojärjestelmällä. Avustajia pyydetään painamaan mikrofonin nappia mikrofonin päälle panemiseksi ja odottamaan merkkivalon syttymistä ennen kuin he aloittavat puhumisen. On vältettävä napin painamista silloin, kun tuomari tai joku muu henkilö käyttää puheenvuoroaan, jottei kyseisen tuomarin tai muun henkilön mikrofonia sammuteta.
104. Puheenvuorojen kesto voi vaihdella asian monitahoisuuden ja uusien tosiseikkojen olemassaolon tai puuttumisen johdosta. Varsinaisten asianosaisten asianajajia ja avustajia pyydetään rajoittamaan puheenvuorojen pituus noin 15 minuuttiin ja väliintulijoiden asianajajia ja avustajia pyydetään rajoittamaan puheenvuorojen pituus

10 minuuttiin (yhdistetyissä asioissa kullakin varsinaisella asianosaisella on 15 minuutin puheenvuoro kutakin asiaa kohti ja kullakin väliintulijalla on 10 minuutin puheenvuoro kutakin asiaa kohti), jollei kirjaamosta ole ilmoitettu heille tältä osin muuta. Tämä rajoitus koskee vain varsinaista puheenvuoroa, eikä tähän aikaan sisälly aika, joka kuluu istunnossa esitettyihin kysymyksiin vastaamiseen.

Olosuhteiden sitä edellyttäessä kirjaajalle voidaan esittää vähintään 15 päivää ennen istuntopäivää (tai asianmukaisesti perustelluissa erityisolosuhteissa myöhemminkin) asianmukaisesti perusteltu pyyntö, joka koskee tästä normaalista puheenvuoron pituudesta poikkeamista. Avustajille ilmoitetaan tällaisten pyyntöjen johdosta, kuinka pitkän puheenvuoron he voivat käyttää.

105. Kun asianosaisella on useita avustajia, lähtökohtaisesti vain enintään kaksi heistä voi käyttää puheenvuoron, ja heidän suullisten lausumiensa kokonaiskesto ei saisi ylittää edellä täsmennettyjä puheenvuorojen kestoja. Muut avustajat kuin ne, jotka ovat esittäneet lausumia, voivat kuitenkin vastata tuomareiden kysymyksiin ja antaa vastauksen muiden avustajien lausumiin.

Kun useat asianosaiset joutuvat puolustamaan samaa kantaa unionin yleisessä tuomioistuimessa (tapaus, josta on erityisesti kyse väliintulossa tai yhdistetyissä asioissa), näiden asianosaisten avustajia kehoitetaan tekemään yhteistyötä ennen istuntoa lausumien päällekkäisyyden välttämiseksi.

106. Esittelevän tuomarin suullista käsittelyä varten laatima kertomus on oikeusriidan objektiivinen kuvaus, jossa ei toisteta kaikkia asianosaisten perustelujen osia. Sen tarkoituksena on yhtäältä se, että asianosaiset voivat varmistaa, että heidän perusteensa ja perustelunsa on ymmärretty oikein, ja toisaalta tehdä asioiden tutkiminen helpommaksi ratkaisukokoonpanoon kuuluville muille tuomareille. Henkistä omaisuutta koskevilla asioilla suullista käsittelyä varten laaditussa kertomuksessa esitetään kuitenkin vain kanneperusteet ja suppea tiivistelmä asianosaisten perusteluista.
107. Unionin yleinen tuomioistuin pyrkii toimittamaan suullista käsittelyä varten laaditun kertomuksen asianosaisen avustajille kolme viikkoa ennen istuntoa. Suullista käsittelyä varten laadittu kertomus on tarkoitettu vain suullisen käsittelyn valmisteluun.
108. Jos suullista käsittelyä varten laadittu kertomus sisältää tosiseikkoja koskevia virheitä, avustajia pyydetään ilmoittamaan näistä virheistä kirjaamoon kirjallisesti ennen istuntoa. Samoin silloin, kun suullista käsittelyä varten laaditussa kertomuksessa ei kuvata oikein jonkin asianosaisen perustelujen olennaista osaa, avustajat voivat ehdottaa asianmukaisina pitämiään muutoksia.
- Jos avustajat esittävät istunnossa suullisia huomautuksia suullista käsittelyä varten laaditusta kertomuksesta, kirjaaja tai tämän tehtäviä hoitava henkilö kirjaa nämä huomautukset pöytäkirjaan.
109. Suullista käsittelyä varten laadittu kertomus asetetaan yleisön saataville istuntosalin ulkopuolelle sinä päivänä, jona suullinen käsittely pidetään.
110. Kun avustajat lainaavat unionin tuomioistuimen, unionin yleisen tuomioistuimen tai virkamiestuomioistuimen jotain tuomiota, heitä pyydetään ilmoittamaan kyseisen tuomion kaikki viitetiedot, mukaan lukien asianosaisten nimet, ja tilanteen mukaan oikeustapauskokoelman sivun, jossa kyseessä oleva kohta on.

111. Unionin yleinen tuomioistuin ottaa vastaan asiakirjoja istunnossa vain poikkeuksellisissa olosuhteissa ja ainoastaan kuultuaan asianosaisia tämän osalta.
112. Suullisten lausumien esittämisen edellyttämien tiettyjen teknisten välineiden käyttöä koskeva pyyntö on esitettävä ajoissa. Tällaisten välineiden käytön yksityiskohdista sovitaan kirjaajan kanssa mahdollisten teknisten ja käytännön rajoitusten huomioon ottamiseksi.

### **III. NÄIDEN KÄYTÄNNÖN OHJEIDEN VOIMAANTULO**

113. Näillä käytännön ohjeilla kumotaan ja korvataan asianosaisille 14.3.2002 annetut käytännön ohjeet (EYVL L 87, s. 48) sekä ”opas avustajille suullista käsittelyä varten”.
114. Nämä käytännön ohjeet julkaistaan *Euroopan unionin virallisessa lehdessä*. Nämä ohjeet tulevat voimaan niiden julkaisemista seuraavana päivänä.