



ОБЩ СЪД НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ
TRIBUNAL GENERAL DE LA UNIÓN EUROPEA
TRIBUNÁL EVROPSKÉ UNIE
DEN EUROPÆISKE UNIONES 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.....	6
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.....	9
H.	Tunnistajad ja eksperdid.....	9
I.	Registritasud	9
J.	Hüvitatavad summad	10
K.	Väljaanded ja dokumentide avaldamine internetis.....	10
II.	KOHTUASJADE MENETLEMISE ÜLDSÄTTED.....	11
A.	Kättetoimetamine	11
B.	Tähtajad	11
C.	Anonüümsus	12
D.	Teatud andmete väljajätmine üldsusele juurdepääsetavatest dokumentidest.....	12
III.	MENETLUSDOKUMENDID JA NENDE LISAD	13

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

A.	Menetlusedokumentide ja nende lisade esitamine	13
A.1.	Esitamine e-Curia rakenduse kaudu.....	13
A.2.	Esitamine faksi teel	13
A.3.	Esitamine posti teel	14
B.	Menetlusedokumentide ja tõendite vastuvõtmisest keeldumine	14
C.	Menetlusedokumentide ja nende lisade vormistamine.....	14
C.1.	Menetlusedokumendid.....	14
C.2.	Lisade nimekiri	15
C.3.	Lisad.....	16
D.	e-Curia kaudu esitatavate failide vormistamine	17
E.	Menetlusedokumentidest ja nende lisadest puuduste kõrvaldamine.....	17
E.1.	Üldsätted	17
E.2.	Puuduste kõrvaldamine hagiavaldusest või apellatsioonkaebusest	18
E.3.	Puuduste kõrvaldamine muudest menetlusedokumentidest	18
IV.	MENETLUSE KIRJALIK OSA.....	19
A.	Menetlusedokumentide pikkus.....	19
A.1.	Hagimenetlus	19
A.2.	Intellektuaalomandi õigustega seotud menetlus	19
A.3.	Apellatsioonimenetlus.....	20
A.4.	Puuduste kõrvaldamine menetlusedokumendist selle liigse pikkuse korral.....	20
B.	Menetlusedokumentide struktuur ja sisu.....	20
B.1.	Hagimenetlus	20
1)	Menetluse algatusdokument	20
2)	Kostja vastus	21
3)	Repliik ja vasturepliik.....	22
B.2.	Intellektuaalomandivaidlused	22
1)	Menetluse algatusdokument	22
2)	Vastus.....	22
3)	Vastuhagi ja vastus vastuhagile	23
B.3.	Apellatsioonimenetlus.....	23
1)	Apellatsioonkaebus.....	23
2)	Vastus.....	24
3)	Vastuapellatsioonkaebus ja vastus vastuapellatsioonkaebusele	24
4)	Repliik ja vasturepliik.....	25
V.	MENETLUSE SUULINE OSA.....	26

A.	Kohtuistungi korraldamise taotlus.....	26
A.1.	Kohtuistungi korraldamise taotlus hagimenetluses ja intellektuaalomandivaidluses.....	26
A.2.	Kohtuistungi korraldamise taotlus apellatsioonimenetluses.....	26
B.	Kohtuistungi ettevalmistamine.....	27
C.	Kohtuistungi käik.....	27
D.	Suuline tõlge.....	29
E.	Kohtuistungi protokoll.....	29
VI.	KONFIDENTSIAALSENA KÄSITLEMINE.....	30
A.	Üldsätted.....	30
B.	Konfidentsiaalsena käsitlemine menetlusse astumise avalduse esitamise korral.....	30
C.	Konfidentsiaalsena käsitlemine kohtuasjade liitmisel.....	31
D.	Konfidentsiaalsena käsitlemine kodukorra artikli 103 raames.....	31
E.	Konfidentsiaalsena käsitlemine kodukorra artikli 104 raames.....	32
F.	Konfidentsiaalsena käsitlemine kodukorra artikli 105 raames.....	32
VII.	TASUTA ÕIGUSABI.....	33
VIII.	KIIRMENETLUSED.....	35
A.	Kiirendatud menetlus.....	35
A.1.	Kiirendatud menetluse taotlus.....	35
A.2.	Lühendatud versioon.....	35
A.3.	Kostja vastus.....	36
A.4.	Menetluse suuline osa.....	36
B.	Taotlus õigusakti kohaldamise peatamiseks ja muude ajutiste meetmete võtmiseks.....	36
IX.	PRAKTIILISTE RAKENDUSSÄTETE JÕUSTUMINE.....	38
LISAD.....		39
Lisa 1:	Tingimused, mille täitmata jätmisel ei toimetata hagiavaldust või apellatsioonkaebust kätte (käesolevate praktiliste rakendussätete punkt 110).....	39
Lisa 2:	Vorminõuded, mille täitmata jätmisel oodatakse hagiavalduse või apellatsioonkaebuse kättetoimetamisega (käesolevate praktiliste rakendussätete punkt 111).....	41
Lisa 3:	Vorminõuded, mille järgimata jätmine ei takista hagiavalduse või apellatsioonkaebuse kättetoimetamist (käesolevate praktiliste rakendussätete punkt 112).....	43

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 alusel;

olles konsulteerinud liikmesriikide esindajate, Üldkohtu menetluses osalevate institutsioonide, Siseturu Ühtlustamise Ameti (kaubamärgid ja tööstusdisainilahendused) 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. Kohtukantselei lahtiolekuajad

3. Kohtukantselei 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 kantseleiga kontakteerumise võimalus lahtiolekuagadel.
5. Kohtukantselei on avatud:
 - esmaspäevast reedeni enne lõunal kell 9.30–12.00,
 - esmaspäevast neljapäevani pärastlõunal kell 14.30–17.30 ja reedeti kell 14.30–16.30.
6. Kohtukantselei on kohtuistungile kutsutud poolte esindajatele juurdepääsetav pool tundi enne kohtuistungi algust.
7. Väljaspool kohtukantselei lahtiolekuaga võib menetlusedokumentid õöpäevaringselt jätta valvelauda Euroopa Liidu Kohtu hoone sissekäigu juures. Valvur teeb esitamise kuupäeva ja kellaaja 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 Üldkohus kodukorra artikli 105 lõike 11 alusel tehtavas otsuses.
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. Poolte esitatud menetlusedokumendi originaalile või menetlusedokumendi originaaliks loetavale versioonile² ning igale neile kätte toimetatud ärakirjale tehakse registreerimismärke, millest nähtub registreerimisnumber, esitamise kuupäev ja registrisse kandmise kuupäev. Märke tehakse kohtumenetluse keeles.
14. Esitamise kuupäevaks, millele viidatakse eelmises punktis 13, loetakse olenevalt asjaoludest järgmine kuupäev: kuupäev, mil kohtukantselei menetlusedokumendi vastu võttis, Üldkohtu 14. septembri 2011. aasta otsuse artiklis 5 osutatud kuupäev, eespool punktis 7 viidatud kuupäev või põhikirja artikli 54 esimeses lõigus sätestatud juhtudel kuupäev, mil menetlusedokument esitatakse Euroopa Kohtu kohtusekretärile.
- 14a. 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

15. Hagiavalduse registreerimisel antakse kohtuasjale järjekorranumber, millele eelneb „T-” ja järgneb aastaarv. Kui tegemist on Avaliku Teenistuse Kohtu otsuse peale esitatud apellatsioonkaebusega, järgneb sellele numbrile erimärke.
16. Ajutiste meetmete taotlusele, menetlusse astumise avaldusele, kohtuotsuste parandamise või tõlgendamise taotlusele, kohtulahendi täiendamise taotlusele lahendamata jätmise korral, teistmisavaldusele, tagaselja otsuse peale esitatud kajale

² Üldkohtu 14. septembri 2011. aasta otsuse menetlusedokumentide e-Curia rakenduse kaudu esitamise ja kättetoimetamise kohta (ELT C 289, lk 9; edaspidi „Üldkohtu 14. septembri 2011. aasta otsus”) artikli 3 mõttes.

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 märke, mis näitab, et tegemist on eraldiseisva erimenetlusega.

17. Tasuta õigusabi taotlusele, mis on esitatud hagi esitamise väljavaatega, antakse järjekorranumber, millele eelneb „T-” ja järgneb aastaarv ning erimärke.
18. Hagile, millele eelneb sellega seotud tasuta õigusabi taotlus, antakse sama kohtuasja number, mis anti tasuta õigusabi taotlusele.
19. Kohtuasjale, mille Euroopa Kohus saadab uueks arutamiseks pärast tühistamist või uuesti läbivaatamist, antakse sellele kohtuasjale varem Üldkohtus antud number, millele järgneb erimärke.
20. 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 internetisaidile.

E. Kohtuasja toimik ja toimikuga tutvumine

E.1. Kohtuasja toimiku pidamine

21. Kohtuasja toimikusse pannakse: menetluskirjeldused ja kui on, siis nende lisad, millel kõigil on eespool punktis 13 nimetatud märke ja kohtusekretäri allkiri ning mida tuleb kohtuasja lahendamisel arvesse võtta, kirjavahetus pooltega, kohtuistungite ettekanded, suuliste seisukohtade ärakuulamise ja menetlustoimingute teostamise istungi protokollid ning asjas tehtud otsused.
22. Kohtuasja toimikus sisalduvad dokumendid nummerdatakse jooksvalt.
23. Menetluskirjelduste ja nende lisade konfidentsiaalsed ja mittekonfidentsiaalsed versioonid saavad toimikus eraldi klassifikatsiooni.
24. Eespool punktis 16 viidatud erimenetlustega seotud dokumendid saavad toimikus eraldi klassifikatsiooni.
- 24a. Artikli 125a tähenduses vaidluse kompromissiga lahendamise menetluses esitatud dokumendid lisatakse kohtuasja toimikust eraldi toimikusse.
25. Kohtuasjas esitatud menetluskirjeldust ja selle lisa, mis on selle asja toimikus, ei saa kasutada mõne teise kohtuasja ettevalmistamiseks.
26. 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.

27. Kodukorra artikli 105 lõike 1 või lõike 2 alusel esitatud andmete ja dokumentide käsitlemise korra määrab Üldkohus kindlaks kodukorra artikli 105 lõike 11 alusel tehtavas otsuses.

E.2. Kohtuasja toimikuga tutvumine

28. Üldkohtu menetluse kohtuasja poolte esindajad võivad kohtukantseleis tutvuda kohtuasja toimikuga, sealhulgas Üldkohtule esitatud haldustoimikutega, ja taotleda ärakirju menetlusedokumentidest või väljavõtteid kohtuasja toimikust ja registrist.
29. 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.
30. Liidetud kohtuasjades on kõigi poolte esindajatel õigus tutvuda kõigi liidetud kohtuasjade toimikutega, kui kodukorra artikli 68 lõikest 4 ei tulene teisiti.
31. Kodukorra artikli 147 alusel ilma advokaadi abita tasuta õigusabi taotluse esitanud isikul on õigus tutvuda tasuta õigusabi puudutava toimikuga.
32. Menetlusedokumentide ja nende lisade konfidentsiaalse versiooniga lubatakse tutvuda ainult neil pooltel, kelle suhtes ei ole otsustatud teatud andmeid konfidentsiaalsena käsitleda.
33. Kodukorra artikli 105 lõike 1 või lõike 2 alusel esitatud andmete või dokumentide osas kohaldatakse eespool punkti 27.
- 33a. Punktides 28–33 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

34. Üldkohtu kohtuotsuste ja -määruste originaale hoitakse kronoloogilises järjestuses kohtukantselei arhiivis. Kohtuasja toimikusse lisatakse tõestatud ära kiri.
35. Poole taotlusel väljastab kohtusekretär talle kohtuotsuse või -määruse – vajaduse korral mittekonfidentsiaalse versiooni – originaali tõestatud ära kirja.
36. 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.
37. 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

38. 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

39. Kohtusekretär võtab ekspertiisi tegemiseks ja tunnistajate ärakuulamiseks antud määruste täitmiseks vajalikud meetmed.
40. Kohtusekretär palub tunnistajatel esitada tõendid nende kulude ja saamata jäänud töötasude kohta ning ekspertidel arve nende kulude ja eksperditasude kohta.
41. 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

42. 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.
43. 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 ära kirja lehekülje eest ja 2,50 eurot tõestamata ära kirja lehekülje eest.
44. Kohtuotsuse või -määruse saatmisel täitmiseks nõuab kohtusekretär kodukorra artikli 38 lõike 1 või artikli 170 alusel poole esitatud taotlusel selle talle väljastamise eest lõivu 3,50 eurot lehekülje eest.
45. Kui kolmandale isikule väljastatakse tema taotlusel kohtuotsuse või -määruse tõestamata ära kiri vastavalt eespool punktile 36, nõuab kohtusekretär selle eest lõivu 2,50 eurot lehekülje eest.
46. 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.
47. 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 eespool punktides 42–44).

J. Hüvitatavad summad

48. 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.
49. Kui eespool punktis 48 märgitud summat kohtusekretäri määratud tähtaja jooksul ära ei maksta, võib kohtusekretär nõuda Üldkohtult vastavasisulise täitedokumendina käsitatava määruse tegemist, mille täitmisele pööramist ta vajaduse korral nõuab.
50. Juhul kui Üldkohtule tuleb ära maksta lõiv, nõuab kohtusekretär selle tasumist poolelt või kolmandalt isikult, kes need kulud peab katma.
51. Kui eespool punktis 50 märgitud summat kohtusekretäri määratud tähtaja jooksul ära ei maksta, võib kohtusekretär kodukorra artikli 35 lõike 4 alusel võtta vastu vastavasisulise täitedokumendina käsitatava otsuse, mille täitmisele pööramist ta vajaduse korral nõuab.

K. Väljaanded ja dokumentide avaldamine internetis

52. 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.
53. Kohtusekretär laseb *Euroopa Liidu Teatajas* avaldada kodukorra artikli 11 lõikes 3, artikli 57 lõikes 4, artiklis 74 ja artikli 105 lõikes 11 märgitud otsused.
54. Kohtusekretär laseb *Euroopa Liidu Teatajas* avaldada tasuta õigusabi taotluse vormi.
55. Kohtusekretär laseb *Euroopa Liidu Teatajas* avaldada teadaanded esitatud hagide ja menetlust lõpetavate kohtulahendite kohta, välja arvatud nende menetlust lõpetavate lahendite kohta, mis võetakse vastu enne hagi kättetoimetamist kostjale.
56. Kohtusekretär tagab Üldkohtu kohtupraktika avaldamise Üldkohtu poolt otsustatud korras. See kord on kättesaadav Euroopa Liidu Kohtu internetisaidil.

II. KOHTUASJADE MENETLEMISE ÜLDSÄTTED

A. Kättetoimetamine

57. Dokumentide kättetoimetamisega tegeleb kohtukantslei vastavalt kodukorra artiklile 57.
58. Kättetoimetatava dokumendi ärakirjale lisatakse kaaskiri, milles märgitakse ära kohtuasja number, registrinumber ja kirjeldatakse lühidalt dokumendi laadi.
59. Kui dokumendi kättetoimetamine toimub kodukorra artikli 57 lõike 2 kohaselt, edastatakse adressaadile teade kättetoimetamisest kas e-Curia rakenduse või faksi teel nii, et talle saadetakse kättetoimetatava kaaskirja ära kiri, juhtides tema tähelepanu kodukorra artikli 57 lõike 2 sätetele.
60. Tõendit kättetoimetamise kohta hoitakse kohtuasja toimikus.
61. Kui menetlusedokumendi lisast esitatakse vastavalt kodukorra artikli 72 lõikele 4 selle pikkuse tõttu ainult üks eksemplar, teavitab kohtusekretär sellest pooli ja teatab neile, et nad võivad lisaga tutvuda kohtukantsleis.
62. 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 talle kohtutäitur.

B. Tähtajad

63. Kodukorra artikli 58 lõike 1 punktides a ja b on kehtestatud, 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.
64. Kohtusekretär määrab kodukorras sätestatud tähtajad vastavalt presidendi poolt antud volitustele.
65. Vastavalt kodukorra artiklile 62 võetakse menetlusedokument või tõend, mis on esitatud kohtukantsleisse pärast selle esitamiseks määratud tähtaja möödumist, vastu vaid presidendi sellekohase otsuse alusel.
66. 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.
67. Tähtaega võib pikendada rohkem kui üks kord ainult erandjuhtudel.

C. Anonüümsus

68. Kui pool peab vajalikuks, et Üldkohtule esitatud kohtuasja raames ei avaldataks tema nime, võib ta kodukorra artikli 66 alusel taotleda Üldkohtult, et viimane muudaks ta kohtuasjas täielikult või osaliselt anonüümseks.
69. Anonüümsustaotlus tuleb esitada eraldi dokumendina ja see peab olema kohaselt põhjendatud.
70. Anonüümsuse tõhususe huvides on soovitatav taotlus esitada kohe menetluse alguses. Nimelt on kohtuasja kohta teabe avaldamise tõttu internetis isikut anonüümseks muuta palju raskem siis, kui kohtuasja kohta on juba avaldatud teadaanne *Euroopa Liidu Teatajas*.

D. Teatud andmete väljajätmine üldsusele juurdepääsetavatest dokumentidest

71. Kodukorra artikli 66 tingimustel võib pool esitada taotluse menetluses mainitava kolmanda isiku nime või teatud konfidentsiaalsete andmete väljajätmiseks üldsusele juurdepääsetavatest kohtuasja dokumentidest.
72. Andmete väljajätmise taotlus tuleb esitada eraldi dokumendina. Selles tuleb täpselt ära märkida asjassepuutuvad andmed ja iga tekstiosa kohta eraldi põhjendus, miks see on konfidentsiaalne.
73. Üldsusele juurdepääsetavatest dokumentidest andmete väljajätmise tõhususe huvides on soovitatav taotlus esitada vastavalt kas kohe menetluse alguses või koos menetlusedokumentiga, mis sisaldab asjassepuutuvaid 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 internetisaidil.

III. MENETLUSDOKUMENDID JA NENDE LISAD

A. Menetlusedokumentide ja nende lisade esitamine

A.1. Esitamine e-Curia rakenduse kaudu

74. Menetlusedokumentide esitamine üksnes elektrooniliselt on lubatud e-Curia rakenduse kaudu (<https://curia.europa.eu/e-Curia>), järgides Üldkohtu 14. septembri 2011. aasta otsust ja e-Curia rakenduse kasutustingimusi. Otsus ja kasutustingimused on kättesaadavad Euroopa Liidu Kohtu internetisaidil.
75. e-Curia rakenduse kasutamise korral ei tule Üldkohtule paberkandjal posti teel saata menetlusedokumenti ega selle tõestatud ära kirju.
76. Menetlusedokumentis mainitud lisasid, mida nende laadi tõttu ei ole võimalik e-Curia kaudu esitada, võib esitada eraldi vastavalt kodukorra artikli 73 lõikele 2, 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 10 päeva pärast menetlusedokumendi esitamist e-Curia kaudu.
77. e-Curia kaudu esitatud menetlusedokumentidele kohaldatakse käesolevate praktiliste rakendussätete sätteid, ilma et see piiraks erinõuete kohaldamist.

A.2. Esitamine faksi teel

78. Kodukorra artikli 73 lõikes 3 sätestatud menetlusedokumendi, sealhulgas lisade nimekirja esindaja poolt omakäeliselt allkirjastatud originaali tervikärakirja kohtukantseleile esitamine võib toimuda faksi teel numbril (+352) 43.03.21.00.
79. Faksi teel esitatud menetlusedokument loetakse tähtaegselt saabunuks vaid siis, kui faksi teel saadetud dokumendi originaal, millel on esindaja omakäeline allkiri, esitatakse kohtukantseleisse hiljemalt kümne päeva pärast, nagu näeb ette kodukorra artikli 73 lõige 3.
80. Esindaja poolt omakäeliselt allkirjastatud originaal tuleb ära saata viivitamata, kohe pärast ärakirja saatmist faksi teel, ilma dokumenti vähimatki parandust või muudatust tegemata.
81. Kui esindaja poolt omakäeliselt allkirjastatud originaal erineb varem faksi teel kohtukantseleile esitatud ärakirjast, loetakse dokument esitatuks allkirjastatud originaali esitamisega.
82. Kodukorra artikli 73 lõike 2 kohaselt tuleb iga menetlusedokumendi esindaja poolt omakäeliselt allkirjastatud originaal esitada koos piisava arvu tõestatud ärakirjadega.
83. Kui pool on vastavalt kodukorra artikli 77 lõikele 1 nõustunud dokumentide kättetoimetamisega faksi teel, peab see nõustumus sisaldama faksi numbrit, millele kohtukantselei dokumendid kätte toimetab. Esitada tuleb ainult üks faksi number, vastasel korral palutakse see puudus kõrvaldada.

A.3. Esitamine posti teel

84. Posti teel võib menetluskumendid saata järgmisele aadressile:

Grefe du Tribunal de l'Union européenne

Rue du Fort Niedergrünwald

L-2925 Luxembourg

85. Kodukorra artikli 73 lõike 2 kohaselt tuleb iga menetluskumendi esindaja poolt omakäeliselt allkirjastatud originaal esitada koos piisava arvu tõestatud ära kirjadega.

B. Menetluskumendite ja tõendite vastuvõtmisest keeldumine

86. Kohtusekretär keeldub registrisse kandmast ja toimikusse lisamast menetluskumende või ka tõendeid, mida ei ole kodukorras ette nähtud. Kahtluse korral palub kohtusekretär küsimuse otsustada presidendil.
87. Ilma et see piiraks kodukorra artikli 73 lõike 3 ja Üldkohtu 14. septembri 2011. aasta otsuse artikli 3 kohaldamist, võtab kohtusekretär vastu ainult menetluskumende, millel on poole advokaadi või esindaja omakäeline originaalallkiri.
88. Kohtusekretär võib vajaduse korral nõuda advokaadi või esindaja omakäelisest allkirjast näidise – või vajaduse korral selle tõestatud ära kirja – esitamist, et tal oleks võimalik kontrollida, kas kodukorra artikli 73 lõikes 1 ette nähtud nõue on täidetud.
89. Välja arvatud kodukorras otseselt sätestatud juhtudel ja ilma, et see piiraks tagapool punktide 108 ja 109 kohaldamist, keeldub kohtusekretär registrisse kandmast ja toimikusse lisamast menetluskumende või tõendeid, mis on koostatud kohtumenetluse keelest erinevas keeles.
90. Kui pool vaidlustab kohtusekretäri poolt menetluskumendi või tõendi registrisse kandmisest ja toimikusse lisamisest keeldumise, esitab kohtusekretär küsimuse lahendamiseks presidendile, et otsustataks, kas asjassepuutuv dokument või tõend tuleb vastu võtta.

C. Menetluskumendite ja nende lisade vormistamine

C.1. Menetluskumendid

91. Iga menetluskumendi esimesele lehele tuleb märkida:

- (a) kohtuasja number (T-.../...), kui kohtukantselei on selle juba teatanud;
- (b) menetluskumendi nimetus (hagiavaldus, kostja vastus, repliik, vasturepliik, menetlusse astumise avaldus, menetlusse astuja seisukoht, vastuvõetamatuse vastuväide, seisukohad kohta, vastused küsimustele, jne);
- (c) hageja ja kostja nimed, menetlusse astuja nimi ning menetluse kõigi teiste poolte nimed intellektuaalomandivaidluses ja Avaliku Teenistuse Kohtu lahendi peale esitatud apellatsioonkaebuse puhul;

- (d) poole nimi, kelle nimel menetluskokument on esitatud.
92. Kõik menetluskumendi lõigud tuleb nummerdada numbreid vahele jätmata kasvavas järjestuses.
93. Ilma et see piiraks Üldkohtu 14. septembri 2011. aasta otsuse artikli 3 kohaldamist, on menetluskumendi esitaja kindlakstegemiseks nõutav, et igal menetluskumendil oleks omakäeline allkiri. Samuti tagab see alla kirjutanud isiku vastutuse menetluskumendi sisu eest. Neil põhjustel peab menetluskumentidel, mida ei esitata e-Curia rakenduse kaudu,
- olema menetluskumendi lõpus poole esindaja omakäeline allkiri;
 - omakäeline allkiri ei tohi olla üksi menetluskumendi viimasel lehel;
 - vastuvõetamatud on menetluskumendid, millele on allkiri antud advokaadibüroo „käsul” või nimel.
94. Esindajate paljususe korral piisab, kui menetluskumendi allkirjastab omakäeliselt üks esindaja.
95. Kui menetluskumendi ei esitata e-Curia rakenduse kaudu ja pooled on kohustatud selle esitama kodukorra artikli 73 lõike 2 alusel, tuleb asjassepuutuva poole esindaja omakäelise allkirjaga menetluskumendi originaali ära kirja esilehel esindajal teha märge „ärakiri vastab originaalile” ning seda märget oma initsiaalidega kinnitada.
96. Menetluskumendid peavad võimaldama elektroonilist dokumenditöötlust Üldkohtus, muu hulgas digiteerimist ja tähemärkide eristamist. Selleks peavad olema täidetud järgmised nõuded:
- (a) tekst A4 formaadis paberil peab olema kergesti loetav ja see kirjutatakse vaid ühele lehe poolele (*recto*, mitte *recto verso*);
 - (b) paberkujul esitatud dokumendid tuleb kokku panna nii, et neid saaks kergesti eraldada (mitte köita või kasutada selliseid köitmisvahendeid nagu liim, klambrid jne);
 - (c) tekst peab olema koostatud üldkasutatavas kirjastiilis (näiteks Times New Roman, Courier või Arial) vähemalt 12-punktise suurusega kirjas teksti osas ja 10-punktise suurusega kirjas joonealuste märkuste osas, reavahega 1 ning vähemalt 2,5 cm leheservaga üleval, all, vasakul ja paremal;
 - (d) iga menetluskumendi lehed peavad olema nummerdatud numbreid vahele jätmata kasvavas järjestuses.

C.2. Lisade nimekiri

97. Menetluskumendi lõpus peab olema lisade nimekiri. Lisasid, mis esitatakse lisade nimekirjata, vastu ei võeta.

98. Lisade nimekirjas tuleb iga lisatud tõendi kohta märkida:
- (a) lisa number (viide menetluskumendile, 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 liik (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) menetluskumendi lehekülg ja lõigu number, milles lisale viidati ja lisa vajadust põhjendati.
99. Kohtukantselei töö optimeerimiseks on soovitatav lisade nimekirjas ära märkida lisad, mis on värvilised.

C.3. Lisad

100. Lisadena võib esitada vaid menetluskumendis nimetatud ja selle sisu tõendamiseks või näitlikustamiseks vajalikke lisade nimekirjas märgitud dokumente.
101. Menetluskumendile lisatud tõendid peavad võimaldama elektroonilist kumenditöötlust Üldkohtus, vältides segaduse tekkimise võimalust. Seetõttu peavad olema täidetud järgmised nõuded:
- (a) iga lisa on nummerdatud vastavalt eespool punkti 98 alapunktile a;
 - (b) vahelehtede kasutamist tuleb vältida; soovitatav on lisa algust tähistada konkreetse, lihtsas A4 formaadis esitatud tiitellehega;
 - (c) kui lisadel on omakorda lisad, tuleb need nummerdada ja vormistada nii, et segaduse tekkimine oleks välistatud;
 - (d) menetluskumendidele lisatud tõenditel on leheküljenumbrid, mis märgitakse kasvavas järjestuses üleval paremas nurgas. Tõendite leheküljenumbrid peavad olema pandud kasvavas järjestuses, kuid nende numeratsioon peab olema eraldiseisev menetluskumendist, millele tõendid on lisatud;
 - (e) lisad peavad olema kergesti loetavad.
102. Viidates esitatud tõendile tuleb märkida ka asjassepuutuva lisa number lisade nimekirjas ja menetluskumend, millega koos lisa esitatakse (näiteks: hagi lisa A.1).

D. e-Curia kaudu esitatavate failide vormistamine

103. Menetlusdokumendid ja nende lisad, mis esitatakse e-Curia kaudu, esitatakse faili kujul. Et hõlbustada nende töötlemist kohtukantseleis, on soovitatav järgida Euroopa Liidu Kohtu internetisaidil olevas e-Curia kasutusjuhendis antud praktilisi nõuandeid, sealhulgas järgmisi nõudeid:
- failidel peab olema nimetus, millest selgub, millise menetlusdokumendiga on tegemist (Hagi või Kostja vastus, Lisad. Osa 1, Lisad. Osa 2, Kaaskiri jne);
 - menetlusdokumendi teksti võib salvestada tekstitöötlusprogrammi abil otse PDF-formaadis, ilma dokumenti skaneerimata;
 - menetlusdokument peab sisaldama lisade nimekirja;
 - lisad peavad olema ühes või mitmes menetlusdokumendi sisaldavast failist eraldi failis. 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).

E. Menetlusdokumentidest ja nende lisadest puuduste kõrvaldamine

E.1. Üldsätted

104. Kohtusekretär tagab, et toimikusse lisatud menetlusdokumendid ja nende lisad on vastavuses põhikirja ja kodukorra sätetega ning käesolevate praktiliste rakendussätetega.
105. Vajaduse korral määrab ta tähtaja, et võimaldada pooltel esitatud menetlusdokumentide vormilised puudused kõrvaldada.
106. 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 töötlemisega Üldkohtus.
107. Kui poolel on palutud korduvalt puudused lisadest kõrvaldada, kuid sellest hoolimata ei ole lisasid esitatud kodukorra sätete või käesolevate praktiliste rakendussätete nõuetele vastavana, annab kohtusekretär sellest teada presidendile, kes otsustab, kas need lisad tuleb vastu võtmata jätta.
108. Kui menetlusdokumendile lisatud tõendile ei ole lisatud tõlget kohtumenetluse keelde, palub kohtusekretär asjassepuutuval poolel see puudus kõrvaldada, kui tõlge on vajalik menetluse takistusteta läbiviimiseks. Kui puudusi ei kõrvaldata, eemaldatakse asjassepuutuv lisa toimikust.
109. 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 menetlusdokumendi esitamise kuupäevaks kuupäev, mil selle esimene versioon esitati muus keeles.

E.2. Puuduste kõrvaldamine hagiavaldusest või apellatsioonkaebusest

110. Kui hagiavaldus või apellatsioonkaebus ei vasta käesolevate praktiliste rakendussätete lisa 1 täpsustatud nõuetele, ei toimeta kohtukantselei seda kätte ning puuduste kõrvaldamiseks määratakse mõistlik tähtaeg. Kui puudusi ei kõrvaldata, võidakse hagi või apellatsioonkaebus vastuvõetamatuna läbi vaatamata jätta vastavalt kodukorra artikli 78 lõikele 6, artikli 177 lõikele 7 ja artikli 194 lõikele 6.
111. Kui hagiavaldus või apellatsioonkaebus ei vasta käesolevate praktiliste rakendussätete lisa 2 täpsustatud vorminõuetele, oodatakse hagiavalduse või apellatsioonkaebuse kättetoimetamisega ja puuduste kõrvaldamiseks määratakse mõistlik tähtaeg.
112. Kui hagiavaldus või apellatsioonkaebus ei vasta käesolevate praktiliste rakendussätete lisa 3 täpsustatud vorminõuetele, toimetatakse hagiavaldus või apellatsioonkaebus kätte ja puuduste kõrvaldamiseks määratakse mõistlik tähtaeg.

E.3. Puuduste kõrvaldamine muudest menetlusedokumentidest

113. Eespool punktides 110–112 nimetatud puuduste kõrvaldamise sätted kohalduvad vajaduse korral ka hagiavaldusest erinevatele menetlusedokumentidele.

IV. MENETLUSE KIRJALIK OSA

A. Menetlusdokumentide pikkus

A.1. Hagimenetlus

114. Hagimenetluses kodukorra artikli 1 tähenduses on menetlusdokumentide³ maksimaalsed lehekülgede arvud järgmised.

Muud kui ELTL artikli 270 alusel esitatud hagid:

- hagiavaldus 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:

- hagiavaldus 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.

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

A.2. Intellektuaalomandi õigustega seotud menetlus

116. Intellektuaalomandi õigustega seotud menetluses on menetlusdokumentide⁴ 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;

³ Tekst tuleb esitada vastavalt käesolevate praktiliste rakendussätete punkti 96 alapunktis c toodud nõuetele.

⁴ Tekst tuleb esitada vastavalt käesolevate praktiliste rakendussätete punkti 96 alapunktis c toodud nõuetele.

- menetlusse astuja seisukohad 10 lehekülge ja märkused menetlusse astuja seisukohtade kohta 5 lehekülge.

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

A.3. Apellatsioonimenetlus

118. Apellatsioonimenetluses on menetlusedokumentide⁵ maksimaalsed lehekülgede arvud järgmised:

- appellatsioonkaebus ja vastus appellatsioonkaebusele 15 lehekülge;
- repliik ja vasturepliik 10 lehekülge;
- vastuapellatsioonkaebus ja vastus vastuapellatsioonkaebusele 15 lehekülge;
- repliik ja vasturepliik vastuapellatsioonkaebuse esitamise korral 10 lehekülge;
- menetlusse astuja seisukohad 10 lehekülge ja märkused menetlusse astuja seisukohtade kohta 5 lehekülge.

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

A.4. Puuduste kõrvaldamine menetlusedokumentidest selle liigse pikkuse korral

120. Kui menetlusedokumendi lehekülgede arv ületab vastavalt kas punktis 114, 116 või 118 ette nähtud maksimaalset pikkust 40% võrra, tuleb see puudus kõrvaldada, kui president ei otsusta teisiti.

121. Kui menetlusedokumendi lehekülgede arv ei ületa vastavalt kas punktis 114, 116 või 118 ette nähtud maksimaalset pikkust 40% võrra, võib president otsustada, et see puudus tuleb kõrvaldada.

122. Kui poolel palutakse menetlusedokumentidest kõrvaldada puudus, milleks on dokumendi liigne pikkus, oodatakse mahu tõttu puudulikuna käsitletud dokumendi kättetoimetamisega.

B. Menetlusedokumentide struktuur ja sisu

B.1. Hagimenetlus

1) Menetluse algatusdokument

123. Menetluse algatusdokument peab sisaldama kodukorra artiklis 76 sätestatud kohustuslikke andmeid.

124. Hagiavaldus peab sisaldama ka kodukorra artikli 77 lõikes 1 märgitud teavet.

⁵ Tekst tuleb esitada vastavalt käesolevate praktiliste rakendussätete punkti 96 alapunktis c toodud nõuetele.

125. Hagiavalduse sissejuhatavale osale peaks järgnema lühike kokkuvõte vaidluse aluseks olevatest asjaoludest.
126. Nõuded peavad olema sõnastatud täpselt ning asuma hagiavalduse alguses või lõpus.
127. Õiguslik argumentatsioon peaks olema struktureeritud esitatud väidetest lähtudes. Üldjuhul on kasulik enne argumentatsiooni esitada väidete skemaatiline kirjeldus. Lisaks on tungivalt soovitatav panna pealkiri igale väitele, millele tuginetakse, et need oleksid kergemini eristatavad.
128. Koos hagiavaldusega tuleb esitada kodukorra artikli 51 lõigetes 2 ja 3 ning artiklis 78 nimetatud dokumendid.
129. 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 Üldkohtu kohtukantsseleisse juba esitatud.
130. Et hõlbustada kodukorra artiklis 79 ette nähtud teadaannete avaldamist, tuleb igale hagiavaldusele lisada kokkuvõte väidetest ja peamistest argumentidest. Kuna teadaanne tuleb avaldada *Euroopa Liidu Teatajas* kõigis ametlikes keeltes, ei tohi kokkuvõte ületada kahte lehekülge ning tuleb koostada kohtumenetluse keeles vastavalt Euroopa Liidu Kohtu internetisaidil toodud näidisele.
131. Kokkuvõte väidetest ja peamistest argumentidest tuleb esitada eraldi hagiavalduse põhitekstist ja hagi mainitud lisadest.
132. Kui kokkuvõtet väidetest ja peamistest argumentidest ei ole esitatud e-Curia kaudu, tuleb see koostada lihtsa elektroonilise failina tekstitöötlusprogrammi abil ja saata elektronpostiga aadressil GC.Registry@curia.europa.eu, märkides ära kohtuasja, mille juurde see kuulub.
133. Kui hagiavaldus on esitatud pärast tasuta õigusabi taotluse esitamist, mille tõttu hagiavalduse esitamise tähtaeg on vastavalt kodukorra artikli 147 lõikele 7 peatunud, tuleb menetluse algatusdokumendi algusesse teha selle kohta märkus.
134. Kui hagiavaldus on esitatud pärast tasuta õigusabi küsimust lahendava määruse kättetoimetamist – või kui selles määruses 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.
135. Hagi koostamisel selle vormistamise hõlbustamiseks palutakse poolte esindajatel tutvuda dokumentidega „Meelespea – paber kandjal esitatud hagiavaldus” ja „Meelespea – e-Curia rakenduse kaudu esitatud hagiavaldus”, mis on kättesaadavad Euroopa Liidu Kohtu internetisaidilt.

2) Kostja vastus

136. Kostja vastus peab sisaldama kodukorra artikli 81 lõikes 1 sätestatud kohustuslikke andmeid.

- 137. Kostja nõuded peavad olema sõnastatud täpselt ning asuma kostja vastuse alguses või lõpus.
- 138. Hageja esitatud faktide vaidlustamisel tuleb olla sõnaselge ja täpselt märkida, milliseid fakte vaidlustatakse.
- 139. Kuna asja õiguslik raamistik on määratud hagiavaldusega, peab kostja vastuses esitatud argumentatsioon olema struktureeritud võimalikult samamoodi kui hagiavalduse väited või argumendid.
- 140. Kostja vastusele kohaldatakse eespool punkte 124, 128 ja 129.
- 140a. 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

- 141. Kui menetlusedokumente otsustatakse vahetada teistkordselt, võivad kohtuasja pooled oma argumentatsiooni täiendada vastavalt repliigi ja vasturepliigiga.
- 142. 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 lihvida 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) Menetluse algatusdokument

- 143. Menetluse algatusdokument peab sisaldama kodukorra artikli 177 lõikes 1 sätestatud kohustuslikke andmeid.
- 144. Hagiavaldus peab sisaldama ka kodukorra artikli 77 lõikes 1 märgitud teavet ning kodukorra artikli 177 lõigetes 2 ja 3 märgitud teavet.
- 145. Koos hagiavaldusega tuleb esitada kodukorra artikli 177 lõigetes 3–5 märgitud dokumendid.
- 146. Intellektuaalomandivaidlustes kohaldatakse hagidele eespool punktides 125–127, 129, 133–135 sätestatud.

2) Vastus

- 147. Vastus peab sisaldama kodukorra artikli 180 lõikes 1 sätestatud kohustuslikke andmeid.
- 148. Vastus peab sisaldama ka kodukorra artikli 77 lõikes 1 märgitud teavet.

149. Kostja või menetlusse astuja nõuded peavad olema sõnastatud täpselt ning asuma vastuse alguses või lõpus.
150. 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.
151. Vastusele kohaldatakse eespool punkte 129, 138 ja 139.

3) Vastuhagi ja vastus vastuhagile

152. 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.
153. Vastuhagi esitamise korral võivad kohtuasja kõik teised pooled esitada vastuse, milles võib käsitleda vaid vastuhagi nõudeid, väiteid ja argumente.

B.3. Apellatsioonimenetlus

1) Apellatsioonkaebus

154. Apellatsioonkaebus peab sisaldama kodukorra artikli 194 lõikes 1 sätestatud kohustuslikke andmeid.
155. Apellatsioonkaebus peab sisaldama ka kodukorra artikli 77 lõikes 1 ja artikli 194 lõikes 2 märgitud teavet.
156. Apellatsioonkaebuse alguses või lõpus peavad olema täpselt sõnastatud apellatsioonkaebuse esitaja nõuded. Vastavalt kodukorra artikli 195 lõikele 1 saab apellatsioonkaebuses nõuda ainult Avaliku Teenistuse Kohtu lahendi, nagu see on esitatud selle lahendi resolutsioonis, täielikku või osalist tühistamist.
157. Üldjuhul ei pea vaidluse tausta ja eset kirjeldama, piisab viitest Avaliku Teenistuse Kohtu lahendile.
158. Apellatsioonkaebuse alguses on soovitatav kokkuvõtlikult ja skemaatiliselt esitada väited. Õiguslik argumentatsioon tuleks üles ehitada lähtudes väidetest, täpsemalt õigusnormi rikkumistest, millega apellatsioonkaebust põhjendatakse.
159. Apellatsioonkaebuse õigusväidetes ja -argumentides näidatakse, millised Avaliku Teenistuse Kohtu lahendi põhjenduse punktid vaidlustatakse, täpsustades selle lahendi vaidlustatavad punktid, ja kirjeldatakse üksikasjalikult põhjusi, miks on lahendis õigusnormi rikutud.
160. Koos apellatsioonkaebusega tuleb esitada vajaduse korral kodukorra artikli 194 lõigetes 3 ja 4 nimetatud dokumendid.
161. Et hõlbustada kohtukantselei koostatavate, kodukorra artiklis 79 ette nähtud teadaannete avaldamist, tuleb igale apellatsioonkaebusele lisada kokkuvõtte väidetest ja

peamistest argumentidest, millel kaebus põhineb. Kuna teadaanne tuleb avaldada *Euroopa Liidu Teatajas* kõigis ametlikes keeltes, ei tohi see kokkuvõte ületada kahte lehekülge ning tuleb koostada kohtumenetluse keeles vastavalt Euroopa Liidu Kohtu internetisaidil kättesaadavale näidisele.

162. Kokkuvõtte väidetest ja peamistest argumentidest tuleb esitada eraldi apellatsioonkaebuse põhitekstist ja selles mainitud lisadest.
163. Kui kokkuvõtet väidetest ja peamistest argumentidest ei ole esitatud e-Curia kaudu, tuleb see koostada lihtsa elektroonilise failina tekstitöötlusprogrammi abil ja saata elektronpostiga aadressil GC.Registry@curia.europa.eu, märkides ära kohtuasja, mille juurde see kuulub.
164. Apellatsiooniasjades kohaldatakse apellatsioonkaebustele eespool punkti 129.

2) Vastus

165. Vastus peab sisaldama kodukorra artikli 199 lõikes 1 sätestatud kohustuslikke andmeid.
166. Vastus peab sisaldama ka kodukorra artikli 77 lõikes 1 märgitud teavet.
167. Vastuse alguses või lõpus peavad olema täpselt sõnastatud vastuse esitanud poole nõuded. Vastavalt kodukorra artiklile 200 saab nõuda ainult apellatsioonkaebuse täielikku või osalist rahuldamist või rahuldamata jätmist.
168. Õiguslik argumentatsioon tuleb võimalikult suures ulatuses üles ehitada lähtudes apellatsioonkaebuse esitaja väidetest.
169. Kuna faktilisi ja õiguslikke asjaolusid on vaidlustatud otsuses või määruses juba käsitletud, korratakse neid vastuses vaid erandjuhtudel, kui vaidlustatakse nende esitamist apellatsioonkaebuses või palutakse neid täpsustada. Vaidlustamine peab olema selgesõnaline ja tuleb täpselt märkida, millist faktilist või õiguslikku asjaolu vaidlustatakse.
170. Kui vaidlustatakse apellatsioonkaebuse vastuvõetavus täielikult või osaliselt, tuleb seda teha apellatsioonkaebusele esitatud vastuse põhitekstis, sest kodukorra artiklis 130 ette nähtud võimalus esitada vastuvõetamatuse vastuväide eraldi dokumendina ei ole apellatsioonimenetluses kohaldatav.
171. Koos vastusega tuleb esitada vajaduse korral kodukorra artikli 194 lõigetes 3 ja 4 nimetatud dokumendid.
172. Apellatsiooniasjades kohaldatakse vastustele eespool punkti 129.

3) Vastuapellatsioonkaebus ja vastus vastuapellatsioonkaebusele

173. Kui Avaliku Teenistuse Kohtu kohtuasja pool, kellele on apellatsioonkaebus kätte toimetatud, soovib vaidlustada Avaliku Teenistuse Kohtu lahendi osas, mida ei ole apellatsioonkaebuses vaidlustatud, peab ta esitama Avaliku Teenistuse Kohtu lahendi peale vastuapellatsioonkaebuse. Vastuapellatsioonkaebus tuleb esitada eraldi dokumendina ning peab vastama kodukorra artiklites 203 ja 204 sätestatud nõuetele.

Selles sisalduvad õigusväited ja -argumendid peavad tingimata erinema vastuses esitatud õigusväidetest ja -argumentidest.

174. Vastuapellatsioonkaebuse esitamise korral võivad apellant ja kõik teised Avaliku Teenistuse Kohtu kohtuasja menetluse pooled, kellel on huvi, et vastuapellatsioonkaebus rahuldataks või jäetaks rahuldamata, esitada vastuse, milles võib käsitleda vaid vastuapellatsioonkaebuse väiteid.

4) Repliik ja vasturepliik

175. Nii apellatsioonkaebust ja vastust sellele kui ka vastuapellatsioonkaebust ja vastust sellele võib täiendada repliigi ja vasturepliigiga muu hulgas selleks, et võimaldada pooltel võtta seisukoht asja läbivaatamist takistava asjaolu kohta või vastuses esitatud uute asjaolude kohta.
176. Vastavalt kodukorra artikli 201 lõikele 1 ja artikli 206 lõikele 1 sõltub see võimalus apellandi või vastuapellatsioonkaebuse esitaja taotlusel presidendi antud selgesõnalisest loast.
177. Välja arvatud erandjuhtudel, ei tohi nimetatud taotlus ületada 2 lehekülge ja see peab piirduma kokkuvõttega nendest konkreetsetest põhjustest, miks on repliik vajalik. Taotlus peab olema ise nii arusaadav, et selle mõistmiseks ei ole vaja juurde lugeda apellatsioonkaebust ega vastust apellatsioonkaebusele.
178. Kuna apellatsioonimenetluses piiratakse vaid õigusküsimuste hindamisega, võib president repliigitaotlust rahuldades piiritleda repliigi ja sellele järgneva vasturepliigi eseme ning piirata lehekülgede arvu. Nende ettekirjutuste järgimine on menetluse ladusaks kulgemiseks hädavajalik.

V. MENETLUSE SUULINE OSA

A. Kohtuistungi korraldamise taotlus

A.1. Kohtuistungi korraldamise taotlus hagimenetluses ja intellektuaalomandivaidluses

179. Nagu on ette nähtud kodukorra artiklis 106, korraldab Üldkohus kohtuistungi omal algatusel või kohtuasja poole taotlusel.
180. 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. Taotluses – mis ei tohi olla segiaetav muu menetlusdokumendi 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.
181. Kui kumbki kohtuasja pooltest ei esita tähtaegselt põhjendatud taotlust, võib Üldkohus kohtuasja lahendada ilma menetluse suulise osata.

A.2. Kohtuistungi korraldamise taotlus apellatsioonimenetluses

182. Nagu nähtub põhikirja I lisa artikli 12 lõikest 2 ja kodukorra artikli 207 lõikest 1, peab apellatsioonimenetluse pool, kes soovib, et teda kohtuistungil ära kuulataks, esitama asjakohase põhjendatud taotluse kolme nädala jooksul alates pooltele menetluse kirjaliku osa lõpetamise teatise kättetoimetamisest. Taotluses – mis ei tohi olla segiaetav muu menetlusdokumendi 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.
183. Üldkohus võib siiski lahendada apellatsiooniasja ilma menetluse suulise osata, kui ta leiab, et tal on kohtuasja toimikus olevate dokumentide põhjal piisavalt teavet. Nimelt isegi kui pool esitab asjakohase põhjendatud taotluse, ei ole Üldkohus apellatsioonimenetluses kohustatud kohtuistungit korraldama.

B. Kohtuistungi ettevalmistamine

184. Kohtukantselei kutsub pooled kohtuistungile vähemalt üks kuu enne selle toimumist, ilma et see välistaks kohtussekutsumist olukorras, mille asjaoludel on põhjendatud poolte istungile kutsumine kiiremas korras.
185. 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.
186. Kui poole esindaja ei soovi kohtuistungist osa võtta, palutakse tal sellest Üldkohtule teada anda võimalikult kiiresti pärast kohtuistungile kutsumist.
187. Üldkohus teeb mõistlikke jõupingutusi, et kohtuistungi ettekande kokkuvõtte esitatakse poolte esindajatele kolm nädalat enne kohtuistungit. Kohtuistungi ettekande kokkuvõtet kasutatakse kohtuistungi ettevalmistamiseks.
188. Ettekandja-kohtuniku koostatavas kohtuistungi ettekande kokkuvõttes märgitakse vaid väited ja poolte argumentide lühikirjeldus.
189. Vajaduse korral võivad pooled esitada kohtuistungi ettekande kokkuvõtte kohta oma märkused kohtuistungil. Sel juhul tehakse kohtuistungi protokollis märges nende märkuste kohta.
190. Kohtuistungi ettekande kokkuvõtte tehakse üldsusele kättesaadavaks kohtuistungi päeval kohtusaali ees, välja arvatud juhul, kui istung on kinnine.
191. 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.
192. Teatud tehniliste vahendite kasutamist oma kõnes tuleb taotleda vähemalt kaks nädalat enne kohtuistungi kuupäeva. Nende vahendite kasutamise kord lepitakse kokku kohtusekretäriaga, et arvestada saaks võimalike tehniliste või praktiliste piirangutega. Sellise esitluse materjale kohtuasja toimikusse ei lisata, kui president ei otsusta teisiti.
193. 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.
194. Kohtuistungil osalemise ettevalmistamiseks palutakse poolte esindajatel tutvuda dokumendiga „Kohtuistungi meespea”, mis on kättesaadav Euroopa Liidu Kohtu internetisaidilt.

C. Kohtuistungi käik

195. Poolte esindajad esinevad kohtuistungil toogas.

196. Kohtuistungil:

- meenutatakse vajaduse korral väga lühidalt poole 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.
197. Iga pool hindab eespool punktis 196 määratletud kohtuistungil eesmärgi 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, tuleks tal alati piirduda selgitustega teatud küsimuste kohta ning ülejäänu osas viidata menetlusdokumentidele.
198. 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.
199. Kohtukõne esitamata jätmist ja vaikimist ei tõlgendata poole nõusolekuna teise poole kohtukõnes esitatuga, kui asjassepuutuval argumentatsioonile on kirjalikult juba vastu vaieldud. Vaikimine ei takista poolel vastamast teise poole kohtukõnele suulise repliigiga.
200. 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.
201. Kohtukõnede kestus võib olla erinev, oleneb kohtuasja keerukusest ja uute asjaolude puudumisest või ilmsikstulekust. Iga kohtuasja poole esindajal palutakse piirduda 15-minutilise kohtukõnega ja menetlusse astuja esindajal 10-minutilise kõnega (liidetud kohtuasjades on igal kohtuasja poolel 15 minutit iga kohtuasja kohta ja igal 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.
202. Kui olukord nõuab, võib kohtukantseleile vähemalt kaks nädalat enne kohtuistungil 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 esitamisel antakse esindajale teada, kui palju talle kohtukõne esitamiseks aega antakse.
203. Kui poolel on mitu esindajat, võivad kohtukõnega üldjuhul esineda kõige rohkem kaks esindajat ja nende sõnavõttude kogukestus ei tohiks ületada eespool punktis 201

sätetatud aega. Kohtunike küsimustele võivad anda vastuseid ja lõppsõnaga võivad esineda ka need esindajad, kes kohtukõnega ei esinenud.

204. Kui mitu poolt esitavad Üldkohtule sama väite (mis on tavaline just menetlusse astumisel või kohtuasjade liitmisel), on poolte esindajatel soovitatav sõnavõttud enne kohtuistungit kooskõlastada, et vältida kohtukõnede kordamist.
205. Esindajatel palutakse Euroopa Kohtu, Üldkohtu või Avaliku Teenistuse Kohtu lahendi tsiteerimisel märkida ära kohtuasja tavaline nimetus, kohtuasja number ja vajaduse korral täpsustada asjassepuutuv(ad) punkt(id).
206. 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

207. Suulise tõlke lihtsustamiseks palutakse poolte esindajatel eelnevalt kohtu tõlketeenistusele saata elektronpostiga (interpret@curia.europa.eu) kohtukõne tekst või selleks tehtud kirjalikud märkmed.
208. Edastatud kohtukõne märkmete konfidentsiaalsus on tagatud. Mis tahes eksituste vältimiseks tuleb nendes ära näidata poole nimi. Kohtukõne märkmeid ei lisata toimiku materjalide juurde.
209. Esindajate tähelepanu juhitakse sellele, et olenevalt arutatavast asjast kuulab vaid osa Üldkohtu kohtunikke kohtukõnet selle esitamise keeles, ülejäänud kuulavad sünkroontõlget. Esindajatel soovitakse tungivalt kohtuistungil takistusteta kulgemise ja kvaliteetse sünkroontõlke tagamise huvides rääkida aeglaselt ja otse mikrofoni.
210. 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

211. 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 ettekande kokkuvõtte 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

212. 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 menetlusedokumente ja tõendeid, mis on tehtud kättesaadavaks poolte esindajatele ja mille kohta neile on antud võimalus avaldada oma arvamust.
213. 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.
214. Kohtuasja pool võib aga taotleda, et menetlusse astujal ei võimaldataks tutvuda kohtuasja toimikus sisalduvate teatud konfidentsiaalsete andmetega vastavalt kodukorra artikli 144 lõikele 7.
215. Kohtuasjade liitmise korral võib samuti iga pool taotleda, et asjassepuutuvate kohtuasjade toimiku teatud andmetega ei saaks tutvuda mõni teine liidetud kohtuasja pool vastavalt kodukorra artikli 68 lõikele 4.

B. Konfidentsiaalsena käsitlemine menetlusse astumise avalduse esitamise korral

216. Kui kohtuasjas esitatakse menetlusse astumise avaldus, palutakse kohtuasja pooltel kohtusekretäri määratud tähtaja jooksul teatada, kas nad taotleavad, et teatavaid andmeid, mis sisalduvad kohtuasja toimikusse juba võetud menetlusedokumentides või tõendites, käsitletaks konfidentsiaalsena.
217. Kui kohtuasja pool esitab menetlusedokumendi või tõendi hiljem, peab ta samal ajal selle dokumendi või tõendiga esitama vajaduse korral ka konfidentsiaalsena käsitlemise taotluse. Kui taotlust ei esitata, edastatakse esitatud menetlusedokument või tõend menetlusse astujale.
218. Konfidentsiaalsena käsitlemise taotlus tuleb esitada eraldi dokumendina. Taotlust ei saa esitada konfidentsiaalses versioonis ja see ei saa seetõttu sisaldada konfidentsiaalseid andmeid.
219. Konfidentsiaalsena käsitlemise taotluses tuleb märkida, millise poole suhtes konfidentsiaalsust taotletakse.
220. Konfidentsiaalsena käsitlemise taotlus peab piirduma vaid hädavajalikuga ning see ei saa mingil juhul puudutada kogu menetlusedokumendi ja ainult erandjuhul võib see puudutada lisa tervikuna. Nimelt on enamasti võimalik vastavaid huve kaitsta nii, et edastatakse menetlusedokumendi või tõendi mittekonfidentsiaalne versioon, millest on välja jäetud teatud lõigud, sõnad või arvud.
221. 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.

222. Ühe või mitme menetlusedokumendi konfidentsiaalsena käsitlemise taotluse esitamisel tuleb poolel esitada menetlusedokumendi/menetlusedokumentide või tõendi/tõendite mittekonfidentsiaalne tervikversioon, millest on välja jäetud taotluses viidatud asjaolud või lõigud.
223. Juhul kui andmete konfidentsiaalsena käsitlemise taotlus ei vasta eespool punktides 218, 219 ja 222 kehtestatud nõuetele, palub kohtusekretär poolel puudused kõrvaldada. Kui sellest hoolimata andmete konfidentsiaalsena käsitlemise taotlust käesolevate praktiliste rakendussätete nõuetega vastavusse ei viida, jäetakse taotlus rahuldamata ning menetlusse astujale edastatakse kõik menetlusedokumendid ja tõendid.

C. Konfidentsiaalsena käsitlemine kohtuasjade liitmisel

224. Kui on kavas mitme kohtuasja liitmine, palutakse pooltel kohtusekretäri määratud tähtaja jooksul teatada, kas nad taotleavad, et teatavaid andmeid, mis sisalduvad liidetavate kohtuasjade toimikutesse juba võetud menetlusedokumentides või tõendites, käsitletaks konfidentsiaalsena.
225. Kui pool esitab menetlusedokumendi 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 menetlusedokumendi või tõendiga.
226. Kohtuasjade liitmisel kohaldatakse konfidentsiaalsena käsitlemise taotlustele eespool punkte 218–223.

D. Konfidentsiaalsena käsitlemine kodukorra artikli 103 raames

227. 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 meetet, või kui pool, keda menetlustoiming puudutab, seda sõnaselgelt taotleb ja põhjendab vajadust määrata menetlustoiming määrusega.
228. 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 asjassepuutuvad, määruse nende väljanõudmise kohta menetlustoiminguna vastavalt kodukorra artikli 91 punktile b. Niimoodi Üldkohtule 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 meetmed.
229. Viidatud sätte alusel hindab Üldkohus, kas andmed ja dokumendid on vaidluse lahendamiseks asjassepuutuvad, ning kontrollib nende konfidentsiaalset laadi. Kui ta leiab, et kõnesolev teave on vaidluse lahendamisel igati asjassepuutuv ja konfidentsiaalset laadi, kaalub Üldkohus nende konfidentsiaalsust ja nõudeid, mis on seotud õigusega tõhusale kohtulikule kaitsele, eelkõige võistlevuse põhimõtte seisukohast, ning tal on selle kaalumisel tulemusel võimalik tegutseda kahel viisil.

230. Üldkohus võib otsustada, et andmed ja dokumendid tuleb teisele kohtuasja poolele teatavaks teha olenemata nende 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.
231. 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 menetluse jätk on reaalselt võistlev.
232. Kui Üldkohus asub seisukohale, et teave, mis edastati teisele kohtuasja poolele kodukorra artikli 103 lõike 3 alusel tehtud määruks ette nähtud korras, võimaldas sel poolel esitada tõhusalt oma seisukoht, ei võta Üldkohus arvesse konfidentsiaalseid andmeid või dokumente, millega sel poolel tutvuda ei võimaldatud, ning need tagastatakse need esitanud kohtuasja poolele.

E. Konfidentsiaalsena käsitlemine kodukorra artikli 104 raames

233. Kontrollides institutsiooni niisuguse akti õiguspärasust, millega keeldutakse juurdepääsust teatud dokumendile, võib Üldkohus kodukorra artikli 91 punkti c alusel tehtava menetlustoiminguna nõuda määruks selle dokumendi esitamist.
234. Seda dokumenti ei edastata teistele pooltele, välja arvatud juhul, kui vaidlus muutuks sisutühjaks.

F. Konfidentsiaalsena käsitlemine kodukorra artikli 105 raames

235. 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.
236. 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 määratakse kindlaks kodukorra artikli 105 lõike 11 alusel tehtavas Üldkohtu otsuses.
237. Vastavalt kodukorra artikli 227 lõikele 3 on artikli 105 sätted kohaldatavad alates artikli 105 lõikes 11 viidatud otsuse jõustumisest.

VII. TASUTA ÕIGUSABI

238. Vastavalt kodukorra artikli 147 lõikele 2 on tasuta õigusabi taotluse esitamisel kohustuslik kasutada selleks ette nähtud vormi. Vorm on kättesaadav Euroopa Liidu Kohtu internetisaidil.
239. Kui tasuta õigusabi taotluse vormi esitamisel ei esinda õigusabi taotlejat advokaat, võib ta nõuetekohaselt täidetud ja allkirjastatud vormi esitada kohtukantsseile paberkandjal kas posti teel või koha peal, vajaduse korral pärast seda, kui ta on vormi originaali ärakirja saatnud faksiga. Faksi kasutamisel kohaldatakse eespool punkte 78–81.
240. Kui tasuta õigusabi taotluse vormi esitamisel esindab õigusabi taotlejat advokaat, esitatakse tasuta õigusabi taotlus kodukorra artikli 72 lõike 1 kohaselt, võtte arvesse eespool punktides 74–85 ette nähtud nõudeid.
241. Tasuta õigusabi taotluse vormi eesmärk on teha Üldkohtule vastavalt kodukorra artikli 147 lõigetele 3 ja 4 kättesaadavaks teave, mis on vajalik tasuta õigusabi taotluse õigeks lahendamiseks. Täpsemalt teave:
- taotleja majandusliku olukorra kohta
 - ja
 - kui hagiavaldust ei ole veel esitatud, siis hagi eseme, faktiliste asjaolude ja esitatava argumentatsiooni kohta.
242. Taotleja on kohustatud koos tasuta õigusabi taotluse vormiga esitama ka tõendid, mis kinnitavad eespool punktis 241 märgitud teavet.
243. Olenevalt asjaoludest tuleb koos tasuta õigusabi taotlusega esitada ka kodukorra artikli 51 lõigetes 2 ja 3 ning artikli 78 lõikes 4 märgitud dokumendid.
244. Kui tasuta õigusabi taotluse vormi esitamisel esindab õigusabi taotlejat advokaat, peab taotus sisaldama ka kodukorra artikli 77 lõikes 1 märgitud teavet.
245. Nõuetekohaselt täidetud õigusabitaotuse vorm ja sellele lisatud tõendid peavad olema arusaadavad ilma abimaterjalita.
246. 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.
247. Vastavalt kodukorra artikli 147 lõikele 7 peatub tasuta õigusabi taotluse esitamisega selles viidatud hagiavalduse esitamise tähtaeg kuni selle taotluse üle otsustava määruse kättetoimetamiseni või juhul, kui selles määruuses ei ole nimetatud advokaati õigusabi taotlejat esindama, siis kuni tema esindamiseks advokaadi nimetamise määruuse kättetoimetamiseni.

248. Kuna tasuta õigusabi taotluse esitamisega peatub hagi esitamise tähtaeg kuni eespool punktis 247 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

249. 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 asjassepuutuvate asjaolude kohta.
250. Selleks et kohtukantselei saaks kiirendatud menetluse taotluse esitamisega viivitamatult arvestada, peab taotluse esilehel olema märges selle esitamise kohta kodukorra artiklite 151 ja 152 alusel.
251. Hagiavaldus, mille pool palub lahendada kiirendatud menetluses, ei tohiks üldjuhul olla pikem kui 25 lehekülge. Hagiavaldus peab olema esitatud eespool punktides 123–134 märgitud nõuete kohaselt.
252. On soovitatav, et kiirendatud menetlust taotlev pool täpsustaks oma taotluses, millised väited, argumendid või asjassepuutuva menetlusedokumendi (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 asjassepuutuvate lõikude numbritele.

A.2. Lühendatud versioon

253. On soovitatav, et kiirendatud menetluse taotlusele, milles on välja toodud punktis 252 nimetatud teave, oleks lisatud asjassepuutuva menetlusedokumendi lühendatud versioon.
254. Juhul kui taotlusele on lisatud menetlusedokumendi lühendatud versioon, peab see vastama järgmistele nõuetele:
- (a) see on esitatud samas vormis, mis asjassepuutuva menetlusedokumendi esialgne versioon, kus kustutatud laused on märgistatud nurksulgudega, millesse on märgitud sõnad „välja jäetud”;
 - (b) lühendatud versiooni allesjäetud lõikudel on samad numbrid mis asjassepuutuva menetlusedokumendi esialgses versioonis;
 - (c) lühendatud versioonile lisatud lisade nimekirjas on märgistatud sõnadega „välja jäetud” kõik esitamata jäetud lisad, kui lühendatud versioon ei viita kõigile menetlusedokumendi esialgse versiooni lisadele;
 - (d) lühendatud versioonile lisatud lisadel on samad numbrid, mis on märgitud menetlusedokumendi esialgsele versioonile lisatud lisade nimekirjas;
 - (e) lühendatud versiooni lisade nimekirjas loetletud lisad peavad olema sellele menetlusedokumendi versioonile lisatud.

255. Selleks et taotlus vaadataks läbi võimalikult kiiresti, peab lühendatud versioon vastama eespool esitatud nõuetele.
256. Kui Üldkohus palub menetluskomplekti 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

257. Kui hageja ei ole taotluses viidanud hagiavalduse väidetele, argumentidele või lausetele, mida tuleb arvesse võtta vaid siis, kui asja ei vaadata läbi kiirendatud menetluses, tuleb kostjal hagiavaldusele vastata ühe kuu jooksul.
258. Kui hageja on taotluses viidanud hagiavalduse väidetele, argumentidele või lausetele, 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 esitatu seisukohast.
259. Kui hageja on taotlusele lisanud hagiavalduse lühendatud versiooni, tuleb kostjal ühe kuu jooksul vastata selles hagiavalduse lühendatud versioonis esitatud väidetele ja argumentidele.
260. Kui Üldkohus otsustab kiirendatud menetluse taotluse rahuldamata jätta enne, kui kostja on jõudnud kostja vastuse esitada, pikeneb selle menetluskomplekti esitamiseks kodukorra artikli 154 lõikes 1 ette nähtud ühekuuline tähtaeg ühe kuu võrra.
261. 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

262. Kuna kiirendatud menetluse korral piirdatakse menetluse kirjalikus osas üldjuhul ainult seisukohtade ühekordse vahetamisega, on oluline menetluse suuline osa, mis avatakse 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.
263. Kui Üldkohus menetlusse astuja seisukohtade esitamist ei luba, saab menetlusse astuja oma seisukohad esitada ainult suuliselt ja ainult juhul, kui korraldatakse kohtuistung.

B. Taotlus õigusakti kohaldamise peatamiseks ja muude ajutiste meetmete võtmiseks

264. 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.

265. Selleks et kohtukantselei saaks viivitamatult arvestada taotluse õigusakti kohaldamise peatamiseks või muude ajutiste meetmete võtmiseks esitamisega, peab taotluse esilehel olema märges selle esitamise kohta kodukorra artikli 156 alusel. Lisaks on soovitatav, et see taotlus esitataks e-Curia rakenduse kaudu või faksi teel esitamise korral koos kõigi lisadega, sealhulgas kodukorra artiklis 78 viidatud dokumentidega.
266. 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.
267. Kuna ajutiste meetmete võtmise taotluse eesmärk on võimaldada *fumus boni iuris*'e hindamist kiirendatud menetluses, ei tohi see mingil juhul korrata kogu põhikohtuasja hagiavalduse teksti.
268. Et ajutiste meetmete taotluse saaks kiiresti läbi vaadata, on maksimaalne lehekülgede arv 25, mida ei tohiks käsitletavast valdkonnast ja kohtuasja asjaoludest lähtudes üldjuhul ületada.

IX. PRAKTILISTE RAKENDUSSÄTETE JÕUSTUMINE

269. 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 juhised „Praktilised juhised pooltele Üldkohtus” (ELT L 68, lk 23).
270. 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 või apellatsioonkaebust kätte (käesolevate praktiliste rakendussätete punkt 110)

Kui alljärgnevalt toodud punktides esitatud nõuete osas puudusi ei kõrvaldata, võidakse hagi või apellatsioonkaebus vastuvõetamatuna läbi vaatamata jätta vastavalt kodukorra artikli 78 lõikele 6, artikli 177 lõikele 7 ja artikli 194 lõikele 6.

	Hagimenetlus (v.a intellektuaalomandivaidlused)	Intellektuaalomandivaidlused	Apellatsioonimenetlus
a)	tuleb esitada tõend advokaadi pädevuse kohta (kodukorra artikli 51 lõige 2)	tuleb esitada tõend advokaadi pädevuse kohta (kodukorra artikli 51 lõige 2)	tuleb esitada tõend advokaadi pädevuse kohta (kodukorra artikli 51 lõige 2)
b)	tuleb esitada tõend eraõigusliku juriidilise isiku olemasolu kohta (kodukorra artikli 78 lõige 4)	tuleb esitada tõend eraõigusliku juriidilise isiku olemasolu kohta (kodukorra artikli 177 lõige 4)	tuleb esitada tõend eraõigusliku juriidilise isiku olemasolu kohta (kodukorra artikli 194 lõige 3)
c)	tuleb esitada volikiri, kui esindatav isik on eraõiguslik juriidiline isik (kodukorra artikli 51 lõige 3)	tuleb esitada volikiri, kui esindatav isik on eraõiguslik juriidiline isik (kodukorra artikli 51 lõige 3)	tuleb esitada volikiri, kui esindatav isik on eraõiguslik juriidiline isik (kodukorra artikli 51 lõige 3)
d)	tuleb 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)	tuleb esitada apellatsioonikoja vaidlustatud otsus (kodukorra artikli 177 lõige 3)	
e)	tuleb lisada ametnike personalieeskirjade artikli 90 lõike 2 kohaselt esitatud kaebus ja kaebuse		

	rahuldamata jätmise otsus (kodukorra artikli 78 lõige 2)		
f)	esitada tuleb ära kiri vahekohtuklauslit sisaldavast lepingust (kodukorra artikli 78 lõige 3)		
g)		tuleb märkida apellatsioonikoja menetluse kõikide poolte nimed ning selle menetluse käigus teavitamiseks nende poolte poolt esitatud aadress (kodukorra artikli 177 lõige 2)	
h)	tuleb märkida personalieeskirjade artikli 90 lõike 2 kohase kaebuse esitamise kuupäev ja kaebuse rahuldamata jätmise otsusest teadaandmise kuupäev (kodukorra artikli 78 lõige 2)	tuleb märkida kuupäev, mil apellatsioonikoja otsusest teada anti (kodukorra artikli 177 lõige 3)	tuleb märkida kuupäev, mil Avaliku Teenistuse Kohtu vaidlustatud lahend kätte toimetati (kodukorra artikli 194 lõige 2)

Lisa 2: Vorminõuded, mille täitmata jätmisel oodatakse hagiavalduse või apellatsioonkaebuse kättetoimetamisega (käesolevate praktiliste rakendussätete punkt 111)

	Paberkujul esitatud hagiavaldus või apellatsioonkaebus (esitamisele võib olla eelnenud faksi saatmine)	e-Curia kaudu esitatud hagiavaldus või apellatsioonkaebus
a)	tuleb märkida hageja või apellatsioonkaebuse esitaja aadress (põhikirja artikli 21 esimene lõik, kodukorra artikli 76 punkt a, artikli 177 lõike 1 punkt a ja artikli 194 lõike 1 punkt a)	tuleb märkida hageja või apellatsioonkaebuse esitaja 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)	tuleb märkida hageja või apellatsioonkaebuse esitaja esindaja aadress (kodukorra artikli 76 punkt b, artikli 177 lõike 1 punkt b ja artikli 194 lõike 1 punkt b)	tuleb märkida hageja või apellatsioonkaebuse esitaja esindaja aadress (kodukorra artikli 76 punkt b, artikli 177 lõike 1 punkt b ja artikli 194 lõike 1 punkt b)
c)	tuleb esitada hagiavalduse või apellatsioonkaebuse uus lühem originaal (käesolevate praktiliste rakendussätete punktid 120 ja 121)	tuleb esitada hagiavalduse või apellatsioonkaebuse uus lühem originaal (käesolevate praktiliste rakendussätete punktid 120 ja 121)
d)	tuleb esitada samasisulise hagiavalduse või apellatsioonkaebuse uus originaal, mille lõigud on nummerdatud (käesolevate praktiliste rakendussätete punkt 92)	tuleb esitada samasisulise hagiavalduse või apellatsioonkaebuse uus originaal, mille lõigud on nummerdatud (käesolevate praktiliste rakendussätete punkt 92)
e)	tuleb esitada samasisuline hagiavalduse või apellatsioonkaebuse uus originaal, mille leheküljed on nummerdatud (käesolevate praktiliste rakendussätete punkt 96 alapunkt d)	tuleb esitada samasisuline hagiavalduse või apellatsioonkaebuse uus originaal, mille leheküljed on nummerdatud (käesolevate praktiliste rakendussätete punkt 96 alapunkt d)
f)	tuleb esitada samasisuline hagiavalduse või apellatsioonkaebuse uus originaal, mille lõpus on esindaja omakäeline allkiri (käesolevate praktiliste rakendussätete punkt 93)	

g)	tuleb lisada lisade nimekiri, milles on märgitud kohustuslikud andmed (koduorra artikli 72 lõige 3, käesolevate praktiliste rakendussätete punkt 98)	lisada tuleb lisade nimekiri, milles on märgitud kohustuslikud andmed (koduorra artikli 72 lõige 3, käesolevate praktiliste rakendussätete punkt 98)
h)	tuleb esitada piisav arv ära kirju lisade nimekirjast, milles on märgitud kohustuslikud andmed (koduorra artikli 73 lõige 2)	
i)	tuleb esitada hagi või apellatsioonkaebuses mainitud lisad, mida ei ole lisatud (koduorra artikli 72 lõige 3)	tuleb esitada hagi või apellatsioonkaebuses mainitud lisad, mida ei ole lisatud (koduorra artikli 72 lõige 3)
j)	tuleb esitada piisav arv ära kirju hagi või apellatsioonkaebuses mainitud lisadest (koduorra artikli 73 lõige 2)	
k)	tuleb esitada lisad, millel on lehekülje numbrid (käesolevate praktiliste rakendussätete punkti 101 alapunkt d)	tuleb esitada lisad, millel on lehekülje numbrid (käesolevate praktiliste rakendussätete punkti 101 alapunkt d)
l)	tuleb esitada nummerdatud lisad (käesolevate praktiliste rakendussätete punkti 101 alapunkt a)	tuleb esitada nummerdatud lisad (käesolevate praktiliste rakendussätete punkti 101 alapunkt a)
m)	tuleb esitada piisav arv hagiavalduse või apellatsioonkaebuse tõestatud ära kirju (koduorra artikli 73 lõige 2, käesolevate praktiliste rakendussätete punktid 82, 85 ja 95)	

Lisa 3: Vorminõuded, mille järgimata jätmine ei takista hagiavalduse või apellatsioonkaebuse kättetoimetamist (käesolevate praktiliste rakendussätete punkt 112)

a)	ära tuleb märkida dokumentide kättetoimetamise viisi valik: kas nõustumine kättetoimetamisega e-Curia rakenduse kaudu või faksi teel (märkides ära vaid ühe faksi numbri) (kodukorra artikli 77 lõige 1; käesolevate praktiliste rakendussätete punkt 83)
b)	esitada tuleb tõend abistava advokaadi pädevuse kohta (kodukorra artikli 51 lõige 2)
c)	muudes kui intellektuaalomandivaidlustes kokkuvõtte väidetest ja peamistest argumentidest (käesolevate praktiliste rakendussätete punktid 130–132 ja 161–163)
d)	dokumentidele, mis on koostatud muus keeles kui kohtumenetluse keel, peab olema lisatud tõlge kohtumenetluse keelde (kodukorra artikli 46 lõige 2; käesolevate praktiliste rakendussätete punkt 108)