



ОБЩ СЪД НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ
TRIBUNAL GENERAL DE LA UNIÓN EUROPEA
TRIBUNAL EVROPSKÉ UNIE
DEN EUROPÆISKE UNIONS RET
GERICHT DER EUROPÄISCHEN UNION
EUROOPA LIIDU ÜLDKOHTUS
ΓΕΝΙΚΟ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ
GENERAL COURT OF THE EUROPEAN UNION
TRIBUNAL DE L'UNION EUROPÉENNE
CÚIRT GHINEARÁLTA AN AONTAIS EORPAIGH
OPĆI SUD EUROPSKE UNIJE
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
SĄD UNII EUROPEJSKIEJ
TRIBUNAL GERAL DA UNIÃO EUROPEIA
TRIBUNALUL UNIUNII EUROPENE
VŠEOBECNÝ SÚD EURÓPSKEJ ÚNIE
SPLOŠNO SODIŠČE EVROPSKE UNIJE
EUROOPAN UNIONIN YLEINEN TUOMIOISTUIN
EUROPEISKA UNIONENS TRIBUNAL

ÜLDKOHTU KODUKORRA
PRAKTILISED RAKENDUSSÄTTED
(KONSOLIDEERITUD VERSIOON¹)

I.	KOHTUKANTSELEI.....	- 5 -
A.	Kohtusekretäri ülesanded	- 5 -
B.	Kohtukantselei lahtiolekuajad	- 5 -
C.	Register.....	- 6 -
D.	Kohtuasja number.....	- 7 -
E.	Kohtuasja toimik ja toimikuga tutvumine	- 7 -
E.1.	Kohtuasja toimiku pidamine	- 7 -
E.2.	Kohtuasja toimikuga tutvumine	- 8 -
F.	Kohtuotsuste ja -määruste originaalid	- 8 -
G.	Tõlked.....	- 8 -
H.	Tunnistajad ja eksperdid.....	- 9 -
I.	Registritasud	- 9 -
J.	Hüvitatavad summad	- 9 -
K.	Väljaanded ja dokumentide avaldamine internetis.....	- 10 -
II.	KOHTUASJADE MENETLEMISE ÜLDSÄTTED.....	- 10 -
A.	Kättetoimetamine	- 10 -
B.	Tähtajad	- 10 -
C.	Anonüümsus	- 11 -

¹ Käesolevas versioonis on konsolideeritud Üldkohtu poolt 20. mail 2015 vastu võetud Üldkohtu kodukorra praktilised rakendussätted (ELT 2015, L 152, lk 1) ning muudatused, mis on vastu võetud 13. juulil 2016 (ELT 2016, L 217, lk 78) ja 17. oktoobril 2018 (ELT 2018, L 294, lk 23).

D.	Teatud andmete väljajätmine üldsusele juurdepääsetavatest dokumentidest.....	11 -
III.	MENETLUSDOKUMENDID JA NENDE LISAD	12 -
A.	Menetlusedokumentide ja nende lisade esitamine e-Curia kaudu	12 -
B.	Menetlusedokumentide ja nende lisade vormistamine.....	12 -
B.1.	Menetlusedokumendid.....	12 -
B.2.	Lisade nimekiri	13 -
B.3.	Lisad.....	13 -
C.	E-Curia kaudu esitatavate failide vormistamine.....	14 -
D.	Esitamine muul viisil kui e-Curia kaudu	14 -
E.	Menetlusedokumentide ja tõendite vastuvõtmisest keeldumine	14 -
F.	Menetlusedokumentidest ja nende lisadest puuduste kõrvaldamine	15 -
F.1.	Üldsätted	15 -
F.2.	Puuduste kõrvaldamine hagiavaldusest	15 -
F.3.	Puuduste kõrvaldamine muudest menetlusedokumentidest	16 -
IV.	MENETLUSE KIRJALIK OSA.....	16 -
A.	Menetlusedokumentide pikkus.....	16 -
A.1.	Hagimenetlus	16 -
A.2.	Intellektuaalomandi õigustega seotud menetlus	17 -
A.3.	Puuduste kõrvaldamine menetlusedokumendist selle liigse pikkuse korral.....	17 -
B.	Menetlusedokumentide struktuur ja sisu.....	17 -
B.1.	Hagimenetlus	17 -
1)	Menetlust algatav hagiavaldus.....	17 -
2)	Kostja vastus	18 -
3)	Repliik ja vasturepliik.....	19 -
B.2.	Intellektuaalomandivaidlused	19 -
1)	Menetlust algatav hagiavaldus.....	19 -
2)	Vastus.....	19 -
3)	Vastuhagi ja vastus vastuhagile	20 -
V.	MENETLUSE SUULINE OSA.....	20 -
A.	Kohtuistungi korraldamise taotlus.....	20 -
B.	Kohtuistungi ettevalmistamine	20 -
C.	Kohtuistungi käik	21 -
D.	Suuline tõlge	23 -
E.	Kohtuistungi protokoll.....	23 -

VI. KONFIDENTSIAALSENA KÄSITLEMINE.....	- 23 -
A. Üldsätted.....	- 23 -
B. Konfidentsiaalsena käsitlemine menetlusse astumise avalduse esitamise korral.....	- 24 -
C. Konfidentsiaalsena käsitlemine kohtuasjade liitmisel.....	- 24 -
D. Konfidentsiaalsena käsitlemine kodukorra artikli 103 raames.....	- 25 -
E. Konfidentsiaalsena käsitlemine kodukorra artikli 104 raames.....	- 26 -
F. Konfidentsiaalsena käsitlemine kodukorra artikli 105 raames.....	- 26 -
VII. TASUTA ÕIGUSABI.....	- 26 -
VIII. KIIRMENETLUSED.....	- 27 -
A. Kiirendatud menetlus.....	- 27 -
A.1. Kiirendatud menetluse taotlus.....	- 27 -
A.2. Lühendatud versioon.....	- 28 -
A.3. Kostja vastus	- 28 -
A.4. Menetluse suuline osa	- 29 -
B. Õigusakti kohaldamise peatamine ja muude ajutiste meetmete võtmine	- 29 -
IX. PRAKTILISTE RAKENDUSSÄTETE JÕUSTUMINE	- 29 -
LISAD.....	- 31 -
Lisa 1: Tingimused, mille täitmata jätmisel ei toimetata hagiavaldust kätte (käesolevate praktiliste rakendussätete punkt 101).....	- 31 -
Lisa 2: Vorminõuded, mille täitmata jätmisel oodatakse hagiavalduse kättetoimetamisega (käesolevate praktiliste rakendussätete punkt 102).....	- 33 -
Lisa 3: Vorminõuded, mille järgimata jätmine ei takista hagiavalduse kättetoimetamist (käesolevate praktiliste rakendussätete punkt 103).....	- 34 -

ÜLDKOHUS,

arvestades oma kodukorra artiklit 224 (ELT 2015, L 105, lk 1);

arvestades, et läbipaistvuse, õiguskindluse ja kodukorra tõhusa rakendamise huvides tuleb kehtestada rakendussätted, mis reguleerivad kohtusekretäri ametiülesandeid, muu hulgas seoses registri ja kohtutoimikute pidamisega, menetlusedokumentidest ja tõenditest puuduste kõrvaldamise ning nende kättetoimetamisega ja võetava tasuga;

arvestades, et vastavalt kodukorra artiklile 37 tuleb kehtestada tasumäärad;

arvestades, et korrakohase kohtupidamise huvides tuleb poolte esindajatele – kes on kas advokaadid või esindajad Euroopa Liidu Kohtu põhikirja (edaspidi „põhikiri”) artikli 19 tähenduses – anda praktilisi juhiseid menetlusedokumentide ja tõendite esitamise viisi kohta ning selle kohta, kuidas paremini end ette valmistada Üldkohtu kohtuistungiks;

arvestades, et käesolevad praktilised rakendussätted selgitavad, täpsustavad ja täiendavad kodukorra teatud sätteid ning nende eesmärk on võimaldada poolte esindajatel võtta arvesse asjaolusid, millega kohus peab arvestama, eelkõige asjaolusid seoses menetlusedokumentide ja tõendite esitamise, vormistamise ja tõlkimisega ning suulise tõlkega kohtuistungil;

arvestades menetlusedokumentide ja tõendite konfidentsiaalsena käsitlemisega seotud küsimuste eripärasid;

arvestades, et kohtusekretäri ülesanne on jälgida, et kohtuasja toimikusse lisatud menetlusedokumendid ja tõendid oleksid vastavuses põhikirja, kodukorra ja käesolevate praktiliste rakendussätete nõuetega;

arvestades, et põhikirja, kodukorra ja käesolevate praktiliste rakendussätete nõuetele mittevastavate menetlusedokumentide ja tõendite esitamine võib pikendada – teatud juhtudel olulisel määral – menetluse kestust ja suurendada menetsluskulusid;

arvestades, et järgides käesolevate praktiliste rakendussätete nõudeid panustavad poolt esindajad kohtumenetluses osalejatena oma menetlusõiguste heauskse kasutamisega õigusemõistmise tõhususse, võimaldades Üldkohtul nende esitatavaid menetlusedokumente ja tõendeid takistusteta läbi vaadata, vältides seda, et küsimustes, mida käesolevate praktiliste rakendussätetega reguleeritakse, tuleks kohaldada kodukorra artikli 139 punkti a;

arvestades, et kodukorra või käesolevate praktiliste rakendussätete nõuete korduva täitmata jätmise korral, mille tõttu tuleb paluda nendest puuduste kõrvaldamist, võidakse kodukorra artikli 139 punkti c alusel nõuda kulude hüvitamist, mis on seotud selliste dokumentide vajaliku töötlemisega Üldkohtus;

arvestades, et kodukorra artikli 105 lõike 1 või lõike 2 alusel esitatud andmete või dokumentide käsitlemist reguleeritakse Üldkohtu otsusega, mis võetakse vastu kodukorra artikli 105 lõike 11 alusel¹;

arvestades, et menetlusedokumentide e-Curia rakenduse kaudu esitamise ja kättetoimetamise normid on ette nähtud Üldkohtu poolt kodukorra artikli 56a lõike 2 alusel vastu võetud otsuses²;

olles konsulteerinud liikmesriikide esindajate, Üldkohtu menetluses osalevate institutsioonide, Siseturu Ühtlustamise Ameti (kaubamärgid ja tööstusdisainilahendused), nüüd Euroopa Liidu Intellektuaalomandi Amet (EUIPO), ja Euroopa Advokatuuride ja Õigusliitude Nõukoguga (CCBE);

VÕTAB VASTU JÄRGMISED KODUKORRA PRAKTILISED RAKENDUSSÄTTED:

I. KOHTUKANTSELEI

A. Kohtusekretäri ülesanded

1. Kohtusekretär vastutab Üldkohtu registri ja menetluses olevate kohtuasjade toimikute korrashoiu eest, dokumentide vastuvõtmise, edastamise, kättetoimetamise ja säilitamise eest, kirjavahetuse eest poolte, menetlusse astujate ja tasuta õigusabi taotlejatega ning Üldkohtu pitsati hoidmise eest. Ta tagab lõivude kogumise ja kohtu kassasse makstavate summade sissenõudmise. Ta korraldab Üldkohtu väljaannete avaldamise ning Üldkohut puudutavate dokumentide ülespanemise Euroopa Liidu Kohtu internetisaidile.
2. Eespool punktis 1 märgitud ülesannete täitmisel abistab või abistavad kohtusekretäri üks või mitu asekohtusekretäri. Kui kohtusekretäril esineb takistus, täidab tema ülesandeid ja võtab vastu otsuseid, mis on kohtusekretäri pädevuses Üldkohtu kodukorra või käesolevate praktiliste rakendussätete kohaselt või on nende alusel talle delegeeritud, ametialaselt staažikaim asekohtusekretär.

B. Kohtukantselai lahtiolekuajad

3. Kohtukantselai on avatud kõikidel tööpäevadel. Tööpäevad on kõik päevad, välja arvatud laupäevad ja pühapäevad ning kodukorra artikli 58 lõikes 3 ette nähtud nimekirjas loetletud ametlikud puhkepäevad.
4. Kui mõni eespool punktis 3 määratletud tööpäev on institutsiooni ametnike ja teenistujate jaoks puhkepäev, tagatakse kantselaiga kontakteerumise võimalus lahtiolekuaegadel.

¹ Üldkohtu 14. septembri 2016. aasta otsus (EL) nr 2016/2387 julgeolekunõuete kohta, mida kohaldatakse kodukorra artikli 105 lõike 1 või 2 alusel esitatud andmetele või dokumentidele (ELT 2016, L 355, lk 18) (edaspidi „Üldkohtu 14. septembri 2016. aasta otsus“).

² Üldkohtu 11. juuli 2018. aasta otsus menetlusedokumentide e-Curia rakenduse kaudu esitamise ja kättetoimetamise kohta (ELT 2018, L 240, lk 72) (edaspidi „Üldkohtu 11. juuli 2018. aasta otsus“).

5. Kohtukantselei on avatud:
 - esmaspäevast reedeni enne lõunal kell 9.30–12.00,
 - esmaspäevast neljapäevani pärast lõunal kell 14.30–17.30 ja reedeti kell 14.30–16.30.
6. Kohtukantselei on kohtuistungile kutsutud poolte esindajatele juurdepääsetav pool tundi enne kohtuistung algust.
7. Väljaspool kohtukantselei lahtiolekuaega võib kodukorra artikli 72 lõikes 4 märgitud lisadokumendid ja artikli 147 lõikes 6 nimetatud menetlusdokumendi ööpäevaringselt jätta valvelauda Euroopa Liidu Kohtu hoone sissekäigu juures. Valvur teeb esitamise kuupäeva ja kellaja kohta sissekande, mis tõendab dokumentide esitamist, ning annab vastava taotluse korral dokumentide vastuvõtu kohta tõendi.

C. Register

8. Registrisse tehakse kanne kõigi Üldkohtu menetluses olevate kohtuasjade toimikutesse esitatud dokumentide kohta.
9. Samuti tehakse registrisse kanne kodukorra artikli 105 lõike 1 või lõike 2 alusel esitatud andmete ja dokumentide kohta, mille käsitlemise korra määrab kindlaks Üldkohtu 14. septembri 2016. aasta otsus.
10. Registri kanded nummerdatakse kasvavas järjestuses ja numbreid vahele jätmata. Kanded tehakse kohtumenetluse keeles ja nendes märgitakse dokumendi tuvastamiseks vajalikud andmed, muu hulgas esitamise ja registrisse kandmise kuupäevad, kohtuasja number ja dokumendi liik.
11. Elektroonilises vormis peetavat registrit peetakse viisil, mis ei võimalda sealt kustutada ühtegi sissekannet, ja nii, et kande iga hilisem muudatus või parandus oleks nähtav.
12. Iga Üldkohtu koostatud dokumendi registreerimisnumber märgitakse selle esimesele leheküljele.
13. Kohtuasja toimikusse lisatavale menetlusdokumendile ja pooltele kätte toimetatavale igale ära kirjale tehakse registreerismärke, millest nähtub registreerimisnumber, esitamise kuupäev ja registrisse kandmise kuupäev. Märke tehakse kohtumenetluse keeles.
14. Punktis 13 viidatud esitamise kuupäev on olenevalt asjaoludest Üldkohtu 11. juuli 2018. aasta otsuse artiklis 5 märgitud kuupäev, dokumendi kohtukantseleisse saabumise kuupäev, punktis 7 märgitud kuupäev või Üldkohtu 14. septembri 2016. aasta otsuse artikli 3 teises taandes märgitud kuupäev. Põhikirja artikli 54 esimeses lõigus ette nähtud juhul on punktis 13 viidatud esitamise kuupäev menetlusdokumendi e-Curia kaudu Euroopa Kohtu kohtusekretärile esitamise kuupäev ja kodukorra artikli 147 lõikes 6 ette nähtud esitamise korral dokumendi Euroopa Kohtu kohtusekretärile esitamise kuupäev.
15. Vastavalt kodukorra artiklile 125c kantakse kodukorra artiklites 125a–125d ette nähtud vaidluse kompromissiga lahendamise menetluses esitatud dokumendid eraldi registrisse, millele ei laiene kodukorra artiklites 36 ja 37 sätestatud kord.

D. Kohtuasja number

16. Hagiavalduse registreerimisel antakse kohtuasjale järjekorranumber, millele eelneb „T-“ ja järgneb aastaarv.
17. Ajutiste meetmete taotlusele, menetlusse astumise avaldusele, kohtuotsuste parandamise või tõlgendamise taotlusele, kohtulahendi täiendamise taotlusele lahendamata jätmise korral, teistmisavaldusele, tagaselja otsuse peale esitatud kajale või kolmanda isiku esitatud kohtulahendi vaidlustamise avaldusele, kulude kindlaksmääramise avaldusele ja menetluses oleva kohtuasjaga seotud tasuta õigusabi taotlusele antakse sama järjekorranumber kui põhimenetluse asjale ning numbri järele tehakse märge, mis näitab, et tegemist on eraldiseisva erimenetlusega.
18. Tasuta õigusabi taotlusele, mis on esitatud hagi esitamise väljavaatega, antakse järjekorranumber, millele eelneb „T-“ ja järgneb aastaarv ning erimärge.
19. Hagile, millele eelneb sellega seotud tasuta õigusabi taotlus, antakse sama kohtuasja number, mis anti tasuta õigusabi taotlusele.
20. Kohtuasjale, mille Euroopa Kohus saadab uueks arutamiseks pärast tühistamist või uuesti läbivaatamist, antakse sellele kohtuasjale varem Üldkohtus antud number, millele järgneb erimärge.
21. Kohtuasja järjekorranumber koos poolte nimedega märgitakse ära menetluskirjeldustes, kohtuasjaga seotud kirjavahetuses ja, ilma et see piiraks kodukorra artikli 66 kohaldamist, Üldkohtu väljaannetes ning Üldkohtu dokumentides, mis pannakse üles Euroopa Liidu Kohtu veebisaidile.

E. Kohtuasja toimik ja toimikuga tutvumine

E.1. Kohtuasja toimiku pidamine

22. Kohtuasja toimikusse lisatakse: menetluskirjeldused ja kui on, siis nende lisad, millel kõigil on punktis 13 nimetatud märge ja kohtusekretäri allkiri ning mida tuleb kohtuasja lahendamisel arvesse võtta, kirjavahetus pooltega, pooltega kohtumiste protokollid, kui need on toimunud, kohtuistungis ettekanne, suuliste seisukohtade ärakuulamise ja menetlustoimingute teostamise istungi protokollid ning asjas tehtud otsused.
23. Kohtuasja toimikus sisalduvad dokumendid nummerdatakse järjest.
24. Menetluskirjelduste ja nende lisade konfidentsiaalsed ja mittekonfidentsiaalsed versioonid paigutatakse toimikus eraldi.
25. Punktis 17 viidatud erimenetlustega seotud dokumendid paigutatakse toimikus eraldi.
26. Kodukorra artikli 125a tähenduses vaidluse kompromissiga lahendamise menetluses esitatud dokumendid lisatakse kohtuasja toimikust eraldi toimikusse.
27. Kohtuasjas esitatud menetluskirjeldust ja selle lisasid, mis on selle asja toimikus, ei saa kasutada mõne teise kohtuasja ettevalmistamiseks.
28. Pärast menetluse lõppemist Üldkohtus tagab kohtukantselei kohtuasja toimiku ja kodukorra artikli 125c lõikes 1 ette nähtud toimiku sulgemise ja arhiveerimise. Suletud toimikus on nimekiri kohtuasja toimikus sisalduvatest dokumentidest, millele märgitakse nende number, ja kaaneleht, millele märgitakse kohtuasja järjekorranumber, pooled ja kohtuasja lõpetamise kuupäev.

29. Kodukorra artikli 105 lõike 1 või lõike 2 alusel esitatud andmete ja dokumentide käsitlemise kord määratakse kindlaks Üldkohtu 14. septembri 2016. aasta otsuses.

E.2. Kohtuasja toimikuga tutvumine

30. Üldkohtu menetluses oleva kohtuasja poolte esindajad võivad kohtukantseleis tutvuda kohtuasja toimikuga, sealhulgas Üldkohtule esitatud haldustoimikutega, ja taotleda ära kirju menetlusedokumentidest või väljavõtteid kohtuasja toimikust ja registrist.
31. Kodukorra artikli 144 alusel menetlusse astumiseks loa saanud menetlusse astujate esindajatel on kohtuasja pooltega võrdne õigus toimikuga tutvumisele, kui kodukorra artikli 144 lõigetest 5 ja 7 ei tulene teisiti.
32. Liidetud kohtuasjades on kõigi poolte esindajatel õigus tutvuda kõigi liidetud kohtuasjade toimikutega, kui kodukorra artikli 68 lõikest 4 ei tulene teisiti.
33. Kodukorra artikli 147 alusel ilma advokaadi abita tasuta õigusabi taotluse esitanud isikul on õigus tutvuda tasuta õigusabi puudutava toimikuga.
34. Menetlusedokumentide ja nende lisade konfidentsiaalse versiooniga lubatakse tutvuda ainult neil pooltel, kelle suhtes ei ole otsustatud teatud andmeid konfidentsiaalsena käsitleda.
35. Kodukorra artikli 105 lõike 1 või lõike 2 alusel esitatud andmete või dokumentide osas kohaldatakse punkti 29.
36. Punktides 30–35 sätestatu ei puuduta juurdepääsu kodukorra artikli 125c lõikes 1 ette nähtud toimikule. Selle eraldi toimikuga tutvumist reguleerib nimetatud kodukorra säte.

F. Kohtuotsuste ja -määruste originaalid

37. Üldkohtu kohtuotsuste ja -määruste originaale hoitakse kronoloogilises järjestuses kohtukantselei arhiivis. Kohtuasja toimikusse lisatakse tõestatud ära kirja.
38. Poole taotlusel väljastab kohtusekretär talle kohtuotsuse või -määruse – vajaduse korral mittekonfidentsiaalse versiooni – originaali tõestatud ära kirja.
39. Kohtusekretär võib väljastada kohtuotsuse või -määruse tõestamata ära kirja seda taotlevale kolmandale isikule ainult juhul, kui see ei ole juba avalikkusele kättesaadavaks tehtud ega sisalda konfidentsiaalseid andmeid.
40. Kohtumäärused, millega parandatakse kohtuotsuseid või -määrusi, kohtuotsused ja -määrused, millega tõlgendatakse kohtuotsuseid või -määrusi, tagaseljaotsuse peale esitatud kaja suhtes tehtud kohtuotsused, kolmanda isiku poolt kohtuotsuse vaidlustamise ja teistmisavalduse suhtes tehtud kohtuotsused ja -määrused ning Euroopa Kohtu poolt apellatsioonkaebuse alusel või uuesti läbivaatamise korral tehtud kohtuotsused ja -määrused märgitakse ära asjaomase otsuse või määruse serval; selle originaal või tõestatud ära kiri lisatakse kohtuotsuse või -määruse originaalile.

G. Tõlked

41. Kohtusekretär korraldab kohtuniku, kohtujuristi või poole taotlusel kodukorra artikli 47 kohaselt menetluse käigus öeldu ja kirjutatu tõlkimise kohtumenetluse keelde või vajaduse korral muusse kodukorra artikli 45 lõikes 1 viidatud keelde. Kui menetluse

takistusteta läbiviimiseks on vajalik tõlge muusse kodukorra artiklis 44 nimetatud keelde, korraldab kohtusekretär ka sellise tõlke tegemise.

H. Tunnistajad ja eksperdid

42. Kohtusekretär võtab ekspertiisi tegemiseks ja tunnistajate ärakuulamiseks antud määruste täitmiseks vajalikud meetmed.
43. Kohtusekretär palub tunnistajatel esitada tõendid nende kulude ja saamata jäänud töötasude kohta ning ekspertidel arve nende kulude ja eksperditasude kohta.
44. Kohtusekretär korraldab vastavalt kodukorrale tunnistajatele ja ekspertidele tasumisele kuuluvate summade maksmise Üldkohtu kassast. Kui nende summade üle tekib vaidlus, palub kohtusekretär küsimuse otsustada presidendil.

I. Registritasud

45. Kui kohtuasja registri väljavõte väljastatakse vastavalt kodukorra artiklile 37, nõuab kohtusekretär selle eest lõivu 3,50 eurot tõestatud ärakirja lehekülje eest ja 2,50 eurot tõestamata ärakirja lehekülje eest.
46. Kui menetlusedokumendi ära kiri või kohtuasja toimiku väljavõte väljastatakse kodukorra artikli 38 lõike 1 alusel poole esitatud taotlusel talle paber kandjal, nõuab kohtusekretär selle eest lõivu 3,50 eurot tõestatud ärakirja lehekülje eest ja 2,50 eurot tõestamata ärakirja lehekülje eest.
47. Juhul kui kohtuotsus või -määrus saadetakse täitmise eesmärgil poolele tema taotlusel, mis esitati kodukorra artikli 38 lõike 1 või artikli 170 alusel, nõuab kohtusekretär selle väljastamise eest lõivu 3,50 eurot lehekülje eest.
48. Kui kolmandale isikule väljastatakse tema taotlusel kohtuotsuse või -määruse tõestamata ära kiri vastavalt punktile 39, nõuab kohtusekretär selle eest lõivu 2,50 eurot lehekülje eest.
49. Kui kohtusekretär korraldab poole taotlusel tõlke menetlusedokumendi või kohtuasja toimiku väljavõttest, mille mahtu tuleb vastavalt kodukorra artikli 139 punktile b pidada ülemääraseks, tasutakse selle eest lõiv 1,25 eurot rea eest.
50. Kui pool või menetlusse astuja on korduvalt rikkunud kodukorra või käesolevate praktiliste rakendussätete norme, nõuab kohtusekretär vastavalt kodukorra artikli 139 punktile c selle eest lõivu, mis ei tohi ületada 7000 eurot (2000 korda tasumäär 3,50 eurot, millele viidatakse punktides 45–47).

J. Hüvitatavad summad

51. Juhul kui Üldkohtule tuleb hüvitada tasuta õigusabiks või tunnistajatele või ekspertidele makstud summad või Üldkohtu kulud, mida ta oleks võinud vältida kodukorra artikli 139 punkti a tähenduses, nõuab kohtusekretär nende summade maksmist poolelt, kes need kulud peab katma.
52. Kui punktis 51 märgitud summat kohtusekretäri määratud tähtaja jooksul ära ei maksta, võib kohtusekretär nõuda Üldkohtult vastavasisulise täitedokumendina käsitatava määruse tegemist, mille sundtäitmist ta vajaduse korral nõuab.
53. Juhul kui Üldkohtule tuleb ära maksta lõiv, nõuab kohtusekretär selle tasumist poolelt või kolmandalt isikult, kes need kulud peab katma.
54. Kui punktis 53 märgitud summat kohtusekretäri määratud tähtaja jooksul ära ei maksta, võib kohtusekretär kodukorra artikli 35 lõike 4 alusel võtta vastu

vastavasisulise täitedokumendina käsitatava otsuse, mille sundtäitmist ta vajaduse korral nõuab.

K. Väljaanded ja dokumentide avaldamine internetis

55. Kohtusekretär laseb Euroopa Liidu Teatajas avaldada Üldkohtu presidendi ja asepresidendi nime, Üldkohtu valitud kodade presidentide nimed, kodade koosseisud ja neile kohtuasjade määramise kriteeriumid, kriteeriumid, mille alusel kas täiendatakse kohtukoosseisu või määratakse kohtukoosseisu ühe liikme takistuse esinemise korral kvoorumi saavutamiseks teine kohtunik, kohtusekretäri nime ja kui see on vajalikuks osutunud, siis Üldkohtu valitud asekohtusekretäri või asekohtusekretäride nimed ning ka kohtutöö vaheaegade kuupäevad.
56. Kohtusekretär laseb Euroopa Liidu Teatajas avaldada kodukorra artikli 11 lõikes 3, artikli 56a lõikes 2 ja artikli 105 lõikes 11 märgitud otsused.
57. Kohtusekretär laseb Euroopa Liidu Teatajas avaldada tasuta õigusabi taotluse vormi.
58. Kohtusekretär laseb Euroopa Liidu Teatajas avaldada teadaanded esitatud hagide ja menetlust lõpetavate otsuste kohta, välja arvatud nende menetlust lõpetavate otsuste kohta, mis võetakse vastu enne hagi kättetoimetamist kostjale.
59. Kohtusekretär tagab Üldkohtu kohtupraktika avaldamise Üldkohtu poolt otsustatud korras. See kord on kättesaadav Euroopa Liidu Kohtu veebisaidil.

II. KOHTUASJADE MENETLEMISE ÜLDSÄTTED

A. Kättetoimetamine

60. Dokumentide kättetoimetamisega tegeleb kohtukantselei vastavalt kodukorra artiklile 57.
61. Kättetoimetatava dokumendi ärakirjale lisatakse kaaskiri, milles märgitakse ära kohtuasja number, registrinumber ja kirjeldatakse lühidalt dokumendi laadi.
62. Kui dokumendi kättetoimetamine toimub kodukorra artikli 57 lõike 2 kohaselt, edastatakse adressaadile teade kättetoimetamisest e-Curia rakenduse teel nii, et talle saadetakse kättetoimetatava kaaskirja ära kiri, juhtides tema tähelepanu kodukorra artikli 57 lõike 2 sätetele.
63. Tõendit kättetoimetamise kohta hoitakse kohtuasja toimikus.
64. Kui hagiavaldust kostjale kätte toimetada ei õnnestu, määrab kohtusekretär hagejale tähtaja, mille jooksul ta kas esitab täiendavat teavet kostjale dokumentide kättetoimetamiseks või vastab küsimusele, kas ta nõustub sellega, et tema kulul osutab kättetoimetamise teenust kohtutäitur.

B. Tähtajad

65. Kodukorra artikli 58 lõike 1 punktides a ja b on sätestatud, et kui tähtaega on väljendatud päevades, nädalates, kuudes või aastates, lõpeb see tähtajas määratletud viimase nädala, kuu või aasta päeval, mis kannab sama nimetust või arvu kui päev, mil tähtaeg hakkas jooksmas, st toimus sündmus või tehti toiming, millest alates tähtaega arvutatakse, mitte aga sellele järgneval päeval.

66. Kodukorra artikli 58 lõige 2, mis näeb ette, et kui tähtaja lõpp langeb laupäevale, pühapäevale või ametlikule puhkepäevale, pikeneb see tähtaeg kuni esimese järgneva tööpäeva lõpuni, on kohaldatav vaid siis, kui lõpptähtaeg, mille hulka on loetud tähtaja pikendus seoses vahemaadega, lõppeb laupäeval, pühapäeval või ametlikul puhkepäeval.
67. Kohtusekretär määrab kodukorras sätestatud tähtajad vastavalt presidendi poolt antud volitustele.
68. Vastavalt kodukorra artiklile 62 võetakse menetlusedokument või tõend, mis on esitatud kohtukantseleisse pärast selle esitamiseks määratud tähtaja möödumist, vastu vaid presidendi sellekohase otsuse alusel.
69. Kohtusekretär võib pikendada määratud tähtaegu vastavalt selleks presidendi antud volitusele; vajaduse korral teeb ta presidendile ettepanekuid tähtaegade pikendamiseks. Tähtaegade pikendamise taotlused peavad olema nõuetekohaselt põhjendatud ja esitatud piisava ajavaruga enne määratud tähtaja möödumist.
70. Tähtaega võib pikendada rohkem kui üks kord ainult erandjuhtudel.

C. Anonüümsus

71. Kui pool peab vajalikuks, et Üldkohtule esitatud kohtuasja raames ei avaldataks tema nime, tuleb tal kodukorra artikli 66 alusel taotleda Üldkohtult, et viimane muudaks kohtuasja täielikult või osaliselt anonüümseks.
72. Anonüümsustaotlus tuleb esitada eraldi dokumendina ja see peab olema kohaselt põhjendatud.
73. Anonüümsuse tõhususe huvides on oluline taotlus esitada kohe menetluse alguses. Internetis kohtuasja kohta teabe avaldamisega seatakse isiku anonüümseks muutmise tarvilik toime ohtu, kui asjasse puutuv kohtuasi nimetatakse ära Üldkohtule esitatud kohtuasjade loetelus, mis avaldatakse Euroopa Liidu Kohtu veebisaidil, või kui kohtuasja kohta on juba avaldatud teadaanne *Euroopa Liidu Teatajas*.

D. Teatud andmete väljajätmine üldsusele juurdepääsetavatest dokumentidest

74. Kodukorra artikli 66 tingimustel võib pool esitada taotluse menetluses mainitava kolmanda isiku nime või teatud konfidentsiaalsete andmete väljajätmiseks üldsusele juurdepääsetavatest kohtuasja dokumentidest.
75. Andmete väljajätmise taotlus tuleb esitada eraldi dokumendina. Selles tuleb täpselt ära märkida asjasse puutuvad andmed ja iga andme kohta eraldi põhjendus, miks see on konfidentsiaalne.
76. Üldsusele juurdepääsetavatest dokumentidest andmete väljajätmise tõhususe huvides on soovitatav taotlus esitada vastavalt kas kohe menetluse alguses või koos menetlusedokumendiga, mis sisaldab asjasse puutuvaid andmeid, või viivitamatult pärast sellest teadasaamist. Kohtuasja kohta teabe avaldamise tõttu internetis on nimelt teatud andmete väljajätmine üldsusele juurdepääsetavatest dokumentidest äärmiselt raske siis, kui kohtuasja kohta on juba avaldatud teadaanne *Euroopa Liidu Teatajas* või kui Üldkohtu poolt menetluses tehtud otsus või menetlust lõpetav otsus on tehtud kättesaadavaks Euroopa Liidu Kohtu veebisaidil.

III. MENETLUSDOKUMENDID JA NENDE LISAD

A. Menetlusedokumentide ja nende lisade esitamine e-Curia kaudu

77. Kui punktides 89-91 ei ole ette nähtud teisiti, esitatakse kõik menetlusedokumentid kohtukantseleile vaid elektrooniliselt e-Curia rakenduse kaudu (<https://curia.europa.eu/e-Curia>), järgides Üldkohtu 11. juuli 2018. aasta otsust ja e-Curia rakenduse kasutustingimusi. Viidatud otsus ja kasutustingimused on kättesaadavad Euroopa Liidu Kohtu veebisaidil.
78. Esindaja, kes esitab menetlusedokumente e-Curia kaudu, peab vastama kõigile põhikirja artiklis 19 sätestatud nõuetele ja juhul, kui esindaja on advokaat, peab ta olema esindatavast poolest sõltumatu.
79. Vastavalt Üldkohtu 11. juuli 2018. aasta otsuse artiklile 3 võrdub menetlusedokumendi esitamiseks esindaja isikliku kasutajatunnuse ja parooli kasutamine menetlusedokumendi allkirjastamisega, tagades dokumendi autentsuse. Kasutades isiklikku kasutajatunnust ja parooli võtab esindaja endale vastutuse esitatud dokumendi sisu eest.

B. Menetlusedokumentide ja nende lisade vormistamine

B.1. Menetlusedokumentid

80. Iga menetlusedokumendi esimesele lehele tuleb märkida:
- (a) kohtuasja number (T-.../...), kui kohtukantselei on selle juba teatanud;
 - (b) menetlusedokumendi nimetus (hagiavaldus, kostja vastus, repliik, vasturepliik, menetlusse astumise avaldus, menetlusse astuja seisukoht, vastuvõetamatuse vastuväide, seisukohad kohta, vastused küsimustele, jne);
 - (c) hageja ja kostja nimed, vajaduse korral menetlusse astuja nimi ning intellektuaalomandivaidluses menetluse kõigi teiste poolte nimed;
 - (d) poole nimi, kelle nimel menetlusedokument on esitatud.
81. Menetlusedokumentidega elektroonilise tutvumise hõlbustamiseks tuleb need esitada:
- (a) A4 formaadis;
 - (b) kasutades üldkasutatavat kirjastiili (näiteks Times New Roman, Courier või Arial) vähemalt 12-punktise suurusega kirjas teksti osas ja vähemalt 10-punktise suurusega kirjas joonealuste märkuste osas, reavahega 1 ning vähemalt 2,5 cm leheservaga üleval, all, vasakul ja paremal;
 - (c) iga lõige nummerdatult numbroid vahele jätmata kasvavas järjestuses;
 - (d) iga lehekülge nummerdatult numbroid vahele jätmata kasvavas järjestuses.

B.2. Lisade nimekiri

82. Menetlusedokumentide lõpus peab olema lisade nimekiri. Lisasid, mis esitatakse lisade nimekirjata, vastu ei võeta.
83. Lisade nimekirjas tuleb iga lisatud tõendi kohta märkida:
- (a) lisa number (viide menetlusedokumentidele, millele tõendid on lisatud, kasutades üht tähte ja üht numbrit: näiteks hagiavalduse lisade puhul märkida lisa A.1, A.2 jne; kostja vastuse puhul märkida lisa B.1, B.2 jne; repliigi lisade puhul märkida lisa C.1, C.2 jne; vasturepliigi puhul märkida lisa D.1, D.2 jne);
 - (b) lisa lühike kirjeldus ja selle laad (näiteks „kiri“, selle kuupäev, autor, saaja ja lehekülgede arv);
 - (c) lehekülje number, millel lisa algab ja lõpeb lisade lehekülgede katkematus numeratsioonis (näiteks: lisade leheküljed 43–49);
 - (d) löike number, milles lisale esimest korda viidati ja lisa esitamise vajadust põhjendati.
84. Kohtukantselei töö optimeerimiseks tuleb lisade nimekirjas ära märkida lisad, mis on värvilised.

B.3. Lisad

85. Lisadena võib esitada vaid menetlusedokumentis nimetatud ja selle sisu tõendamiseks või näitlikustamiseks vajalikke lisade nimekirjas märgitud dokumente.
86. Menetlusedokumentidele lisatud tõendid peavad olema esitatud viisil, mis hõlbustab Üldkohtul nendega tutvumist elektrooniliselt ja hoiab ära segaduse tekkimise võimaluse. Seetõttu peavad olema täidetud järgmised nõuded:
- (a) iga lisa on nummerdatud vastavalt punkti 83 alapunktile a;
 - (b) soovitatav on lisa algust tähistada asjakohase tiitellehega;
 - (c) kui lisadel on omakorda lisad, tuleb need nummerdada ja vormistada nii, et segaduse tekkimine oleks välistatud;
 - (d) menetlusedokumentidele lisatud tõenditel on leheküljenumbrid, mis märgitakse kasvavas järjestuses üleval paremas nurgas. Tõendite leheküljenumbrid peavad olema katkematus järjestuses, kuid nende numeratsioon peab olema eraldiseisev menetlusedokumentist, millele tõendid on lisatud;
 - (e) lisad peavad olema kergesti loetavad.
87. Viidates esitatud tõendile tuleb märkida ka asjasse puutuva lisa number lisade nimekirjas ja menetlusedokument, millega koos lisa esitatakse (näiteks: hagi lisa A.1).

C. E-Curia kaudu esitatavate failide vormistamine

88. Menetlusedokumendid ja nende lisad, mis esitatakse e-Curia kaudu, esitatakse faili kujul. Et hõlbustada nende töötlemist kohtukantseleis, on soovitatav järgida Euroopa Liidu Kohtu veebisaidil olevas e-Curia kasutustingimustes antud praktilisi nõuandeid, sealhulgas järgmisi nõudeid:
- failidel peab olema nimetus, millest selgub, millise menetlusedokumendiga on tegemist (Hagi või Kostja vastus, Lisade 1. osa, Lisade 2. osa, Kaaskiri jne);
 - menetlusedokumendi teksti võib salvestada tekstitöötlusprogrammi abil otse PDF formaadis, ilma dokumenti skaneerimata;
 - menetlusedokument peab sisaldama lisade nimekirja;
 - lisad peavad olema ühes või mitmes failis, mis on eraldi menetlusedokumendi sisaldavast failist. Üks fail võib sisaldada mitut lisa. Iga lisa kohta ei pea eraldi faili looma. Lisade esitamisel on soovitatav need lisada kasvavas järjestuses, märkides piisavalt täpselt nende nimetuse (näiteks: Lisad 1–3, Lisad 4–6, jne).

D. Esitamine muul viisil kui e-Curia kaudu

89. Üldreegel, et kõik menetlusedokumendid esitatakse kohtukantseleile e-Curia kaudu, ei mõjuta artikli 105 lõigetes 1 ja 2 ning kodukorra artikli 147 lõikes 6 ettenähtud olukordi.
90. Samuti võib esitada posti teel või otse kohtukantseleile eraldi menetlusedokumendis mainitud lisasid, mida nende laadi tõttu ei ole võimalik e-Curia kaudu esitada, nagu on ette nähtud kodukorra artikli 72 lõikes 4, tingimusel et e-Curia kaudu esitatud menetlusedokumendi lisade nimekirjas on neid lisasid mainitud. Lisade nimekirjas tuleb ära näidata need lisad, mis esitatakse eraldi. Need lisad peavad jõudma kohtukantseleisse hiljemalt kümnendaks päevaks pärast menetlusedokumendi esitamist e-Curia kaudu. Menetlusedokumendid tuleb esitada järgmisele aadressile:

Grefe du Tribunal de l'Union européenne

Rue du Fort Niedergrünwald

L-2925 Luxembourg

91. Kui menetlusedokumendi on tehniliselt võimatu e-Curia kaudu esitada, tuleb esindajal tegutseda Üldkohtu 11. juuli 2018. aasta otsuse artiklis 7 ette nähtud korras. Kui vastavalt Üldkohtu 11. juuli 2018. aasta otsuse artikli 7 teisele lõigule esitatakse dokumendi koopia e-Curiast erineval viisil, tuleb esitada ka lisade nimekiri ja kõik selles loetletud lisad. Nii esitatud menetlusedokument ei pea olema omakäeliselt allkirjastatud.

E. Menetlusedokumentide ja tõendite vastuvõtmisest keeldumine

92. Kohtusekretär keeldub registrisse kandmast ja toimikusse lisamast menetlusedokumente või ka tõendeid, mida ei ole kodukorras ette nähtud. Kahtluse korral palub kohtusekretär küsimuse otsustada presidendil.

93. Välja arvatud kodukorras otseselt sätestatud juhtudel ja ilma, et see piiraks punktide 99 ja 100 kohaldamist, keeldub kohtusekretär registrisse kandmast ja toimikusse lisamast menetluskokkuvõtte või tõendeid, mis on koostatud kohtumenetluse keelest erinevas keeles.
94. Kui pool vaidlustab kohtusekretäri keeldumise kanda menetluskokkuvõtte või tõend registrisse ja lisada toimikusse, esitab kohtusekretär küsimuse lahendamiseks presidendile, et otsustataks, kas asjasse puutuv dokument või tõend tuleb vastu võtta.

F. Menetluskokkuvõtteid ja nende lisadest puuduste kõrvaldamine

F.1. Üldsätted

95. Kohtusekretär tagab, et toimikusse lisatud menetluskokkuvõtteid ja nende lisad on vastavuses põhikirja ja kodukorra sätetega ning käesolevate praktiliste rakendussätetega.
96. Vajaduse korral määrab ta tähtaja, et võimaldada pooltel esitatud menetluskokkuvõtteid vormilised puudused kõrvaldada.
97. Kui kodukorra sätete või käesolevate praktiliste rakendussätete korduva täitmata jätmise tõttu on tulnud nõuda puuduste kõrvaldamist, nõuab kohtusekretär poolelt või menetlusse astumise avalduse esitanud isikult vastavalt kodukorra artikli 139 lõikele c kulude hüvitamist, mis on seotud dokumentide vajaliku menetlemisega Üldkohtus.
98. Kui poolel on palutud korduvalt puudused lisadest kõrvaldada, kuid sellest hoolimata ei ole lisad esitatud kodukorra sätete või käesolevate praktiliste rakendussätete nõuetele vastavana, annab kohtusekretär sellest teada presidendile, kes otsustab, kas need lisad tuleb vastu võtmata jätta.
99. Kui menetluskokkuvõttele lisatud tõendile ei ole lisatud tõlget kohtumenetluse keelde, palub kohtusekretär asjasse puutuval poolel see puudus kõrvaldada, kui tõlge on vajalik menetluse takistusteta läbiviimiseks. Kui puudusi ei kõrvaldata, eemaldatakse asjasse puutuv lisa toimikust.
100. Kui menetlusse astumise avaldus, mis on pärit kolmandalt isikult, kes ei ole liikmesriik, ei ole koostatud kohtumenetluse keeles, nõuab kohtusekretär avalduse puuduse kõrvaldamist, enne kui ta selle poolele kätte toimetab. Kui kohtumenetluse keeles koostatud avalduse versioon esitatakse kohtusekretäri määratud tähtaja jooksul, siis loetakse registrisse kandmisel menetluskokkuvõtte esitamise kuupäevaks kuupäev, mil selle esimene versioon esitati muus keeles.

F.2. Puuduste kõrvaldamine hagiavaldusest

101. Kui hagiavaldus ei vasta käesolevate praktiliste rakendussätete lisas 1 täpsustatud nõuetele, ei toimetata kohtukantselei seda kätte ning puuduste kõrvaldamiseks määratakse mõistlik tähtaeg. Kui puudusi ei kõrvaldata, võidakse hagi jätta vastuvõetamatus tõttu läbi vaatamata vastavalt kodukorra artikli 78 lõikele 6, artikli 177 lõikele 6 ja artikli 194 lõikele 5.
102. Kui hagiavaldus ei vasta käesolevate praktiliste rakendussätete lisas 2 täpsustatud vorminõuetele, oodatakse hagiavalduse kättetoimetamisega ja puuduste kõrvaldamiseks määratakse mõistlik tähtaeg.

103. Kui hagiavalldus ei vasta käesolevate praktiliste rakendussätete lisas 3 täpsustatud vorminõuetele, toimetatakse hagiavalldus kätte ja puuduste kõrvaldamiseks määratakse mõistlik tähtaeg.

F.3. Puuduste kõrvaldamine muudest menetlusdokumentidest

104. Punktides 101–103 nimetatud puuduste kõrvaldamise sätted kohalduvad vajaduse korral ka hagiavalldusest erinevatele menetlusdokumentidele.

IV. MENETLUSE KIRJALIK OSA

A. Menetlusdokumentide pikkus

A.1. Hagimenetlus

105. Hagimenetluses kodukorra artikli 1 tähenduses on menetlusdokumentide¹ maksimaalsed lehekülgede arvud järgmised.

Muud kui ELTL artikli 270 alusel esitatud hagid:

- hagiavalldus ja kostja vastus 50 lehekülge;
- repliik ja vasturepliik 25 lehekülge;
- vastuvõetamatuse vastuväide ja selle kohta esitatud märkused 20 lehekülge;
- menetlusse astuja seisukohad 20 lehekülge ja märkused menetlusse astuja seisukohtade kohta 15 lehekülge.

ELTL artikli 270 alusel esitatud hagid:

- hagiavalldus ja kostja vastus 30 lehekülge;
- repliik ja vasturepliik 15 lehekülge;
- vastuvõetamatuse vastuväide ja selle kohta esitatud märkused 10 lehekülge;
- menetlusse astuja seisukohad 10 lehekülge ja märkused menetlusse astuja seisukohtade kohta 5 lehekülge.

106. Nimetatud maksimumpikkusi on lubatud ületada vaid juhul, kui tegemist on õiguslikult või faktiliselt eriti keerulise asjaga.

¹ Tekst tuleb esitada vastavalt käesolevate praktiliste rakendussätete punkti 81 alapunktis b toodud nõuetele.

A.2. Intellektuaalomandi õigustega seotud menetlus

107. Intellektuaalomandi õigustega seotud menetluses on menetluskokumentide¹ maksimaalsed lehekülgede arvud järgmised:
- hagiavaldus ja kostja vastus 20 lehekülge;
 - vastuhagi ja vastus vastuhagile 15 lehekülge;
 - vastuvõetamatuse vastuväide ja selle kohta esitatud märkused 10 lehekülge;
 - menetlusse astuja seisukohad 10 lehekülge ja märkused menetlusse astuja seisukohtade kohta 5 lehekülge.
108. Nimetatud maksimumpikkusi on lubatud ületada vaid juhul, kui tegemist on õiguslikult või faktiliselt eriti keerulise asjaga.

A.3. Puuduste kõrvaldamine menetluskumendist selle liigse pikkuse korral

109. Kui menetluskumendi lehekülgede arv ületab vastavalt kas punktis 105 või 107 ette nähtud maksimaalset pikkust 40% võrra, tuleb see puudus kõrvaldada, kui president ei otsusta teisiti.
110. Kui menetluskumendi lehekülgede arv ületab vastavalt kas punktis 105 või 107 ette nähtud maksimaalset pikkust vähem kui 40%, võib president otsustada, et see puudus tuleb kõrvaldada.
111. Kui poolel palutakse menetluskumendist kõrvaldada puudus, milleks on kumendi liigne pikkus, oodatakse mahu tõttu puudulikuna käsitletud kumendi kättetoimetamisega.

B. Menetluskumentide struktuur ja sisu

B.1. Hagimenetlus

1) Menetlust algatav hagiavaldus

112. Menetlust algatav hagiavaldus peab sisaldama kodukorra artiklis 76 sätestatud kohustuslikke andmeid.
113. Hagiavalduse sissejuhatavale osale peaks järgnema lühike kokkuvõte vaidluse aluseks olevatest asjaoludest.
114. Nõuded peavad olema sõnastatud täpselt ning asuma hagiavalduse alguses või lõpus.
115. Õiguslik argumentatsioon peaks olema struktureeritud esitatud väidetest lähtudes. Üldjuhul on kasulik enne argumentatsiooni esitada väidete lühikirjeldus. Lisaks on

¹ Tekst tuleb esitada vastavalt käesolevate praktiliste rakendussätete punkti 81 alapunktis b toodud nõuetele.

tungivalt soovitatav panna pealkiri igale väitele, millele tuginetakse, et need oleksid kergemini eristatavad.

116. Koos hagiavaldusega tuleb esitada kodukorra artikli 51 lõigetes 2 ja 3 ning artiklis 78 nimetatud dokumendid.
117. Selleks et esitada kodukorra artikli 51 lõikes 2 ette nähtud tõend, mis näitab, et poolt esindaval või poole esindajat abistaval advokaadil on õigus esineda liikmesriigi või muu Euroopa Majanduspiirkonna lepingu osalisriigi kohtus, võib viidata dokumendile, mis on Üldkohtule mõnes kohtuasjas juba esitatud.
118. Et hõlbustada kodukorra artikli 79 kohaselt *Euroopa Liidu Teatajas* avaldatava teadaande koostamist, tuleb igale hagiavaldusele lisada kokkuvõtte väidetest ja peamistest argumentidest.
119. Üldkohtu töö hõlbustamiseks peab kokkuvõtte väidetest ja peamistest argumentidest:
 - olema esitatud eraldi hagiavalduse põhitekstist ja hagi mainitud lisadest;
 - mitte olema pikem kui kaks lehekülge;
 - olema koostatud kohtumenetluse keeles vastavalt näidisele, mis on kättesaadav Euroopa Liidu Kohtu veebisaidil;
 - olema esitatud e-kirja teel tekstitöötlusprogrammi abil koostatud lihtsa elektroonilise failina aadressile GC.Registry@curia.europa.eu, märkides ära kohtuasja, mille juurde see kuulub.
120. Kui hagiavaldus on esitatud pärast tasuta õigusabi taotluse esitamist, mille tõttu hagiavalduse esitamise tähtaeg on vastavalt kodukorra artikli 147 lõikele 7 peatunud, tuleb menetlust algatava hagiavalduse algusesse teha selle kohta märkus.
121. Kui hagiavaldus on esitatud pärast tasuta õigusabi küsimust lahendava määruse kättetoimetamist – või kui selles määruuses ei ole määratud advokaati tasuta õigusabi taotlenud isikut esindama, siis pärast taotlejat esindava advokaadi määramise määruse kättetoimetamist –, tuleb hagiavalduses ära märkida kuupäev, mil see määrus hagejale kätte toimetati.
122. Hagi koostamisel selle vormistamise hõlbustamiseks palutakse poolte esindajatel tutvuda dokumendiga „Hagiavalduse meelepea“, mis on kättesaadav Euroopa Liidu Kohtu veebisaidil.

2) Kostja vastus

123. Kostja vastus peab sisaldama kodukorra artikli 81 lõikes 1 sätestatud kohustuslikke andmeid.
124. Kostja nõuded peavad olema sõnastatud täpselt ning asuma kostja vastuse alguses või lõpus.
125. Hageja esitatud faktide vaidlustamisel tuleb olla sõnaselge ja täpselt märkida, milliseid fakte vaidlustatakse.

- 126. Kuna asja õiguslik raamistik on määratud hagiavaldusega, peab kostja vastuses esitatud argumentatsioon olema struktureeritud võimalikult samamoodi kui hagiavalduse väited või argumendid.
- 127. Kostja vastusele kohaldatakse punkte 116 ja 117.
- 128. ELTL artikli 270 alusel esitatud kohtuasjades on soovitatav, et institutsioonid lisaksid kostja vastusele osundatud üldaktid, mida ei ole avaldatud *Euroopa Liidu Teatajas*, märkides ära nende vastuvõtmise, jõustumise ja kehtetuks tunnistamise kuupäeva, kui viimane on asjakohane.

3) Repliik ja vasturepliik

- 129. Juhul kui seisukohti lubatakse vahetada teistkordselt, võivad kohtuasja pooled oma argumentatsiooni täiendada vastavalt repliigi ja vasturepliigiga.
- 130. Kuna vaidluse raamistik ja väited või argumendid on esitatud (või vaidlustatud) põhjalikult hagiavalduses ja kostja vastuses, on repliigi ja vasturepliigi eesmärk võimaldada hagejal ja kostjal oma seisukohta täpsustada või nüanseerida oma argumentatsiooni olulises küsimuses ning vastata uutele asjaoludele, millele on viidatud kostja vastuses ja repliigis. President võib vastavalt kodukorra artikli 83 lõikele 3 ka ise täpsustada, milliseid küsimusi need menetlusedokumendid peaksid käsitlema.

B.2. Intellektuaalomandivaidlused

1) Menetlust algatav hagiavaldus

- 131. Menetlust algatav hagiavaldus peab sisaldama kodukorra artikli 177 lõikes 1 sätestatud kohustuslikke andmeid.
- 132. Hagiavaldus peab ka sisaldama kodukorra artikli 177 lõigetes 2 ja 3 märgitud teavet.
- 133. Koos hagiavaldusega tuleb esitada kodukorra artikli 177 lõigetes 3–5 märgitud dokumendid.
- 134. Intellektuaalomandivaidlustes kohaldatakse hagidele punktides 113–115, 117 ja 120–122 sätestatud.

2) Vastus

- 135. Vastus peab sisaldama kodukorra artikli 180 lõikes 1 sätestatud kohustuslikke andmeid.
- 136. Kostja või menetlusse astuja nõuded peavad olema sõnastatud täpselt ning asuma vastuse alguses või lõpus.
- 137. Koos menetlusse astuja vastusega tuleb esitada kodukorra artikli 177 lõigetes 4 ja 5 märgitud dokumendid, kui neid ei ole esitatud varem vastavalt kodukorra artikli 173 lõikele 5.
- 138. Vastusele kohaldatakse punkte 117, 125 ja 126.

3) Vastuhagi ja vastus vastuhagile

139. Kui apellatsioonikoja menetluses osalenud teine pool, kes ei ole hageja, soovib pärast seda, kui hagiavaldus on talle kätte toimetatud, kaevata vaidlustatud otsuse edasi osas, mida ei ole hagiavalduses vaidlustatud, peab ta üheaegselt oma vastusega esitama vastuhagi. Vastuhagi tuleb esitada eraldi dokumendina ja see peab vastama kodukorra artiklites 183 ja 184 sätestatud nõuetele.
140. Vastuhagi esitamise korral võivad kohtuasja kõik teised pooled esitada vastuse, milles võib käsitleda vaid vastuhagi nõudeid, väiteid ja argumente.

V. MENETLUSE SUULINE OSA

A. Kohtuistungi korraldamise taotlus

141. Nagu on ette nähtud kodukorra artiklis 106, korraldab Üldkohus kohtuistungi omal algatusel või kohtuasja poole taotlusel.
142. Kohtuasja pool, kes soovib, et teda kohtuistungil ära kuulataks, peab esitama asjakohase põhjendatud taotluse kolme nädala jooksul alates pooltele menetluse kirjaliku osa lõpetamise teatise kättetoimetamisest. Taotluse põhjenduses – mis ei tohi olla segiaetav muu menetlusedokumendi või kirjalike seisukohtadega ega olla pikem kui kolm lehekülge – tuleb lähtuda konkreetsest hinnangust kohtuistungi kasulikkusele selle poole jaoks ja viidata nendele toimiku või argumentatsiooni osadele, mida see pool peab vajalikuks kohtuistungil üksikasjalikumalt täpsustada või ümber lükata. Selleks et kohtuistungil saaks vaidlust paremini suunata, on soovitatav, et põhjendus ei oleks üldine, piirdudes näiteks ainult kohtuasja tähtsuse rõhutamisega.
143. Kui kumbki kohtuasja pooltest ei esita tähtaegselt põhjendatud taotlust, võib Üldkohus kohtuasja lahendada ilma menetluse suulise osata.

B. Kohtuistungi ettevalmistamine

144. Kohtukantselei kutsub pooled kohtuistungile vähemalt üks kuu enne selle toimumist, ilma et see välistaks olukorrad, mille puhul on põhjendatud poolte istungile kutsumine kiiremas korras.
145. Vastavalt kodukorra artikli 107 lõikele 2 rahuldatakse kohtuistungi kuupäeva edasilükkamise taotlus ainult erandlike asjaolude esinemisel. Taotlus, mille saab esitada ainult kohtuasja pool, peab olema piisavalt põhjendatud, sellele lisatakse asjakohased tõendid ja see esitatakse Üldkohtule võimalikult kiiresti pärast kohtuistungile kutsumist.
146. Kui poole esindaja ei soovi kohtuistungist osa võtta, palutakse tal sellest Üldkohtule teada anda võimalikult kiiresti pärast kohtuistungile kutsumist.
147. Üldkohus püüab kohtuistungi lühiettekande esitada poolte esindajatele kolm nädalat enne kohtuistungit. Kohtuistungi lühiettekannet kasutatakse kohtuistungi ettevalmistamiseks.
148. Ettekandja-kohtuniku koostatavas kohtuistungi lühiettekandes märgitakse vaid väited ja poolte argumentide lühikirjeldus.

149. Vajaduse korral võivad pooled esitada kohtuistungi lühiettekanne kohta oma märkused kohtuistungil. Sel juhul tehakse kohtuistungi protokolli märke nende märkuste kohta.
150. Kohtuistungi lühiettekanne tehakse üldsusele kättesaadavaks kohtuistungi päeval kohtusaali ees, välja arvatud juhul, kui istung on kogu ulatuses kinnine.
151. Enne iga avalikku kohtuistungit paneb kohtusekretär kohtuistungi saali ette üles kohtumenetluse keeles järgmise teabe: istungi kuupäev ja kellaaeg, asja lahendav kohtukoosseis, istungil arutusele tulev kohtuasi või kohtuasjad ning poolte nimed.
152. Teatud tehniliste vahendite kasutamist esitluse tegemiseks tuleb taotleda vähemalt kaks nädalat enne kohtuistungi kuupäeva. Kui president selle taotluse rahuldab, lepitakse nende vahendite kasutamise kord kokku kohtukantseleiga, et saaks arvestada võimalike tehniliste või praktiliste piirangutega. Esitluse ainus eesmärk on näitlikustada kohtuasja toimikus olevaid andmeid ja seega ei saa see sisaldada uusi väiteid või tõendeid. Esitluse materjale kohtuasja toimikusse ei lisata ja seetõttu ei toimetata neid ka kätte teistele pooltele, kui president ei otsusta teisiti.
153. Arvestades Euroopa Liidu Kohtu hoonetesse sisenemisel rakendatavaid turvameetmeid on soovitatav, et poolte esindajad teeksid endast oleneva selleks, et olla kohtuistungil saalis vähemalt 15 minutit enne kohtuistungi algust, sest tavaliselt arutavad kohtukoosseisu liikmed nendega kohtuistungi korraldust.
154. Kohtuistungil osalemise ettevalmistamiseks palutakse poolte esindajatel tutvuda dokumendiga „Kohtuistungi meespea“, mis on kättesaadav Euroopa Liidu Kohtu veebisaidil.

C. Kohtuistungi käik

155. Poolte esindajad esinevad kohtuistungil talaaris.
156. Kohtuistungil:
- korraldatakse vajaduse korral väga lühidalt poolte seisukohta, toonitades kirjalikult esitatud väidetest olulisemaid;
 - antakse vajaduse korral selgitusi menetluse kirjalikus osas esitatud teatud argumentide kohta ja esitatakse vajaduse korral uued asjaolud, mis on seotud pärast menetluse kirjaliku osa lõppu aset leidnud sündmustega ja mida seetõttu ei saanud esitada kirjalikes seisukohtades;
 - vastatakse Üldkohtu küsimustele, kui neid on.
157. Iga pool hindab punktis 156 määratletud kohtuistungi eesmärki arvestades, kas kohtukõne esitamine on asjas tõesti vajalik või piisab viitest esitatud seisukohtadele või kirjalikele menetlusdokumentidele. Kohtuistungil võidakse sel juhul keskenduda Üldkohtu küsimustele vastamisele. Juhul kui esindaja peab vajalikuks sõna võtta, on tal soovitatav piirduda selgitustega teatud küsimuste kohta ning ülejäänu osas viidata menetlusdokumentidele.
158. Kui enne kohtuistungit on Üldkohus palunud pooltel vastavalt kodukorra artikli 89 lõikele 4 keskenduda oma suulistes seisukohtades ühele või mitmele

kindlaksmääratud küsimusele, tuleb suulistes seisukohtades kõigepealt käsitleda neid küsimusi.

159. Kui pool jätab kohtukõne esitamata, ei tõlgendata tema vaikimist nõusolekuna teise poole kohtukõnes esitatuga, kui asjasse puutuvale argumentatsioonile on kirjalikult juba vastu vaieldud. Vaikimine ei takista poolel vastamast teise poole kohtukõnele suulise repliigiga.
160. Kohtukõne selguse huvides ja selleks, et Üldkohtu kohtunikud sellest paremini aru saaksid, on üldiselt eelistatav rääkida peast, juhindudes ülestähendatud märksõnadest, mitte teksti maha lugeda. Samuti palutakse esindajatel oma seisukoht esitada võimalikult arusaadavalt ja eelistada lühikesi lauseid. Lisaks hõlbustavad esindajad Üldkohtu tööd, kui kohtukõne on hästi liigendatud ja see algab kõne ülesehituse kirjeldusega.
161. Üldkohtule teatud tehnilist laadi küsimuste selgitamiseks võib kohtukoosseisu president lubada poolte esindajatel anda sõna isikutele, kes ei ole küll esindaja staatuses, kuid kes oskavad seisukohta paremini väljendada. Need isikud võtavad sõna ainult asjasse puutuva poole esindaja kohalolekul ja vastutusel. Enne sõnavõttu tuleb neil end tutvustada.
162. Kohtukõnede kestus võib olla erinev, oleneb kohtuasja keerukusest ja uute asjaolude puudumisest või ilmsikstulekust. Kohtuasja poole esindajal palutakse piirduda 15 minutilise kohtukõnega ja menetlusse astuja esindajal 10-minutilise kõnega (liidetud kohtuasjades on kohtuasja poolel 15 minutit iga kohtuasja kohta ja menetlusse astujal 10 minutit iga kohtuasja kohta), kui kohtukantselei ei ole neid informeerinud teisiti. See piirang puudutab vaid poole enda ettevalmistatud kohtukõnet ega hõlma aega, mis on vajalik kohtuistungil esitatud küsimustele vastamiseks või lõppsõnaks.
163. Kui asjaolud nõuavad, võib kohtukantseleile vähemalt kaks nädalat enne kohtuistungi toimumist (või hiljem, kui esinevad põhjendatud erakorralised asjaolud) esitada taotluse kohtukõne normaalaja pikendamiseks; taotlus peab olema põhjendatud ning selles peab olema ära näidatud sõnavõtuks vajalik aeg. Nimetatud taotluse korral antakse esindajale teada, kui palju talle kohtukõne esitamiseks aega antakse.
164. Kui poolel on mitu esindajat, võivad kohtukõnega üldjuhul esineda kõige rohkem kaks esindajat ja nende sõnavõttude kogukestus ei tohiks ületada punktis 162 sätestatud aega. Kohtunike küsimustele võivad anda vastuseid ja lõppsõnaga võivad esineda ka need esindajad, kes kohtukõnega ei esinenud.
165. Kui mitu poolt esitavad Üldkohtule sama väite (mis on tavaline just menetlusse astumisel või kohtuasjade liitmisel), on nende esindajatel soovitatav sõnavõttud enne kohtuistungi kooskõlastada, et vältida kohtukõnede kordamist.
166. Esindajatel palutakse Euroopa Kohtu, Üldkohtu või Avaliku Teenistuse Kohtu lahendi tsiteerimisel märkida ära kohtuasja tavaline nimetus, kohtuasja number ja vajaduse korral täpsustada asjasse puutuv(ad) punkt(id).
167. Vastavalt kodukorra artikli 85 lõikele 3 võivad kohtuasja pooled erandkorras esitada tõendeid kohtuistungil. Sel juhul kuulatakse teised pooled ära nende vastuvõetavuse ja sisu küsimuses. Igaks juhuks tuleks kaasa võtta piisav arv eksemplare.

D. Suuline tõlge

168. Suulise tõlke lihtsustamiseks palutakse poolte esindajatel saata kohtukõne tekst või selleks tehtud kirjalikud märkmed eelnevalt kohtu tõlketeenistusele e-postiga (interpret@curia.europa.eu).
169. Edastatud kohtukõne märkmete konfidentsiaalsus on tagatud. Mis tahes eksituste vältimiseks tuleb nendes ära näidata poole nimi. Kohtukõne märkmeid ei lisata kohtuasja toimikusse.
170. Esindajate tähelepanu juhitakse sellele, et olenevalt arutatavast asjast kuulab vaid osa Üldkohtu kohtunikke kohtukõnet selle esitamise keeles, ülejäänud kuulavad sünkroontõlget. Esindajatel soovitatakse tungivalt kohtuistungil takistusteta kulgemise ja kvaliteetse sünkroontõlke tagamise huvides rääkida aeglaselt ja otse mikrofonile.
171. Kui esindaja kavatseb tsiteerida teatud tekstide või dokumentide lõike, eriti selliseid lõike, mida kohtuasja toimikus ei ole, tuleks sellest tõlkidele enne kohtuistungil algust teada anda. Samuti võib kasuks tulla, kui tõlkide tähelepanu juhitakse võimalikele raskesti tõlgitavatele mõistetele.

E. Kohtuistungil protokoll

172. Kohtusekretär koostab kohtumenetluse keeles kohtuistungil protokoll, mis sisaldab järgmisi andmeid: kohtuasja number, kohtuistungil kuupäev, kellaaeg ja koht, vajaduse korral viide sellele, et kohtuistung on kuulutatud kinniseks, kohalviibinud kohtunike ja kohtusekretäri nimed, kohalviibinud poolte esindajate nimed ja ametinimetused, vajaduse korral märge, et kohtuistungil lühiettekanne kohta esitati märkusi, vajaduse korral ära kuulatud tunnistajate või ekspertide perekonnanimed, eesnimed, ametinimetused ja aadressid, vajaduse korral märge kohtuistungil esitatud menetluskirjelduste või tõendite kohta ja vajaduse korral kohtuistungil esitatud seisukohad ning Üldkohtu või presidendi poolt istungil tehtud otsused.

VI. KONFIDENTSIAALSENA KÄSITLEMINE

A. Üldsätted

173. Vastavalt kodukorra artiklile 64 ja ilma, et see piiraks kodukorra artikli 68 lõike 4, artikli 104, artikli 105 lõike 8 ning artikli 144 lõike 7 kohaldamist, võtab Üldkohus arvesse vaid neid menetluskirjeldusi ja tõendeid, mis on tehtud kättesaadavaks poolte esindajatele ja mille kohta neile on antud võimalus avaldada oma arvamust.
174. Piiramata kodukorra artiklite 103–105 kohaldamist jäetakse seetõttu tähelepanuta hageja taotlus käsitleda kostja suhtes konfidentsiaalsena kohtuasja toimikus sisalduvaid teatud andmeid. Sellist taotlust ei saa esitada ka kostja hageja suhtes.
175. Kohtuasja pool võib aga taotleda, et menetlusse astujal ei võimaldataks tutvuda kohtuasja toimikus sisalduvate teatud konfidentsiaalsete andmetega vastavalt kodukorra artikli 144 lõikele 7.
176. Iga pool võib kodukorra artikli 68 lõike 4 alusel ka taotleda, et liidetud kohtuasjade mõni pool ei saaks tutvuda liidetud kohtuasjade toimikute teatud andmetega nende väidetava konfidentsiaalsuse tõttu.

B. Konfidentsiaalsena käsitlemine menetlusse astumise avalduse esitamise korral

177. Kui kohtuasjas esitatakse menetlusse astumise avaldus, palutakse kohtuasja pooltel kohtusekretäri määratud tähtaja jooksul teatada, kas nad taotlevad, et teatavaid andmeid, mis sisalduvad kohtuasja toimikusse juba lisatud menetlusdokumentides või tõendites, käsitletakse konfidentsiaalsena.
178. Kui kohtuasja pool esitab menetlusdokumendi või tõendi hiljem, peab ta samal ajal selle dokumendi või tõendiga esitama vajaduse korral ka konfidentsiaalsena käsitlemise taotluse. Kui taotlust ei esitata, edastatakse esitatud menetlusdokument või tõend menetlusse astujale.
179. Konfidentsiaalsena käsitlemise taotlus tuleb esitada eraldi dokumendina. Taotlust ei saa esitada konfidentsiaalses versioonis ja see ei saa seetõttu sisaldada konfidentsiaalseid andmeid.
180. Konfidentsiaalsena käsitlemise taotluses tuleb märkida, millise poole suhtes konfidentsiaalsust taotletakse.
181. Konfidentsiaalsena käsitlemise taotlus peab piirduma vaid hädavajalikuga ning see ei saa mingil juhul puudutada kogu menetlusdokumenti ja ainult erandjuhul võib see puudutada lisa tervikuna. Nimelt on enamasti võimalik vastavaid huve kaitsta nii, et edastatakse menetlusdokumendi või tõendi mittekonfidentsiaalne versioon, millest on välja jäetud teatud lõigud, sõnad või arvud.
182. Konfidentsiaalsena käsitlemise taotluses tuleb täpselt märkida vastavad asjaolud või lõigud ja lisada iga asjaolu või lõigu konfidentsiaalsuse kohta põhjendus. Selle teabe puudumisel võib Üldkohus taotluse rahuldamata jätta.
183. Ühe või mitme menetlusdokumendi konfidentsiaalsena käsitlemise taotluse esitamisel tuleb poolel esitada menetlusdokumendi/menetlusdokumentide või tõendi/tõendite mittekonfidentsiaalne tervikversioon, millest on välja jäetud taotluses viidatud asjaolud või lõigud.
184. Juhul kui konfidentsiaalsena käsitlemise taotlus ei vasta punktides 179, 180 ja 183 kehtestatud nõuetele, palub kohtusekretär poolel puudused kõrvaldada. Kui sellest hoolimata ei viida konfidentsiaalsena käsitlemise taotlust vastavusse käesolevate praktiliste rakendussätete nõuetega, jäetakse taotlus rahuldamata ning menetlusse astujale edastatakse kõik menetlusdokumendid ja tõendid.

C. Konfidentsiaalsena käsitlemine kohtuasjade liitmisel

185. Kui on kavas mitme kohtuasja liitmine, palutakse pooltel kohtusekretäri määratud tähtaja jooksul teatada, kas nad taotlevad, et teatavaid andmeid, mis sisalduvad liidetavate kohtuasjade toimikutesse juba võetud menetlusdokumentides või tõendites, käsitletakse konfidentsiaalsena.
186. Kui pool esitab menetlusdokumendi või tõendi hiljem, peab ta samal ajal selle dokumendi või tõendiga esitama vajaduse korral ka konfidentsiaalsena käsitlemise taotluse. Kui taotlust ei esitata, võimaldatakse teiste liidetud kohtuasjade pooltel tutvuda esitatud menetlusdokumendi või tõendiga.
187. Kohtuasjade liitmisel kohaldatakse konfidentsiaalsena käsitlemise taotlustele punkte 179–184.

D. Konfidentsiaalsena käsitlemine kodukorra artikli 103 raames

188. Kodukorra artiklis 91 loetletud menetlustoimingute raames võib Üldkohus nõuda, et pool esitaks andmeid või kohtuasjaga seotud dokumente. Kodukorra artikli 92 lõike 3 kohaselt võib sellist esitamist määrusega nõuda üksnes juhul, kui pool, keda menetlustoiming puudutab, ei ole täitnud varem samal eesmärgil võetud menetlust korraldavat meedet, või kui pool, keda menetlustoiming puudutab, seda sõnaselgelt taotleb ja põhjendab vajadust määrata menetlustoiming määrusega.
189. Kui kohtuasja pool tugineb andmete või dokumentide konfidentsiaalsusele selleks, et vältida nende edastamist tema vastuses menetlust korraldava meetme võtmise taotlusele või taotledes menetlustoimingu tegemist, teeb Üldkohus juhul, kui ta leiab, et need andmed või dokumendid võivad olla vaidluse lahendamisel asjasse puutuvad, määruse nende väljanõudmise kohta menetlustoiminguna vastavalt kodukorra artikli 91 punktile b. Üldkohtule selliselt esitatud andmete või dokumentide konfidentsiaalsena käsitlemine toimub vastavalt kodukorra artiklile 103. Kehtestatud kord ei näe ette mingit erandit menetluse võistlevuse põhimõttest, vaid määrab kindlaks selle põhimõtte rakendamise tingimused.
190. Viidatud sätte alusel hindab Üldkohus, kas andmed ja dokumendid on vaidluse lahendamiseks asjasse puutuvad, ning kontrollib nende konfidentsiaalset laadi. Kui ta leiab, et kõnesolev teave on vaidluse lahendamisel igati asjasse puutuv ja konfidentsiaalset laadi, kaalub Üldkohus seda konfidentsiaalsust ja nõudeid, mis on seotud õigusega tõhusale kohtulikule kaitsele, eelkõige võistlevuse põhimõtte seisukohast, ning tal on selle kaalumisel tulemusel võimalik tegutseda kahel viisil.
191. Üldkohus võib otsustada, et andmed või dokument tuleb teisele kohtuasja poolele teatavaks teha olenemata selle konfidentsiaalsusest. Sel juhul võib Üldkohus menetlust korraldava meetmena paluda, et nende poolte esindajad, kes ei ole konfidentsiaalsete andmete esitajad, võtaksid endale kirjalikult kohustuse hoida dokumendi või tõendi konfidentsiaalsust ega edastaks nende poolt esindatavale isikule või kolmandatele isikutele andmeid, millega neil võimaldatakse tutvuda. Selle kohustuse rikkumisel kohaldatakse kodukorra artiklit 55.
192. Teise võimalusena võib Üldkohus otsustada konfidentsiaalseid andmeid mitte edastada, võimaldades teisel kohtuasja poolel tutvuda mittekonfidentsiaalsete andmetega, et ta saaks võistlevuse põhimõtet järgides esitada oma seisukohad võimalikult suures ulatuses. Üldkohus määrab, et kohtuasja pool, kes esitas konfidentsiaalsed andmed, esitaks teatava teabe viisil, mis võimaldab ühildada andmete konfidentsiaalsena hoidmise ja võistlevuse põhimõtte. Teabe võib esitada näiteks kokkuvõttena. Kui Üldkohus leiab, et teine kohtuasja pool ei saa tõhusalt oma kaitseõigusi teostada, võib ta teha määruse või mitu määrust, kuni ta on kindel, et menetlus saab reaalselt jätkuda võistlevana.
193. Kui Üldkohus asub seisukohale, et teave, mis edastati teisele kohtuasja poolele kodukorra artikli 103 lõike 3 alusel tehtud määruses ette nähtud korras, võimaldas sel poolel esitada tõhusalt oma seisukoht, ei võta Üldkohus arvesse konfidentsiaalseid andmeid või dokumente, millega sel poolel tutvuda ei võimaldatud. Konfidentsiaalne teave või dokumendid eemaldatakse toimikust ja sellest teavitatakse pooli.

E. Konfidentsiaalsena käsitlemine kodukorra artikli 104 raames

194. Kontrollides institutsiooni niisuguse akti õiguspärasust, millega keeldutakse juurdepääsust teatud dokumendile, võib Üldkohus kodukorra artikli 91 punkti c alusel tehtava menetlustoiminguga nõuda määrusega selle dokumendi esitamist.
195. Seda dokumenti ei edastata teistele pooltele, välja arvatud juhul, kui vaidlus muutuks esemetuks.

F. Konfidentsiaalsena käsitlemine kodukorra artikli 105 raames

196. Vastavalt kodukorra artikli 105 lõigetele 1 ja 2 võib kohtuasja pool omal algatusel või Üldkohtu tehtud menetlustoimingu tulemusel esitada andmeid või dokumente, mis võivad kahjustada Euroopa Liidu või ühe või mitme liikmesriigi julgeolekut või nende rahvusvaheliste suhete korraldamist. Selle artikli lõigetes 3–10 nähakse ette niisugustele andmetele või dokumentidele kohaldatav menetluskord.
197. Arvestades liidu või ühe või mitme liikmesriigi julgeolekut või nende rahvusvaheliste suhete korraldamist kahjustada võivate andmete või dokumentide tundlikkust ja konfidentsiaalsust, nõuab kodukorra artiklis 105 kehtestatud korra rakendamine sobivate turvameetmete võtmist, mis tagaks nende andmete või dokumentide kõrgetasemelise kaitse. Need meetmed on määratud kindlaks Üldkohtu 14. septembri 2016. aasta otsuses.

VII. TASUTA ÕIGUSABI

198. Vastavalt kodukorra artikli 147 lõikele 2 on tasuta õigusabi taotluse esitamisel kohustuslik kasutada selleks ette nähtud vormi. Vorm on kättesaadav Euroopa Liidu Kohtu veebisaidil.
199. Kui tasuta õigusabi taotluse vormi esitamisel ei esinda õigusabi taotlejat advokaat, võib ta kodukorra artikli 147 lõike 6 kohaselt esitada nõuetekohaselt täidetud ja allkirjastatud vormi kohtukantseleile paber kandjal kas posti teel või punktis 90 märgitud aadressile füüsiliselt kohale toimetades. Kui vormile ei ole omakäeliselt alla kirjutatud, jäetakse taotlus käiguta.
200. Kui tasuta õigusabi taotluse vormi esitamisel esindab õigusabi taotlejat advokaat, esitatakse tasuta õigusabi taotlus kodukorra artikli 72 lõike 1 kohaselt, võttes arvesse punktides 77–79 ette nähtud nõudeid.
201. Tasuta õigusabi taotluse vormi eesmärk on teha Üldkohtule vastavalt kodukorra artikli 147 lõigetele 3 ja 4 kättesaadavaks teave, mis on vajalik tasuta õigusabi taotluse lahendamiseks. See teave on järgmine:
- andmed taotleja majandusliku olukorra kohta
- ning,
- kui hagiavaldust ei ole veel esitatud, siis andmed hagi eseme, faktiliste asjaolude ja esitatava argumentatsiooni kohta.

202. Taotleja on kohustatud koos tasuta õigusabi taotluse vormiga esitama ka tõendid, mis kinnitavad punktis 201 märgitud teavet.
203. Olenevalt asjaoludest tuleb koos tasuta õigusabi taotluse vormiga esitada ka kodukorra artikli 51 lõigetes 2 ja 3 ning artikli 78 lõikes 4 märgitud dokumendid.
204. Nõuetekohaselt täidetud õigusabi taotluse vorm ja sellele lisatud tõendid peavad olema iseenesest arusaadavad.
205. Ilma et see mõjutaks Üldkohtu võimalust paluda kodukorra artiklite 89 ja 90 alusel täiendavat teavet või dokumente, ei ole tasuta õigusabi taotlust hiljem esitatavate lisadega lubatud täiendada. Kui Üldkohus neid lisasid esitada ei ole palunud, keeldutakse nende vastuvõtmisest. Erandjuhtudel võib kohus vastu võtta tõendeid, mis näitavad abi vajalikkust taotlejale, kui tõenditega koos esitatakse selgitus nende hilise esitamise kohta.
206. Vastavalt kodukorra artikli 147 lõikele 7 peatub tasuta õigusabi taotluse esitamisega selles viidatud hagi esitamise tähtaeg kuni selle taotluse üle otsustava määruse kättetoimetamiseni või juhul, kui selles määruks ei ole nimetatud advokaati õigusabi taotlejat esindama, siis kuni tema esindamiseks advokaadi nimetamise määruse kättetoimetamiseni.
207. Kuna tasuta õigusabi taotluse esitamisega peatub hagi esitamise tähtaeg kuni punktis 206 viidatud määruse kättetoimetamiseni, võib hagi esitamiseks jäänud tähtaeg olla väga lühike. Seetõttu on soovitatav, et õigusabi saaja, keda esindab nõuetekohaselt advokaat, pööraks selle seadusliku tähtaja järgimisele erilist tähelepanu.

VIII. KIIRMENETLUSED

A. Kiirendatud menetlus

A.1. Kiirendatud menetluse taotlus

208. Vastavalt kodukorra artikli 152 lõikele 1 tuleb kiirendatud menetluse taotlus esitada eraldi dokumendina vastavalt kas koos hagiavalduse või kostja vastusega ning see peab sisaldama põhjendust kohtuasja erilise kiireloomulisuse ja muude asjasse puutuvate asjaolude kohta.
209. Selleks et kohtukantselei saaks kiirendatud menetluse taotlust viivitamatult menetleda, peab taotluse esilehel olema märges selle esitamise kohta kodukorra artiklite 151 ja 152 alusel.
210. Hagiavaldus, mille pool palub lahendada kiirendatud menetluses, ei tohiks üldjuhul olla pikem kui 25 lehekülge. Hagiavaldus peab olema esitatud punktides 112–121 märgitud nõuete kohaselt.
211. On soovitatav, et kiirendatud menetlust taotleval pool täpsustaks oma taotluses, millised väited, argumendid või asjasse puutuva menetlusdokumendi (hagiavalduse või kostja vastuse) osad on esitatud vaid juhuks, kui asja ei vaadata läbi kiirendatud menetluses. Need täpsustused, millele viidatakse kodukorra artikli 152 lõikes 2, tuleb taotluses välja tuua täpselt, viidates teksti asjasse puutuvate lõikude numbritele.

A.2. Lühendatud versioon

212. On soovitatav, et kiirendatud menetluse taotlusele, milles on välja toodud punktis 211 nimetatud teave, oleks lisatud asjasse puutuva menetluskumendi lühendatud versioon.
213. Juhul kui taotlusele on lisatud menetluskumendi lühendatud versioon, peab see vastama järgmistele nõuetele:
- (a) see on esitatud samas vormis, mis asjasse puutuva menetluskumendi esialgne versioon, kus kustutatud laused on märgistatud nurksulgudega, millesse on märgitud sõna „omissis“;
 - (b) lühendatud versiooni allesjätud lõikudel on samad numbrid, mis asjasse puutuva menetluskumendi esialgses versioonis;
 - (c) lühendatud versioonile lisatud lisade nimekirjas on märgistatud sõnaga „omissis“ kõik esitamata jäetud lisad, kui lühendatud versioon ei viita kõigile menetluskumendi esialgse versiooni lisadele;
 - (d) lühendatud versioonile lisatud lisadel on samad numbrid, mis on märgitud menetluskumendi esialgsele versioonile lisatud lisade nimekirjas;
 - (e) lühendatud versiooni lisade nimekirjas loetletud lisad peavad olema sellele menetluskumendi versioonile lisatud.
214. Selleks et taotlus vaadataks läbi võimalikult kiiresti, peab lühendatud versioon vastama eespool esitatud nõuetele.
215. Kui Üldkohus palub menetluskumendi lühendatud versiooni esitamist kodukorra artikli 151 lõike 3 alusel, tuleb see esitada eespool sätestatud nõuetele vastavana, kui poolele ei anta teisi juhiseid.

A.3. Kostja vastus

216. Kui hageja ei ole taotluses viidanud hagiavalduse väidetele, argumentidele või lõikudele, mida tuleb arvesse võtta vaid siis, kui asja ei vaadata läbi kiirendatud menetluses, tuleb kostjal hagiavaldusele vastata ühe kuu jooksul.
217. Kui hageja on taotluses viidanud hagiavalduse väidetele, argumentidele või lõikudele, mida tuleb arvesse võtta vaid siis, kui asja ei vaadata läbi kiirendatud menetluses, tuleb kostjal ühe kuu jooksul vastata hagiavalduses esitatud väidetele ja argumentidele kiirendatud menetluse taotluses esitatud seisukohast.
218. Kui hageja on taotlusele lisanud hagiavalduse lühendatud versiooni, tuleb kostjal ühe kuu jooksul vastata selles hagiavalduse lühendatud versioonis esitatud väidetele ja argumentidele.
219. Kui Üldkohus otsustab kiirendatud menetluse taotluse rahuldamata jätta enne, kui kostja on jõudnud kostja vastuse esitada, pikeneb selle menetluskumendi esitamiseks kodukorra artikli 154 lõikes 1 ette nähtud ühekuuline tähtaeg ühe kuu võrra.
220. Kui Üldkohus otsustab kiirendatud menetluse taotluse rahuldamata jätta pärast seda, kui kostja on oma vastuse artikli 154 lõikes 1 ette nähtud ühekuulise tähtaja jooksul

esitanud, antakse poolele kostja vastuse täiendamiseks uus ühekuuline tähtaeg, mis hakkab kulgema kiirendatud menetluse taotluse rahuldamata jätmise määrase kättetoimetamisest.

A.4. Menetluse suuline osa

221. Kuna kiirendatud menetluse korral piirduakse menetluse kirjalikus osas üldjuhul ainult seisukohtade ühekordse vahetamisega, on oluline menetluse suuline osa ja kohtuistung korraldatakse nii kiiresti kui võimalik pärast menetluse kirjaliku osa lõpetamist. Üldkohus võib aga otsustada lahendada kohtuasja ilma menetluse suulise osata, kui kohtuasja pooled teatavad presidendi määratud tähtaja jooksul, et nad loobuvad kohtuistungil osalemast ja kui Üldkohus leiab, et tal on kohtuasja toimikus sisalduvate dokumentide põhjal piisavalt teavet.
222. Kui Üldkohus menetlusse astuja seisukohtade esitamist ei luba, saab menetlusse astuja oma seisukohad esitada ainult suuliselt ja ainult juhul, kui korraldatakse kohtuistung.

B. Õigusakti kohaldamise peatamine ja muude ajutiste meetmete võtmine

223. Vastavalt kodukorra artikli 156 lõikele 5 tuleb taotlus õigusakti kohaldamise peatamiseks või muude ajutiste meetmete võtmiseks esitada eraldi dokumendina. Taotlus peab olema iseenesest arusaadav, ilma et selle juurde peaks vaatama põhikohtuasja hagiavaldust, sealhulgas selle lisasid.
224. Selleks et kohtukantselei saaks viivitamatult menetleda taotlust õigusakti kohaldamise peatamiseks või muude ajutiste meetmete võtmiseks, peab taotluse esilehel olema märges, et see on esitatud kodukorra artikli 156 alusel ja vajaduse korral märges, et dokument sisaldab kodukorra artikli 157 lõike 2 alusel esitatavat taotlust.
225. Taotluses õigusakti kohaldamise peatamiseks või muude ajutiste meetmete võtmiseks tuleb väga lühidalt ja kokkuvõtlikult märkida vaidluse ese, need fakti- ja õigusväited, mis on põhikohtuasja aluseks ja millest esmapilgul ilmneb hagi põhjendatus (*fumus boni iuris*), ning asja kiireloomulisust tõendavad asjaolud. Taotletud meede või meetmed tuleb täpselt ära nimetada. Taotluses peavad olema ajutise meetme võtmise põhjendatust näitavad kõik tõendid või kättesaadavate tõendite kogumise taotlus.
226. Kuna ajutiste meetmete võtmise taotluse eesmärk on võimaldada *fumus boni iuris*'e hindamist lühimenetluses, ei tohi see mingil juhul korrata kogu põhikohtuasja hagiavalduse teksti.
227. Et ajutiste meetmete taotluse saaks kiiresti läbi vaadata, on selle maksimaalne lehekülgede arv 25, mida ei tohiks käsitletavast valdkonnast ja kohtuasja asjaoludest lähtudes üldjuhul ületada.

IX. PRAKTIILISTE RAKENDUSSÄTETE JÕUSTUMINE

228. Käesolevad praktilised rakendussätted muudavad kehtetuks ja asendavad 5. juuli 2007. aasta kohtusekretäri ametijuhendi (ELT L 232, lk 1), mida on muudetud 17. mail 2010 (ELT L 170, lk 53) ja 24. jaanuaril 2012 (ELT L 68, lk 20), ning 24. jaanuari 2012. aasta „Praktilised juhised pooltele Üldkohtus“ (ELT L 68, lk 23).

229. Käesolevad praktilised rakendussätted avaldatakse *Euroopa Liidu Teatajas*. Need jõustuvad avaldamisele järgneva esimese kuu esimesel päeval.

LISAD

Lisa 1: Tingimused, mille täitmata jätmisel ei toimetata hagiavaldust kätte (käesolevate praktiliste rakendussätete punkt 101)

Kui alljärgnevalt toodud punktides esitatud nõuete osas puudusi ei kõrvaldata, võidakse hagi jätta vastuvõetamatuse tõttu läbi vaatamata vastavalt kodukorra artikli 78 lõikele 6, artikli 177 lõikele 6 ja artikli 194 lõikele 5.

	Hagimenetlus	Intellektuaalomandivaidlused
a)	esitada tõend advokaadi pädevuse kohta (kodukorra artikli 51 lõige 2)	esitada tõend advokaadi pädevuse kohta (kodukorra artikli 51 lõige 2)
b)	esitada hiljutine tõend eraõigusliku juriidilise isiku olemasolu kohta (kodukorra artikli 78 lõige 4)	esitada hiljutine tõend eraõigusliku juriidilise isiku olemasolu kohta (kodukorra artikli 177 lõige 4)
c)	esitada volikiri, kui esindatav isik on eraõiguslik juriidiline isik (kodukorra artikli 51 lõige 3)	esitada volikiri, kui esindatav isik on eraõiguslik juriidiline isik (kodukorra artikli 51 lõige 3)
d)	esitada vaidlustatud õigusakt (tühistamishagi korral) või dokument, mis tõendab kuupäeva, mil institutsioonilt nõuti toimingute tegemist (tegevusetuse hagi korral) (põhikirja artikli 21 teine lõik; kodukorra artikli 78 lõige 1)	esitada apellatsioonikoja vaidlustatud otsus (kodukorra artikli 177 lõige 3)
e)	esitada ametnike personalieeskirjade artikli 90 lõike 2 kohaselt esitatud kaebus ja kaebuse rahuldamata jätmise otsus (kodukorra artikli 78 lõige 2)	

f)	esitada ära kiri vahekohtuklauslit sisaldavast lepingust (kodukorra artikli 78 lõige 3)	
g)		märkida apellatsioonikoja menetluse kõikide poolte nimed ning teavitamiseks esitatud aadressid (kodukorra artikli 177 lõige 2)
h)	märkida personalieeskirjade artikli 90 lõike 2 kohase kaebuse esitamise kuupäev ja kaebuse rahuldamata jätmise otsusest teadaandmise kuupäev (kodukorra artikli 78 lõige 2)	märkida kuupäev, mil apellatsioonikoja otsusest teada anti (kodukorra artikli 177 lõige 3)

Lisa 2: Vorminõuded, mille täitmata jätmisel oodatakse hagiavalduse kättetoimetamisega (käesolevate praktiliste rakendussätete punkt 102)

a)	märkida hageja aadress (põhikirja artikli 21 esimene lõik, kodukorra artikli 76 punkt a, artikli 177 lõike 1 punkt a ja artikli 194 lõike 1 punkt a)
b)	märkida hageja esindaja aadress (kodukorra artikli 76 punkt b, artikli 177 lõike 1 punkt b ja artikli 194 lõike 1 punkt b)
c)	esitada hagiavalduse uus lühem originaal (käesolevate praktiliste rakendussätete punktid 109 ja 110)
d)	esitada samasisulise hagiavalduse uus originaal, mille lõigud on nummerdatud (käesolevate praktiliste rakendussätete punkti 81 alapunkt c)
e)	esitada samasisuline hagiavalduse uus originaal, mille leheküljed on nummerdatud (käesolevate praktiliste rakendussätete punkti 81 alapunkt d)
f)	esitada lisade nimekiri, milles on märgitud kohustuslikud andmed (kodukorra artikli 72 lõige 3, käesolevate praktiliste rakendussätete punkt 83)
g)	esitada hagi mainitud lisad, mida ei ole lisatud (kodukorra artikli 72 lõige 3)
h)	esitada lisad, millel on lehekülje numbrid (käesolevate praktiliste rakendussätete punkti 86 alapunkt d)
i)	esitada nummerdatud lisad (käesolevate praktiliste rakendussätete punkti 86 alapunkt a)

Lisa 3: Vorminõuded, mille järgimata jätmine ei takista hagiavalduse kättetoimetamist (käesolevate praktiliste rakendussätete punkt 103)

a)	esitada tõend abistava advokaadi pädevuse kohta (kodukorra artikli 51 lõige 2)
b)	esitada muudes kui intellektuaalomandivaidlustes kokkuvõtte väidetest ja peamistest argumentidest (käesolevate praktiliste rakendussätete punktid 118 ja 119)
c)	dokumentidele, mis on koostatud muus keeles kui kohtumenetluse keel, lisada tõlge kohtumenetluse keelde (kodukorra artikli 46 lõige 2; käesolevate praktiliste rakendussätete punkt 99)