

## **PRAKTILISED JUHISED**

### **hagide ja apellatsioonkaebuste kohta**

Käesolevas väljaandes on konsolideeritud 15. oktoobri 2004. aasta juhised „Praktilised juhised hagide ja apellatsioonkaebuste kohta” (ELT L 361, 8.12.2004, lk 15) ja selle 27. jaanuari 2009. aasta muudatused (ELT L 29, 31.1.2009, lk 51).

Käesoleval väljaandel puudub juriidiline jõud. Seetõttu on preambulid ja allkirjad välja jäetud.

### **TEHNILISTE SIDEVAHENDITE KASUTAMINE**

1. Euroopa Kohtu kodukorra artikli 37 lõikes 6 sätestatud menetlusdokumendi allkirjastatud originaali koopia kohtukantseleile esitamine võib toimuda:

- faksi teel (numbrile: +352 43 37 66)

või

- e-posti teel, kirja lisana (e-posti aadress: [ecj\\_registry@curia.europa.eu](mailto:ecj_registry@curia.europa.eu))

2. E-posti teel saatmisel arvestatakse vaid skaneeritud allkirjastatud originaali koopiat. Tavaline elektroonne fail, elektroonselt allkirjastatud fail ega elektroonselt allkirjastatud faks ei vasta kodukorra artikli 37 lõikes 6 sätestatud tingimustele.

Menetlusdokumendid on soovitatud skaneerida eraldusvõimega 300 dpi ja võimalusel pdf formaadis (kujutis pluss tekst) kasutades Acrobat või Readiris 7 Pro tarkvara.

3. Faksi või e-posti teel kohtukantseleisse saadetud menetlusdokument loetakse tähtaegselt saabunuks vaid siis, kui selle allkirjastatud originaal jõuab kohtukantseleisse hiljemalt kodukorra artikli 37 lõikes 6 sätestatud tähtajaks ehk kümne päeva jooksul pärast nimetatud kujul esitamist. Allkirjastatud originaal tuleb viivitamatult pärast koopia saatmist ilma vähimatki korrektoori või muudatust tegemata ära saata. Kui allkirjastatud originaal erineb varem esitatud koopias, võetakse arvesse vaid allkirjastatud originaal.
4. Kui pool on vastavalt artikli 38 lõikele 2 nõustunud dokumentide kättetoimetamisega faksi või muu tehnilise sidevahendi teel, peab hagiavaldus sisaldama faksi numbrit või e-posti aadressi, millele kohtusekretär nimetatud poolele ettenähtud dokumendid võib saata. Saaja arvuti peab kohtusekretäri poolt pdf formaadis saadetavate dokumentide vastuvõtuks ja kuvamiseks olema varustatud sobiva tarkvaraga (näiteks Acrobat või Readiris 7 Pro).

## MENETLUSDOKUMENTIDE ESITAMINE

5. Poolte esitatud\* menetlusedokumentid peavad võimaldama elektroonset dokumentitöötlust Euroopa Kohtus, eelkõige skaneerimist ja tähemärkide eristamist.

Nimetatud töötlemiseks peavad olema täidetud järgnevad nõuded.

- 1) Dokument peab olema valgel joonteta paberil, A4 formaadis, tekstiga vaid ühel pool.
  - 2) Menetlusedokumentide ja nende lisade lehed tuleb kōita nii, et neid saaks kergesti eraldada (mitte kasutada sellised kōitmisvahendeid nagu liim, klambrid jne).
  - 3) Tekst peab olema üldkasutatavas kirjas (nagu Times New Roman, Courier või Arial), tähesuurus pōhitekstis vähemalt 12 ja joonealustes märkustes 10; reavahe 1,5; leheservad ülal, all, vasakul ja paremal vähemalt 2,5 cm.
  - 4) Menetlusedokumendi lehed peavad olema nummerdatud, numbriga asukohaga lehe ülemises servas paremal. Järjestikune numeratsioon peab hōlmama kōiki dokumendi lisade lehti, võimaldamaks kontrollida, et kōik lehed saavad korralikult skaneeritud.
6. Menetlusedokumendi esimesele lehele tuleb märkida.

- 1) Dokumendi nimetus (hagiavaldus, apellatsioonkaebus, kostja vastus, vastus apellatsioonkaebusele, repliik, vasturepliik, menetlusse astumise avaldus, menetlusse astuja seisukoht, menetlusse astuja seisukohale esitatud märkused, vastuvōetamatuse vastuväide jne).

Kui vastuses apellatsioonkaebusele taotletakse esimese astme kohtu otsuse täielikku või osalist tühistamist alusel, mida ei olnud apellatsioonkaebuses nimetatud, tuleb dokumendi nimetuses märkida, et tegu on vastusega apellatsioonkaebusele koos vastuapellatsiooniga.

- 2) Kohtuasja number (C.../..) kui kohtukantselei on selle juba teatanud.
- 3) Hageja (apellatsioonkaebuse esitaja) ja kostja nimi ning apellatsioonkaebuse puhul vaidlustatav esimese astme kohtu otsus ja pooled esimese astme kohtus.
- 4) Poole nimi, kellele menetlusedokument on adresseeritud.

---

\* Euroopa Kohtu postiaadress on:  
Euroopa Ühenduste Kohus  
L-2925 LUXEMBOURG

7. Kõik menetluskohalduse dokumendi lõigud tuleb nummerdada.
8. Menetluskohalduse dokumendi lõpus peab olema poole esindaja või advokaadi allkiri.

## **PÕHILISTE MENETLUSKOHALDUSKOHALDUSTE SISU JA VORM**

### **A. Hagid**

#### **Hagiavaldus**

9. Hagiavalduse sisu peab vastama kodukorra artikli 38 lõigetele 1 ja 2.
10. Iga hagiavalduse alguses tuleb märkida:
  - 1) hageja nimi ja aadress;
  - 2) hageja esindaja või advokaadi nimi ja ametinimetus;
  - 3) poole (poolte) nimi (nimed), kelle vastu hagi esitatakse;
  - 4) kodukorra artikli 38 lõikes 2 nimetatud kinnitus (kohtudokumentide kättetoimetamise aadress Luxembourgis ja/või et esindaja või advokaat nõustub dokumentide kättetoimetamisega faksi või muu tehnilise sidevahendi teel).
11. Tühistamishagi avaldusele tuleb lisada vaidlustatava akti koopia ja see vastavalt määratleda.
12. Et hõlbustada kodukorra artikli 16 lõikes 6 ettenähtud Euroopa Liidu Teatajas avaldatava teatise koostamist kohtukantselei poolt, tuleks hagiavaldusele lisada kokkuvõtte hagi õiguslikest alustest ja peamistest käsitletavatest argumentidest. Nimetatud kokkuvõtte ei tohi ületada kahte lehekülge.
13. Hagiavalduse algusesse või lõppu tuleb täpses sõnastuses märkida hageja nõuded.
14. Avalduse sissejuhatusele peab järgnema lühike ülevaade vaidluse asjaoludest.
15. Õiguslik argumentatsioon tuleb üles ehitada hagi alustest lähtuvalt. Pärast vaidluse asjaoludest ülevaate andmist tuleks kokkuvõtlikult ja skemaatiliselt kirjeldada hagi aluseid.

#### **Kostja vastus**

16. Kostja vastuse sisu peab vastama kodukorra artikli 40 lõikes 1 sätestatule.
17. Iga kostja vastuse algusesse tuleb peale kohtuasja numbri ja hageja nime märkida:

- 1) kostja nimi ja aadress;
  - 2) kostja esindaja või advokaadi nimi ja ametinimetus;
  - 3) kinnitus selle kohta, et kohtudokumentide kättetoimetamise aadressiks on valitud Luxembourg, ja/või esindaja või advokaadi nõusolek dokumentide kättetoimetamiseks faksi või muu tehnilise sidevahendi teel (kodukorra artikli 40 lõike 1 teine lõik).
18. Kostja vastuse algusesse või lõppu tuleb täpses sõnastuses märkida kostja nõuded.
  19. Argumentatsioon peab võimalikult täpselt lähtuma hagiavalduses esitatud alustest.
  20. Faktilist ja õiguslikku raamistikku korratakse kostja vastuses ainult niivõrd, kui võrd seda vaidlustatakse või see täpsustamist vajab. Teise poole esitatud asjaolude vaidlustamine peab olema selgesõnaline ja märkima, millist asjaolu vaidlustatakse.

### **Repliik ja vasturepliik**

21. Repliigis ja vasturepliigis korratakse faktilist ja õiguslikku raamistikku ainult niivõrd, kui võrd seda sellele eelnenud menetluskohas esitatud vaidlustatakse või erandjuhul see täpsustamist vajab. Iga vastuväide peab olema sõnaselgelt väljendatud ja viitama täpselt asjaomasele faktilisele või õiguslikule asjaolule.

### **Menetlusse astuja seisukohad**

22. Menetlusse astuja seisukohtades võib esitada vaid neid argumente, mis on toetatava põhikohtuasja poole esitatud argumentidega võrreldes uued. Teistele argumentidele võib vaid viidata.

Menetlusse astuja seisukohtades võib faktilist ja õiguslikku raamistikku korrata ainult niivõrd, kui võrd vaidlustatakse põhikohtuasja poolte esitatut või see täpsustamist vajab. Asjaolude vaidlustamine peab olema selgesõnaline ja märkima, millist asjaolu vaidlustatakse.

## **B. Apellatsioonid**

### **Apellatsioonkaebus**

23. Apellatsioonkaebuse sisu peab vastama kodukorra artikli 112 lõikes 1 sätestatule.
24. Iga appellatsioonkaebuse algusesse tuleb märkida:

- 1) apellatsioonkaebuse esitaja nimi ja aadress;
  - 2) apellatsioonkaebuse esitaja esindaja või advokaadi nimi ja ametinimetus;
  - 3) viide vaidlustatavale esimese astme kohtu otsusele (vaidluse tüüp, kohtu koosseis, kuupäev ja kohtuasja number) ja esimese astme kohtuasja pooled;
  - 4) kuupäev, millal kaebuse esitajat vaidlustatud otsusest teavitati;
  - 5) kinnitus selle kohta, et kohtudokumentide kättetoimetamise aadressiks on valitud Luxembourg ja/või nõusolek dokumentide kättetoimetamiseks faksi või muu tehnilise sidevahendi teel.
25. Apellatsioonkaebusele lisatakse esimese astme kohtu vaidlustatud otsus.
26. Et hõlbustada kodukorra artikli 16 lõikes 6 ettenähtud Euroopa Liidu Teatajas avaldatava teatise koostamist, tuleks apellatsioonkaebusele lisada kokkuvõtte kaebuse õiguslikest alustest ja peamistest käsitletavatest argumentidest. Nimetatud kokkuvõtte ei tohi ületada kahte lehekülge.
27. Apellatsioonkaebuse algusesse või lõppu tuleb märkida kaebuse esitaja täpsed nõuded (kodukorra artikli 113 punkt 1).
28. Tavaliselt ei ole vaidluse tausta ja eset vaja kirjeldada, piisab viitamisest Esimese Astme Kohtu otsusele.
29. Õiguslik argumentatsioon tuleb üles ehitada apellatsioonkaebuse alustest lähtuvalt, eelkõige tuleb ära märkida õiguslikud vead. Kaebuse alguses tuleks õiguslikke aluseid kokkuvõtlikult ja skemaatiliselt kirjeldada.

### **Vastus apellatsioonkaebusele**

30. Vastus apellatsioonkaebusele peab vastama kodukorra artikli 115 lõikes 2 sätestatud nõuetele.
31. Iga apellatsioonkaebuse vastuse algusesse tuleb peale kohtuasja numbri ja teise poole nime märkida:
- 1) selle esitaja nimi ja aadress;
  - 2) selle poole esindaja või advokaadi nimi ja ametinimetus;
  - 3) kuupäev, millal apellatsioonkaebus vastustajale kätte toimetati;

- 4) kinnitus selle kohta, et kohtudokumentide kättetoimetamise aadressiks on valitud Luxembourg ja/või nõusolek dokumentide kättetoimetamiseks faksi või muu tehnilise sidevahendi teel.
32. Apellatsioonkaebuse vastuse algusesse või lõppu tuleb märkida esitaja täpsed nõuded.
33. Kui vastuses appellatsioonkaebusele taotletakse Esimese Astme Kohtu otsuse täielikku või osalist tühistamist alusel, mida appellatsioonkaebuses ei käsitleta, tuleb menetluskohal pealkirjaks märkida „vastuapellatsioon”.
34. Õiguslik argumentatsioon tuleb üles ehitada appellatsioonkaebuse esitaja alustest lähtudes niivõrd, kui niivõrd see on võimalik ja/või vastuapellatsiooni toetuseks esitatavatest argumentidest lähtudes.
35. Kuna faktiline ja õiguslik raamistik on vaidlustatud otsuses juba käsitletud, korratakse neid vastuses appellatsioonkaebusele erandjuhul ja niivõrd, kui niivõrd neid vaidlustatakse või need täpsustamist vajavad. Asjaolude vaidlustamine peab olema selgesõnaline ja märkima, millist asjaolu vaidlustatakse.

### **Repliik ja vasturepliik**

36. Repliigis ja vasturepliigis tavaliselt faktilist ja õiguslikku raamistikku enam ei korrata. Iga vastuväide peab olema sõnaselgelt väljendatud ja viitama täpselt asjaomasele faktilisele või õiguslikule asjaolule.

### **Menetlusse astuja seisukohad**

37. Menetlusse astuja seisukohtades võib esitada vaid neid argumente, mis on toetatava põhikohtuasja poole esitatud argumentidega võrreldes uued. Teistele argumentidele võib vaid viidata.

Menetlusse astuja seisukohtades võib faktilist ja õiguslikku raamistikku korrata ainult niivõrd, kui niivõrd vaidlustatakse põhikohtuasja poolte esitatut või see täpsustamist vajab.

Asjaolude vaidlustamine peab olema selgesõnaline ja märkima, millist asjaolu vaidlustatakse.

### **MENETLUSDOKUMENTIDE LISAD**

38. Kohtulikule uurimisele kuuluv õiguslik argumentatsioon peab sisalduma menetluskohal ja mitte selle lisades.
39. Lisades tuuakse ära vaid menetluskohal nimetatud ja selle sisu tõendamiseks või illustreerimiseks vajalikud dokumendid.

40. Lisad on vastuvõetavad vaid siis, kui nad esitatakse koos lisade nimekirjaga (kodukorra artikli 37 lõige 4). Lisade nimekirjas tuleb iga lisa kohta märkida:
- 1) lisa number;
  - 2) lisa lühike kirjeldus (näiteks: „kiri”, selle kuupäev, autor, saaja ja lehekülgede arv);
  - 3) menetluskumendi lehekülj ja lõigu number, milles lisale viidati ja lisa vajadust põhjendati.
41. Kui menetluskumendi lisas on kohtu töö lihtsustamiseks toodud koopiaid kohtuotsustest, väljavõtteid õiguslikest doktriinidest või õigusaktidest, tuleb need teistest lisadest eraldada.
42. Lisatud dokumendile viitamisel tuleb lisade nimekirjast lähtudes märkida lisa number, kus see esineb, ja menetluskumendi, mille juurde see lisa kuulub. Kui apellatsioonimenetluses viidatakse Esimese Astme Kohtu menetluses esitatud dokumendile, tuleb märkida ka selles menetluses kasutatud identifitseerimistunnused.

#### **MENETLUSDOKUMENTIDE KOOSTAMINE JA PIKKUS**

43. Kiire menetluse huvides tuleb menetluskumendite koostamisel lähtuda eelkõige järgmistest põhimõtetest:
- kohtuliku uurimise aluseks on menetluskumendi, uurimise lihtsustamiseks peab see olema üles ehitatud kokkuvõtlikult ja kordusteta;
  - tavaliselt menetluskumendi tõlgitakse, tõlke lihtsustamiseks ja maksimaalse täpsuse tagamiseks tuleks kasutada lihtsa struktuuriga lauseid ning lihtsat ja täpset sõnastust;
  - kohtutoimiku tõlkimiseks ja uurimiseks kuluv aeg on proportsionaalne esitatud menetluskumendite pikkusega ning mida lühemad need dokumendid on, seda kiirem on kohtuasja käsitlemine.
44. Euroopa Kohtu praktika on näidanud, et asjakohaste menetluskumendite pikkus, välja arvatud erandjuhtudel, ei ületa 10-15 lehekülge, repliigid, vasturepliigid ja vastused apellatsioonkaebustele piirduvad enamasti 5-10 leheküljega.

#### **TAOTLUS KIIRENDATUD MENETLUSEKS**

45. Pool, kes vastavalt kodukorra artiklile 62a eraldi dokumendis taotleb, et Euroopa Kohus teeks otsuse kiirendatud menetlusega, peab lühidalt põhjendama kohtuasja erilist iseloomu. Nimetatud taotlus ei tohi, välja arvatud erandjuhtudel, ületada 5 lehekülge.

46. Kuna kiirendatud menetlus on peamiselt suuline, peab seda taotlev pool esitatavas menetlusdokumendis piirduma lühikokkuvõttega käsitletavatest õiguslikest alustest. Nimetatud dokument ei tohi, välja arvatud erandjuhtudel, ületada 10 lehekülge.

#### **TAOTLUS REPLIIGI ESITAMISEKS APELLATSIOONIMENETLUSES**

47. Euroopa Kohtu president võib taotluse korral anda loa repliigi esitamiseks, kui see on vajalik apellatsioonkaebuse esitaja seisukoha toetamiseks või otsuse ettevalmistamiseks.

Nimetatud taotlus ei tohi, välja arvatud erandjuhtudel, ületada 2-3 lehekülge ja peab piirduma kokkuvõttega nendest põhjustest, miks apellatsioonkaebuse esitaja arvates repliik on vajalik. Taotlus peab olema sedavõrd arusaadav, et selle mõistmiseks ei oleks vaja toetuda apellatsioonkaebusele ega vastusele apellatsioonkaebusele.

#### **TAOTLUS KOHTUISTUNGI KORRALDAMISEKS**

48. Kui ükski pooltest ei ole taotlenud oma ära kuulamist suulises menetluses, võib Euroopa Kohus otsustada kohtuistungi ära jätta (kodukorra artiklid 44a ja 120). Praktikas korraldatakse kohtuistung harva ilma sellekohase taotluseta.

Taotluses tuleb märkida põhjused, miks pool soovib, et teda ära kuulataks. Põhjendus peab lähtuma konkreetsest hinnangust kohtuistungil kasulikkusest selle poole jaoks ja viitama nendele toimiku või argumentatsiooni osadele, mida see pool peab vajalikuks kohtuistungil üksikasjalikumalt täpsustada või ümber lükata. Üldine põhjendus, mis viitab kohtuasja või otsustatavate küsimuste tähtsusele, ei ole piisav.

#### **KOHTUISTUNGI ETTEVALMISTAMINE JA LÄBIVIIMINE**

49. Suuliste seisukohtade ära kuulamiseks korraldatava kohtuistungil kohtukutses teavitatakse pooli istungit korraldavatest meetmetest, kui Euroopa Kohus on otsustanud neid võtta. Nendeks meetmeteks võivad olla pooltele esitatud palve vastata kohtuistungil teatud küsimustele, avaldada kohtuistungil arvamust teatud konkreetsete küsimuste kohta, keskenduda kohtukõnes kohtuasja teatud aspektidele või spetsiifilistele küsimustele või ühel seisukohal olevatele pooltele esitatud palve kohtuistungil mitte üksteist korrata.

Enne kohtuistungil algust kutsutakse esindajad ja advokaadid kohtuistungil korraldust puudutavale lühikesele kohtumisele kohtukoosseisuga. Ettekandja-kohtunik ja kohtujurist võivad sel kohtumisel täpsustada küsimusi, mida nad soovivad, et kohtuistungil pikemalt käsitletak.

50. Kohtuistung koosneb üldjuhul kolmest osast: kohtukõnede ära kuulamine, Euroopa Kohtu liikmete küsimused ja repliigid.



Arvestades seda, et Euroopa Kohus on juba tutvunud kirjalikus menetluses esitatud dokumentidega, on *kohtukõne* esitamise mõte tuua välja ja täiendada neid küsimusi, mida sõnavõttev isik peab Euroopa Kohtu otsuse tegemiseks eriti oluliseks. Kohtukõnes välditakse kirjalikus menetluses juba esitatu kordamist. Ülevaade faktilistest ja õiguslikest asjaoludest on üldjuhul üleliigne.

Kohtukõnet on soovitatav alustada selle ülesehituse tutvustamisest.

Kohtukõne peab sisaldama vastust Euroopa Kohtu eelnevalt esitatud küsimustele, kui nendele on palutud vastata kohtuistungil.

Kui Euroopa Kohus palub kohtuistungil osalejal keskenduda oma sõnavõttus teatavatele konkreetsetele küsimustele, ei tohiks sõnavõtja käsitleda kohtuasja muid aspekte, v.a siis, kui tema hinnangul on nendel aspektidel väga oluline mõju Euroopa Kohtu poolt asjas tehtavale otsusele.

Kui võimalik, väldivad sarnastel seisukohtadel olevad sõnavõtjad samal istungil juba esitatud argumentide kordamist.

Sõnavõtu kestuse osas palume juhinduda punktist 51.

Üldjuhul on *Euroopa Kohtu liikmete küsimuste* eesmärk, arvestades nii juba esitatud suulisi seisukohti kui ka kirjalikus menetluses esitatut, võimaldada sõnavõtjal selgitada või täiendada vaidluse teatavaid aspekte.

*Repliigi* eesmärk on võimaldada sõnavõtjal lühidalt ja ainult juhul, kui ta seda vajalikuks peab, vastata kohtuistungil väljatoodud seisukohtadele. Repliik käsitleb ainult selliseid seisukohti ega kaldu sellest teemast kõrvale.

51. Kohtukõnede kestus on piiratud: täiskogu, suurkoja ja viiest kohtunikust koosneva koja ees maksimaalselt *kakskümmend minutit* ja kolmest kohtunikust koosneva koja ees maksimaalselt *viisteist minutit*. Menetlusse astuja kohtukõne pikkus on kõikide koosseisude ees maksimaalselt *viisteist minutit*.

Detailselt põhjendatud taotluse alusel võidakse erandjuhtudel lubada pikemaid sõnavõtte. Nimetatud taotlus tuleb Euroopa Kohtule esitada hiljemalt kaks nädalat enne istungi kuupäeva.

Kutses kohtuistungile palutakse esindajatel ja advokaatidel teavitada kohtukantseleid oma kohtukõnede pikkusest. Saadud teavet kasutatakse Euroopa Kohtu ja kodade töö korraldamiseks ning nõutud kõnekestust ei ole võimalik ületada.

52. Tihti kuulavad kohtukoosseisu liikmed sõnavõtte sünkroontõlke abil. Tõlkimise võimaldamiseks peaksid esindajad ja advokaadid rääkima tavalises rütmis ja sundimatult, kasutades lühikesi lihtsa struktuuriga lauseid.

Ei ole soovitatav ette lugeda varem valmiskirjutatud teksti. Eelistada tuleks rääkimist hästi struktureeritud märkmete abil. Kui kohtukõne siiski kirjalikult ette valmistatakse, tuleb selle koostamisel arvestada sellega, et see tuleb esitada suuliselt ja seetõttu peaks tekst olema võimalikult suulisele ettekandele lähedane. Suulise tõlke hõlbustamiseks palutakse esindajatel ja advokaatidel oma kavandatava kohtukõne tekst või kirjalikud märkmed eelnevalt saata suulise tõlke direktoraati (faks +352 4303-3697 või elektronpost: [interpret@curia.europa.eu](mailto:interpret@curia.europa.eu)).