



Kannekirjelmän malli muissa kuin immateriaalioikeuksia koskevissa kanteissa

Syyskuu 2024

Tämä on unionin yleisen tuomioistuimen työjärjestyksen täytäntöönpanosta annettujen käytännön määräysten (jäljempänä käytännön määräykset) 173 kohdassa tarkoitettu kannekirjelmän malli.

Malli on asianosaisten käytettävissä ohjeellisena. Asianosaisia kehoitetaan tutustumaan oikeudenkäyntimenettelyä unionin yleisessä tuomioistuimessa säänteleviin asiakirjoihin, erityisesti unionin yleisen tuomioistuimen työjärjestyksen (jäljempänä työjärjestys) 76 ja 78 artiklaan sekä käytännön määräysten 108–120 ja 162–173 kohtaan.

KANNE

[**Kantajan nimi**], [luonnollisen henkilön/oikeushenkilön kotipaikka]

Kantaja

Edustajanaan [...], [oikeudenkäyntiedustajan asema ja osoite]

vastaan

[**Vastaaajan nimi**], [vastaaajan osoite]

Vastaaaja

KANTEEN OIKEUSPERUSTA: [OIKEUSPERUSTA]

KANTEESSA VAADITAAN [esimerkkejä]

- kumoamaan [*Euroopan unionin toimielin/elin/laitos*] [*päiväys*] tekemä päätös
- toteamaan, että [*Euroopan unionin toimielin/elin/laitos*] on lainvastaisesti laiminlyönyt [*selvitys asian olosuhteista*]
- korvausta vahingosta, joka on aiheutunut kantajalle siitä syystä, että [*selvitys asian olosuhteista*]¹

¹ Käytännön määräysten 162 kohta: "Tiedot, joiden mainitseminen kannekirjelmässä on pakollista, luetaan työjärjestyksen 76 artiklassa."

SISÄLLYSLUETTELO²

JOHDANTO	3
TOSISEIKAT	3
ASIAA KOSKEVAT OIKEUSSÄÄNNÖT.....	3
ENSIMMÄINEN KANNEPERUSTE, JOKA PERUSTUU [KANNEPERUSTEEN KUVAUS]	3
TOINEN KANNEPERUSTE, JOKA PERUSTUU [KANNEPERUSTEEN KUVAUS]	3
KOLMAS KANNEPERUSTE, JOKA PERUSTUU [KANNEPERUSTEEN KUVAUS]	4
VAATIMUKSET.....	4
LIITELUETTELO.....	5

² Käytännön määräysten 110 kohta: "Jokaisessa oikeudenkäyntiasiakirjassa on oltava asianosaisen vaatimukset, jos niiden esittämistä edellytetään työjärjestyksessä, tai asianosaisen pyyntö tai hakemus ja, jos kirjelmän pituus ylittää viisi sivua, lyhyt selostus sen laatijan käyttämästä jäsentelystä tai asiakirjan sisällysluettelo" (alleviivaus tässä).

JOHDANTO³

1. ...
2. ...
3. ...

TOSISEIKAT⁴

4. ...
5. ...
6. ...
7. ...

ASIAA KOSKEVAT OIKEUSSÄÄNNÖT

8. ...
9. ...

ENSIMMÄINEN KANNEPERUSTE, JOKA PERUSTUU [KANNEPERUSTEEN KUVAUS]

10. ...
11. ...
12. ...
13. ...

TOINEN KANNEPERUSTE, JOKA PERUSTUU [KANNEPERUSTEEN KUVAUS]

14. ...
15. ...

³ Työjärjestyksen 76 artiklan d alakohta: ”– – kannekirjelmässä on mainittava – – d) oikeudenkäynnin kohde sekä perusteet ja perustelut, joihin asiassa vedotaan, ja yhteenveto kyseisistä perusteista”. Ks. myös käytännön määräysten 165 kohta: ”Oikeudellisen argumentoinnin rakenteen tulisi olla niiden kanneperusteiden mukainen, joihin asiassa vedotaan. Argumentoinnin edellä on yleensä hyvä mainita kanneperusteet kaavamaisesti. Jokainen kanneperuste, johon asiassa vedotaan, on myös suositeltavaa otsikoida, jotta ne voidaan helpommin erottaa toisistaan.”

⁴ Käytännön määräysten 163 kohta: ”Kannekirjelmän johdanto-osan jälkeen tulisi esittää lyhyt yhteenveto oikeusriidan taustalla olevista tosiseikoista.”

16. ...

17. ...

18. ...

19. ...

20. ...

21. ...

KOLMAS KANNEPERUSTE, JOKA PERUSTUU [KANNEPERUSTEEN KUVAUS]

22. ...

23. ...

24. ...

VAATIMUKSET⁵

NÄILLÄ PERUSTEILLA KANTAJA VAATII, ETTÄ UNIONIN YLEINEN TUOMIOISTUIN

- ...
- ...
- [oikeudenkäyntikuluja koskeva vaatimus]

⁵ Työjärjestyksen 76 artiklan e alakohta: ”– – kannekirjelmässä on mainittava – – e) kantajan vaatimukset”. Ks. myös käytännön määräysten 164 kohta: ”Kanteessa esitetyt vaatimukset on ilmoitettava täsmällisesti muotoiltuina kannekirjelmän alussa tai lopussa.” Jos vaatimukset esitetään sekä kannekirjelmän alussa että sen lopussa, laatijan on huolehdittava siitä, että niiden sanamuodot ovat täsmälleen samat.

LIITELUETTELO⁶

[esimerkki liiteluettelosta]

LIITE NRO	LIITTEEN KUVAUS	LIITTEEN ENSIMMÄINEN JA VIIMEINEN SIVU	MAINitaan ENSIMMÄISEN KERRAN KANNEKIRJELMÄN KOHDASSA
A.1	[liitteen kuvaus lyhyesti (esimerkiksi ”kirje”), päiväys, laatija ja vastaanottaja]	[1–25]	[4]
A.2	[liitteen kuvaus lyhyesti, päiväys, laatija ja vastaanottaja]	[26–32]	[12]
A.3	[liitteen kuvaus lyhyesti, päiväys, laatija ja vastaanottaja]	[33–46]	[18]
A.4			

⁶ Työjärjestyksen 78 artikla. Ks. myös käytännön määräysten 114–120 kohta. 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.

LIITE A.1

[esimerkki liitteen kansilehdeksi sijoitetusta erillisestä sivusta]

TAULUKKO, JOSSA ON LUETTELO KANTAJISTA⁷

[Esimerkki taulukosta, jossa on luettelo kantajista]

N°	NIMI (LUONNOLLINEN HENKIÖ TAI OIKEUSHENKIÖ)	ETUNIMI (LUONNOLLI- NEN HENKIÖ)	KOTIPAikka (LUONNOLLINEN HENKIÖ TAI OIKEUSHENKIÖ)	MAA
1	[Nimi]	[Etunimi]	[Kotipaikka]	
2	[Nimi]		[Kotipaikka]	
3				
4				

⁷ Käytännön määräysten 169 kohta: "Jos kanteen on nostanut useampi kuin kymmenen kantajaa, kannekirjelmään on liitettävä taulukko, jossa on luettelo kyseisistä asianosaisista." Ks. myös käytännön määräysten 170 kohta.