



Tarkistuslista – Kannekirjelmä

Syyskuu 2024

Tämä unionin yleisen tuomioistuimen kirjaamon laatima asiakirja on tarkoitettu käytännön ohjeeksi, joka ei ole sisällöltään tyhjentävä. Asianosaisten tulee käyttää oikeudenkäyntimenettelyä koskevien sääntöjen todistusvoimaisina lähteinä unionin yleisen tuomioistuimen työjärjestystä (jäljempänä työjärjestys) ja unionin yleisen tuomioistuimen työjärjestyksen täytäntöönpanosta annettuja käytännön määräyksiä (jäljempänä käytännön määräykset).

Yleistä

1. **E-Curia-sovelluksen osoite:** <https://curia.europa.eu/e-Curia>
2. **Kannekirjelmän mallit:** kannekirjelmän malli muissa kuin immateriaalioikeuksia koskevissa kanteissa ja kannekirjelmän malli immateriaalioikeuksia koskevissa asioissa ovat saatavilla Euroopan unionin tuomioistuimen verkkosivustolla kohdassa "Unionin yleinen tuomioistuin > Menettely"¹.
3. **Kannekirjelmän luominen:** Kannekirjelmän teksti, mukaan luettuna sisällysluettelo ja liiteluettelo, voidaan tallentaa tekstinkäsittelyohjelmalla suoraan PDF-muotoisena ilman skannaamista².
4. **Liitteiden luominen:** Liitteiden on oltava yhdessä tai useammassa tiedostossa erillään tiedostosta, joka sisältää kannekirjelmän tekstin ja liiteluettelon. Yksi tiedosto voi sisältää useita liitteitä. Jokaista liitettä varten ei ole tarpeen luoda omaa tiedostoa. Kannekirjelmää jätettäessä sen liitteet suositellaan lisättäviksi niiden kasvavan numeroinnin mukaisessa järjestyksessä ja riittävän täsmällisesti nimettyinä (esimerkiksi: Liitteet A.1–A.3, Liitteet A.4–A.6 jne.)³.

¹ Käytännön määräysten 173 kohta.

² Käytännön määräysten 122 kohdan toinen luetelmakohta.

³ Käytännön määräysten 122 kohdan neljäs luetelmakohta.

KANNEKIRJELMÄN ULKOASU⁴

- ☐ **Sivujen ulkoasu:** A4-kokoinen valkoinen pohja, jossa ei ole raitoja.
- ☐ **Teksti:** tavanomainen kirjasintyyli (esim. Times New Roman, Courier tai Arial), jonka pistekoko on vähintään 12, sekä riviväli 1 ja vähintään 2,5 senttimetrin marginaalit sivun ylä- ja alareunassa ja oikeassa ja vasemmassa reunassa.
- ☐ **Alaviitteet:** tavanomainen kirjasintyyli (esim. Times New Roman, Courier tai Arial), jonka pistekoko on vähintään 10, sekä riviväli 1. Asianosaisten oikeudellisen argumentoinnin on oltava oikeudenkäyntiasiakirjan varsinaisessa tekstissä eikä alaviitteissä, joiden on pääasiallisesti tarkoitus sisältää viittauksia oikeudenkäyntiasiakirjassa mainittuihin asiakirjoihin.
- ☐ Jatkuva **sivunumerointi**.
- ☐ **Kappaleiden numerointi** jatkuvalla ja kasvavalla numerosarjalla.
Sivumäärä enintään⁵:
 - **50** sivua muussa kuin SEUT 270 artiklaan perustuvassa ja muussa kuin immateriaalioikeuksia koskevan kanteen kannekirjelmässä
 - **25** sivua SEUT 270 artiklaan perustuvassa kannekirjelmässä
 - **20** sivua immateriaalioikeuksia koskevan asian kannekirjelmässä.

KANNEKIRJELMÄN SISÄLTÖ⁶

- ☐ **Oikeudenkäyntiasiakirjan nimike:** Kanne.
- ☐ **Kantajan yksilöinti:** kantajana olevan tai olevien luonnollisten henkilöiden tai oikeushenkilöiden nimi ja kotipaikka.
- ☐ **Oikeudenkäyntiedustajien yksilöinti:** nimi, asema ja osoite.
- ☐ **Vastaajan yksilöinti:**
Kanneasioissa vastaajana oleva toimitus, elin tai laitos taikka välityslausekkeen nojalla nostetussa kanteessa tapauksen mukaan luonnollinen henkilö tai oikeushenkilö.

⁴ Käytännön määräysten 109, 111 ja 156 kohta.

⁵ Käytännön määräysten 158 kohdan mukaan liiteluettelo ja sisällysluettelo ei oteta huomioon määritettäessä kannekirjelmän sivujen enimmäismäärää.

⁶ Työjärjestyksen 76 ja 177 artikla, käytännön määräysten 108 kohta

† Immateriaalioikeudellisissa asioissa vastaajana oleva virasto (Euroopan unionin teollisoikeuksien virasto tai yhteisön kasvilajikevirasto), valituslautakunnassa käsitellyn asian kaikkien muiden asianosaisten nimet sekä kyseisten asianosaisten asiaa valituslautakunnassa käsiteltäessä toimitettavia tiedoksiantoja varten ilmoittamat osoitteet ja päivä, jolloin valituslautakunnan ratkaisu annettiin tiedoksi.

KANNEKIRJELMÄN RAKENNE⁷

- ☐ **Johdanto:** oikeudenkäynnin kohde, menettelylaji, oikeusperusta.
- ☐ **Lyhyt selostus jäsentelystä tai sisällysluettelo,** jos kannekirjelmän pituus ylittää viisi sivua.
- ☐ **Lyhyt selostus kanneperusteiden ymmärtämiseksi välttämättömistä tosiseikoista ja asiaa koskevista oikeussäännöistä.**
- ☐ **Oikeudellinen argumentointi** jäsennehtynä niiden perusteiden mukaisesti, joihin asiassa vedotaan (tutkittavaksi ottaminen (tarvittaessa) ja pääasia), sekä **jokaisen perusteen otsikointi.**
- ☐ **Vaatimukset** täsmällisesti muotoiltuina (kannekirjelmän alussa tai lopussa)⁸.

LIITTEIDEN ULKOASU⁹

Kannekirjelmään saadaan liittää vain kyseisen oikeudenkäyntiasiakirjan tekstissä mainittuja asiakirjoja, jotka yksilöidään liiteluettelossa ja jotka ovat tarpeen oikeudenkäyntiasiakirjan sisällön todentamiseksi tai havainnollistamiseksi.

Asianosaisten on tarkoin valittava oikeudenkäynnin kannalta merkitykselliset asiakirjat. Euroopan unionin tuomioistuinten oikeuskäytäntöä ja oikeudenkäyntikirjelmissä mainittuja *Euroopan unionin virallisessa lehdessä* julkaistuja toimia ei pidä ottaa liitteiksi, paitsi kun kyse on toimesta, jonka kumoamista vaaditaan.

- ☐ Kannekirjelmän lopussa olevassa **liiteluettelossa** mainitaan i) liitteen numero, ii) liitteen lyhyt kuvaus, iii) kunkin liitteen ensimmäisen ja viimeisen sivun numero liitteiden sivujen jatkuvassa numeroinnissa ja iv) kannekirjelmän sen kappaleen numero, jossa liitteeseen viitataan ensimmäisen kerran ja jonka perusteella liitteen toimittaminen on aiheellista.

⁷ Käytännön määräysten 110, 113, 162–165 ja 184 kohta.

⁸ Jos vaatimukset esitetään sekä kannekirjelmän alussa että sen lopussa, laatijan on huolehdittava siitä, että niiden sanamuodot ovat täsmälleen samat.

⁹ Käytännön määräysten 115, 117, 118 ja 127 kohta.

- ☐ **Liitteiden numerointi:** käyttämällä kirjainta ja numeroa. Kannekirjelmän liitteissä käytetään esimerkiksi merkintöjä Liite A.1, Liite A.2 jne.
- ☐ **Liitteiden sivunumerointi:** liitteen merkitseminen sen kansilehdeksi sijoitetulla erillisellä sivulla on suositeltavaa, sivut on numeroitava jatkuvalla numerosarjalla alkaen ensimmäisen liitteen ensimmäiseltä sivulta (ei liiteluettelosta, jonka sivunumerointi kuuluu kannekirjelmän sivunumerointiin) ja sisällyttämällä numerointiin liitteiden kansilehdet ja mahdolliset liitteissä olevat liitteet.
- ☐ **Liitteet oikeudenkäyntikielellä** (unionin yleinen tuomioistuin voi vaatia käännöksen, jos sitä ei ole toimitettu).

PAKOLLISET LIITTEET¹⁰

- ☐ **Asianajajan, joka edustaa asianosaista tai avustaa asianosaisen asiamiestä,** on esitettävä todistus kelpoisuudestaan esiintyä jonkin jäsenvaltion tai muun ETA-sopimuksen osapuolena olevan valtion tuomioistuimissa, paitsi jos tällainen asiakirja on aikaisemmin jätetty e-Curia-käyttäjätilin avaamista varten¹¹
- ☐ **Jos kantaja on yksityisoikeudellinen oikeushenkilö, asianajajan on lisäksi toimitettava:**
 - selvitys siitä, että oikeushenkilö on oikeushenkilönä olemassa (kaupparekisterin tai yhdistysrekisterin ote tai muu virallinen asiakirja)ja
 - valtakirja¹².

¹⁰ Liiteluettelossa ei tarvitse mainita työjärjestyksen 51 artiklan 2 ja 3 kohdassa ja 78 artiklan 4 kohdassa tarkoitettuja menettelyvaatimuksiin kuuluvia asiakirjoja, jos ne toimitetaan erikseen. Jos menettelyvaatimuksiin kuuluvat asiakirjat kuitenkin toimitetaan kannekirjelmän liitteinä, ne on mainittava liiteluettelossa.

¹¹ Työjärjestyksen 51 artiklan 2 kohta.

¹² Työjärjestyksen 51 artiklan 3 kohta ja 78 artiklan 4 kohta.

☐ Oikeudenkäyntiedustajan on toimitettava tapauksen mukaan¹³:

- **toimi, jonka kumoamista vaaditaan** (kumoamiskanne), on toimitettava siinäkin tapauksessa, että kyseinen toimi on julkaistu *Euroopan unionin virallisessa lehdessä*

tai

- **asiakirja, josta ilmenee toimintakehotuksen esittämispäivä** (laiminlyöntikanne)

tai

- **henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdassa tarkoitettu valitus sekä päätös, joka on tehty vastauksena tähän valitukseen** (SEUT 270 artiklaan perustuva kanne), sekä tieto siitä, milloin valitus on tehty ja milloin päätös on annettu tiedoksi

tai

- **sopimus**, joka sisältää välityslausekkeen, johon unionin yleisen tuomioistuimen toimivalta perustuu (välityslausekkeen nojalla SEUT 272 artiklan mukaisesti nostettu kanne).

YHTEENVETO PERUSTEISTA JA PÄÄASIALLISISTA PERUSTELUISTA¹⁴

☐ Kaikissa muissa paitsi immateriaalioikeuksia koskevissa asioissa oikeudenkäyntiedustajan on jätettävä **perusteista ja pääasiallisista perusteluista yhteenveto**, jonka tarkoituksena on helpottaa *Euroopan unionin virallisessa lehdessä* julkaistavan tiedonannon laatimista.

Yhteenvedon laatimisessa kehoitetaan noudattamaan seuraavaa:

- se on toimitettava eri asiakirjana kuin kannekirjelmän teksti ja kannekirjelmässä mainitut liitteet
- sen pituus saa olla enintään kaksi sivua
- se on laadittava oikeudenkäyntikielellä
- se on laadittava Euroopan unionin tuomioistuimen verkkosivustolla kohdassa "Unionin yleinen tuomioistuin > Menettely" julkaistun mallin mukaisesti
- se on lähetettävä e-Curialla kannekirjelmän jättämisen yhteydessä.

¹³ Perussäännön 21 artiklan toinen kohta; työjärjestyksen 78 artiklan 2 ja 3 kohta.

¹⁴ Käytännön määräysten 167 ja 168 kohta.

TAULUKKO, JOSSA ON LUETTELO KANTAJISTA¹⁵

- ☐ Kaikissa muissa kuin immateriaalioikeuksia koskevissa asioissa, joissa **kanteen on nostanut useampi kuin kymmenen kantajaa**, kannekirjelmään on liitettävä **taulukko, jossa on luettelo kyseisistä asianosaisista**.

Taulukossa pyydetään noudattamaan seuraavaa:

- jokaisesta asianosaisesta mainitaan eri sarakkeissa hänen etunimensä, sukunimensä, asuinpaikkakuntansa ja asuinmaansa
- taulukko laaditaan oikeudenkäyntikielellä
- taulukko on Euroopan unionin tuomioistuimen internetsivustolla kohdassa "Unionin yleinen tuomioistuin > Menettely" julkaistun mallin "Kannekirjelmän malli muissa kuin immateriaalioikeuksia koskevissa kanteissa" tai "Kannekirjelmän malli immateriaalioikeuksia koskevissa asioissa" mukainen
- taulukko lähetetään e-Curialla kannekirjelmän jättämisen yhteydessä, ja se lähetetään myös taulukkolaskentaohjelmaa käyttäen laadittuna yksinkertaisena tiedostona kirjaamon sähköpostiosoitteeseen (GC.Registry@curia.europa.eu) ja samalla ilmoitetaan asia, johon taulukko liittyy, tai kanteen nostamisen yhteydessä e-Curiassa annettu asiakirjojen jättämisen viitenumero.

¹⁵ Käytännön määräysten 169 ja 170 kohta.