

СЪД НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ
TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA UNIÓN EUROPEA
SOUDNÍ DVŮR EVROPSKÉ UNIE
DEN EUROPÆISKE UNIONS DOMSTOL
GERICHTSHOF DER EUROPÄISCHEN UNION
EUROOPA LIIDU KOHUS
ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ
COURT OF JUSTICE OF THE EUROPEAN UNION
COUR DE JUSTICE DE L'UNION EUROPÉENNE
CÚIRT BHREITHIÚNAIS AN AONTAIS EORPAIGH
SUD EUROPSKE UNIJE
CORTE DI GIUSTIZIA DELL'UNIONE EUROPEA



EIROPAS SAVIENĪBAS TIESA
EUROPOS SAJUNGOS TEISINGUMO TEISMAS
AZ EURÓPAI UNIÓ BÍRÓSÁGA
IL-QORTI TAL-ĠUSTIZZJA TAL-UNJONI EWROPEA
HOF VAN JUSTITIE VAN DE EUROPESE UNIE
TRYBUNAŁ SPRAWIEDLIWOŚCI UNII EUROPEJSKIEJ
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA UNIÃO EUROPEIA
CURTEA DE JUSTIȚIE A UNIUNII EUROPENE
SÚDNY DVOR EURÓPSKEJ ÚNIE
SODIŠČE EVROPSKE UNIJE
EUROOPAN UNIONIN TUOMIOISTUIN
EUROPEISKA UNIONENS DOMSTOL

E-CURIA-SOVELLUKSEN KÄYTTÖEHDOT

1. E-Curia on tietokonesovellus, joka on yhteinen molemmille Euroopan unionin tuomioistuimen muodostaville tuomioistuimille. Kyseinen sovellus mahdollistaa oikeudenkäyntiasiakirjojen jättämisen ja tiedoksi antamisen sähköisesti sekä niiden konsultoimisen.
2. Käyttäjää pyydetään lukemaan huolellisesti seuraavat ohjeet ja hyväksymään tämän asiakirjan lopussa luetellut ehdot.
3. E-Curian käyttöä koskevat säännöt sisältyvät useisiin asiakirjoihin.

Unionin tuomioistuimessa kyseiset säännöt sisältyvät

- unionin tuomioistuimen työjärjestykseen
- unionin tuomioistuimen 16.10.2018 antamaan päätökseen oikeudenkäyntiasiakirjojen jättämisestä ja vastaanottamisesta e-Curia-sovelluksella.

Unionin yleisessä tuomioistuimessa kyseiset säännöt sisältyvät

- unionin yleisen tuomioistuimen työjärjestykseen
- unionin yleisen tuomioistuimen 11.7.2018 antamaan päätökseen oikeudenkäyntiasiakirjojen jättämisestä ja vastaanottamisesta e-Curia-sovelluksella
- käytännön määräyksiin unionin yleisen tuomioistuimen työjärjestyksen täytäntöönpanosta.

Nämä asiakirjat ja molemmille tuomioistuimille yhteiset e-Curian käyttöohjeet ovat saatavilla Euroopan unionin tuomioistuimen internetsivuilla.

4. Kukin e-Curia-ruutu sisältää täsmällisiä tietoja sovelluksen käytön etenemisestä sekä linkin käyttöohjeisiin.

PÄÄSY E-CURIAAN

5. E-Curian käyttö on maksutonta.
6. Sekä unionin yleisessä tuomioistuimessa että unionin tuomioistuimessa tilin avaamista voi pyytää
 - asiamies tai asianajaja, jolla on oikeus esiintyä jäsenvaltion tai muun Euroopan talousalueesta tehdyn sopimuksen sopimusvaltion tuomioistuimessa
 - professori, joka on sellaisen jäsenvaltion kansalainen, jonka lainsäädännössä hänelle annetaan oikeus esiintyä oikeudessa.
7. Unionin tuomioistuimessa – ja ainoastaan ennakkoratkaisumenettelyjen tarpeisiin – tilin avaamista koskevan pyynnön voi esittää myös
 - henkilö, joka toimii jäsenvaltion tuomioistuimen lukuun
 - henkilö, joka ei ole asiamies tai asianajaja mutta jolla kansallisten menettelysääntöjen nojalla on kuitenkin oikeus edustaa asianosaista jäsenvaltion tuomioistuimessa.

TILIN AVAAMINEN

8. E-Curian tarjoamien mahdollisuuksien hyödyntämiseksi tilin avaamista on pyydetävä jäljempänä esitetyin tavoin.
9. Tilin avaamiseen liittyvät menettelyt vaihtelevat sen mukaan, haluaako käyttäjä käyttää tavanomaista menettelyä vai erityistä menettelyä. Tavanomaisessa menettelyssä tili voidaan avata oikeudenkäyntiasiakirjojen vaihtamiseksi unionin tuomioistuimen tai unionin yleisen tuomioistuimen kanssa. Erityisessä menettelyssä on sitä vastoin mahdollista avata tili ainoastaan väliaikaisesti oikeudenkäyntiasiakirjan jättämiseksi unionin yleiseen tuomioistuimeen, ja kyseinen menettely on luotu kiireellisiä tilanteita varten.

Tavanomainen menettely, jota noudatetaan molempien tuomioistuinten osalta

10. Tilin avaamista koskeva hakemuslomake on saatavilla Euroopan unionin tuomioistuimen kotisivuilta e-Curian avaussivun kautta. Lomake on tulostettava, päivättävä ja allekirjoitettava käsin, ja se on lähetettävä tarvittavine liitteineen postitse tai tuotava paperiversiona (Rue du Fort Niedergrünwald, L-2925 Luxemburg) unionin tuomioistuimen kirjaamoon tai unionin yleisen tuomioistuimen kirjaamoon (näiden käyttöehtojen 6 kohdassa tarkoitetut pyynnöt) tai unionin tuomioistuimen kirjaamoon (näiden käyttöehtojen 7 kohdassa tarkoitetut pyynnöt).

11. Sen jälkeen, kun asianomaisen tuomioistuimen kirjaamo on vahvistanut tilin avaamista koskevan pyynnön, käyttäjälle lähetetään kaksi erillistä sähköpostiviestiä. Ensimmäinen sähköposti sisältää käyttäjän käyttäjätunnuksen ja toinen hänen henkilökohtaisen salasansansa. Käyttäjä on velvollinen vaihtamaan salasansansa ensimmäisen kirjautumisensa yhteydessä ja sen jälkeen vähintään kuuden kuukauden välein.
12. Edustaja voi lisäksi pyytää tilin avaamista kullekin nimeämälleen assistentille. Assistentti voi tällaista tiliä käyttäen vastaanottaa tiedoksiantoja, konsultoida e-Curiassa jätettyjä tai tiedoksi annettuja oikeudenkäyntiasiakirjoja ja valmistella asiakirjan jättämisen, joka edustajan on sitten vahvistettava. Kyseistä tiliä käytetään edustajan vastuulla, ja edustaja on velvollinen päivittämään säännöllisesti assistenttinsa luetteloja ja erityisesti poistamaan assistenttien tilit silloin, jos he vaihtavat työtehtäviä tai lakkaavat työskentelemästä edustajan palveluksessa.

Erityinen menettely, jota noudatetaan ainoastaan unionin yleisen tuomioistuimen osalta

13. Jos näiden käyttöehtojen 6 kohdassa tarkoitettu edustaja ei ole tehnyt tarvittavia toimenpiteitä tilin avaamiseksi tavanomaisessa menettelyssä riittävän ajoissa ennen sellaisen määräajan päättymistä, joka on varattu oikeudenkäyntiasiakirjan jättämiselle unionin yleisessä tuomioistuimessa käsiteltävässä asiassa, hän voi avata väliaikaisen tilin jättääkseen asiakirjan erityisessä menettelyssä. Jotta unionin yleisen tuomioistuimen kirjaamo voi vahvistaa kyseisen tilin avaamisen, edustajan on täytettävä tilin avaamista koskeva hakemuslomake verkossa, tulostettava ja päivittävä se sekä allekirjoitettava se käsin ja palautettava tarvittavine liitteineen joko postitse tai tuomalla se unionin yleisen tuomioistuimen kirjaamoon (Rue du Fort Niedergrünwald, L-2925 Luxemburg). Jos asianmukaisesti täytetty, päivätty, käsin allekirjoitettu ja tarvittavin liittein varustettu lomake ei saavu unionin yleisen tuomioistuimen kirjaamoon kymmenen päivän kuluessa oikeudenkäyntiasiakirjan jättämisestä e-Curiassa, unionin yleinen tuomioistuin toteaa, ettei e-Curiassa jätettyä oikeudenkäyntiasiakirjaa voida ottaa tutkittavaksi. Tätä määräaikaa ei voida lykätä eikä unionin yleisen tuomioistuimen työjärjestyksen 60 artiklassa tarkoitettua määräaikojen pidentämistä pitkien etäisyyksien vuoksi sovelleta.

TILIN SULKEMINEN

14. Tili, jota ei ole käytetty kolmeen vuoteen, suljetaan automaattisesti. Tässä tapauksessa on tehtävä uusi tilin avaamista koskeva pyyntö.

E-CURIAN TOIMINNOT

Oikeudenkäyntiasiakirjojen jättäminen

15. E-Curiassa jätettävät asiakirjat toimitetaan pdf-muodossa (kuvat ja teksti).

16. Tuomioistuimiin toimitetut asiakirjat tarkistetaan sen varmistamiseksi, ettei toimitukseen sisälly teknisiä riskejä. Jos tarkistuksessa paljastuu jotakin tavallisesta poikkeavaa, asiakirjan jättämistä ei hyväksytä.
17. Käyttäjä saa asiakirjan jättämisestä vahvistuksen, jossa ilmoitetaan muun muassa päivämäärä ja kellonaika. Oikeudenkäyntiasiakirjan jättämisessä huomioidaan se hetki, jolloin asianosaisen edustaja vahvistaa asiakirjan jättämisen. Huomioon otettava aika on Luxemburgin suurherttuakunnan aika.
18. Koska asiakirjojen jättämisen valmisteluun ja tiedostojen lataamiseen kuluva aika vaihtelee, on suositeltavaa, että käyttäjä alkaa valmistella asiakirjan jättämistä riittävän ajoissa ennen määräajan loppumista.
19. E-Curian generoima asiakirjan jättämisen vahvistaminen ei vaikuta siihen, täytyvätkö toimitettujen asiakirjojen prosessuaalista tutkittavaksi ottamista koskevat edellytykset.
20. Oikeudenkäyntiasiakirjojen toimittamisessa käytetään automaattista salausta. Kullekin jätetylle oikeudenkäyntiasiakirjalle luodaan digitaalinen sormenjälki vakiomenetelmällä (SHA-512). Digitaalinen sormenjälki ilmoitetaan asiakirjan jättämisen vahvistuksessa, joka suositellaan säilytettäväksi sähköisesti asian koko keston ajan. Käyttäjän on aina mahdollista tarkistaa, ettei oikeudenkäyntiasiakirjaa ole muutettu, koska kaikki asiakirjaan tehtävät muutokset johtavat uuden digitaalisen sormenjäljen luomiseen.

Oikeudenkäyntiasiakirjojen antaminen tiedoksi

21. Käyttäjä saa sähköposti-ilmoituksen, kun häntä odottaa e-Curiassa tiedoksi annettava oikeudenkäyntiasiakirja. Sama ilmoitus tulee näkyviin käyttäjän kirjautuessa e-Curiaan.
22. Kun asianosaisella on useampi edustaja, joilla kaikilla on käyttäjätili, tiedoksi annettavan oikeudenkäyntiasiakirjan odottamisesta kertova sähköposti lähetetään kullekin heistä ja tarvittaessa heidän nimeämilleen assistenteille.
23. Tiedoksiannon päivämäärä ja kellonaika vastaavat sitä hetkeä, jolloin käyttäjä pyytää saada tutustua oikeudenkäyntiasiakirjaan. Huomioon otettava aika on Luxemburgin suurherttuakunnan aika. Kun asianosaista edustaa useampi asiamies tai asianajaja, määräaikojen laskemisessa huomioidaan se hetki, jolloin esitetään ensimmäinen pyyntö tutustua asiakirjaan.
24. Oikeudenkäyntiasiakirja katsotaan kuitenkin tiedoksi annetuksi seitsemän päivän kuluttua sitä päivää seuraavasta päivästä, jona käyttäjä sai sähköposti-ilmoituksen, että asiakirja on hänen saatavillaan e-Curiassa. On suositeltavaa kirjautua e-Curiaan vähintään kerran viikossa.

25. E-Curiassa ilmoitetaan oikeudenkäyntiasiakirjan tiedoksi antamisen todellinen päivämäärä tai se päivämäärä, jolloin asiakirja katsotaan tiedoksi annetuksi. Jos asiakirjan katsotaan tulleen tiedoksi annetuksi, käyttäjä saa lisäksi sähköpostin, jossa hänelle ilmoitetaan kyseinen päivämäärä.

Oikeudenkäyntiasiakirjoihin tutustuminen

26. Käyttäjä voi tutustua e-Curiassa kaikkiin sen kautta jättämiinsä tai hänelle tiedoksi annettuihin asiakirjoihin.
27. Tietyn asian oikeudenkäyntiasiakirjoihin on mahdollista tutustua siihen saakka, kunnes kolme kuukautta on kulunut asian ratkaisemisesta asianomaisessa tuomioistuimessa.

E-Curian käyttöön liittyvä tekninen mahdottomuus

28. Jos e-Curian käyttö osoittautuu teknisesti mahdottomaksi, käyttäjää kehoitetaan ilmoittamaan tästä välittömästi unionin tuomioistuimen tai unionin yleisen tuomioistuimen kirjaamoon ja ryhtymään tarvittaessa kaikkiin tarpeellisiin toimiin noudattaakseen näiden käyttöehtojen 3 kohdassa tarkoitettuja asianomaisessa tuomioistuimessa sovellettavia menettelysääntöjä.

ASIANOSAISEN EDUSTAJAN SITOUKSET

Edustajan on sitouduttava noudattamaan seuraavia ehtoja, joiden noudattamatta jättäminen voi johtaa käyttäjätilin sulkemiseen:

Olen tutustunut e-Curia-sovelluksen käyttöehtoihin ja sitoudun nimenomaisesti

- olemaan ilmaisematta salasanaani kolmansille osapuolille, koska kaikki käyttäjätunnuksellani ja salasanallani toteutetut toimenpiteet katsotaan itseni toteuttamiksi
- ilmoittamaan viipymättä e-Curiassa olevan sähköpostiosoitteeni vaihtumisen, ammatillisen toimintani päättymisen tai tehtävieni vaihtumisen
- kirjautumaan säännöllisesti e-Curiaan ja tutustumaan minulle osoitettuihin tiedoksiäntoa odottaviin oikeudenkäyntiasiakirjoihin; samalla hyväksyn sen, että jos en tutustu tällaiseen oikeudenkäyntiasiakirjaan, se katsotaan annetuksi minulle tiedoksi seitsemän päivän kuluttua sitä päivää seuraavasta päivästä, jolloin minulle ilmoitettiin sähköpostitse asiakirjan olevan saatavillani e-Curiassa
- päivittämään säännöllisesti luettelon mahdollisista assistenteistani ja erityisesti lakkauttamaan heille osoittamani tilin siinä tapauksessa, että heidän työtehtävänsä vaihtuvat tai heidän ammatillinen toimintansa lakkaa.

ASSISTENTIN SITOUMUKSET

Assistentin on sitouduttava noudattamaan seuraavia ehtoja, joiden noudattamatta jättäminen voi johtaa käyttäjätilin sulkemiseen:

Olen tutustunut e-Curia-sovelluksen käyttöehtoihin ja sitoudun nimenomaisesti olemaan ilmaisematta salasanaani kolmansille osapuolille, koska kaikki käyttäjätunnuksellani ja salasanallani toteutetut toimenpiteet katsotaan itseni toteuttamiksi.

Annettu Luxemburgissa 17.10.2018.

A. Calot Escobar

E. Coulon