



Käytännön määräykset unionin yleisen tuomioistuimen työjärjestyksen täytäntöönpanosta

10.7.2024 (EUVL L 2024/2097, 12.8.2024)

Konsolidoitu toisinto

sellaisina kuin ne ovat muutettuina seuraavalla:

Euroopan unionin virallinen lehti

| | Numero | Päivämäärä |
|--|------------|------------|
| M1 Muutokset käytännön määräyksiin unionin yleisen tuomioistuimen työjärjestyksen täytäntöönpanosta 12.8.2024 | L 2025/810 | 28.4.2025 |

sellaisina kuin ne ovat oikaistuina seuraavalla:

Euroopan unionin virallinen lehti

| | Numero | Päivämäärä |
|--|--------------|------------|
| C1 Oikaisu käytännön määräyksiin unionin yleisen tuomioistuimen työjärjestyksen täytäntöönpanosta 12.8.2024 | L 2024/90651 | 24.10.2024 |

Tämä unionin yleisen tuomioistuimen työjärjestyksen täytäntöönpanosta annettujen käytännön määräysten konsolidoitu toisinto on kirjaamon tuottama ja tarkoitettu ainoastaan dokumentoinnin apuvälineeksi. Säädösten todistusvoimaiset versiot on johdanto-osineen julkaistu *Euroopan unionin virallisessa lehdessä*.

| | | |
|------|--|--------|
| I. | ALKUMÄÄRÄYKSET..... | - 6 - |
| II. | KIRJAAMO..... | - 7 - |
| | A. Kirjaamon toimitilat..... | - 7 - |
| | B. Rekisteri..... | - 7 - |
| | C. Asian numero..... | - 8 - |
| | D. Asiaa koskeva asiakirja-aineisto ja siihen tutustuminen..... | - 9 - |
| | D.1. Asiaa koskevan asiakirja-aineiston pitäminen..... | - 9 - |
| | D.2. Asiaa koskevaan asiakirja-aineistoon tutustuminen ja jäljennösten saaminen siitä..... | - 10 - |
| | 1) Yhteiset määräykset..... | - 10 - |
| | 2) Kanneasiat..... | - 10 - |
| | 3) Ennakkoratkaisumenettely..... | - 11 - |
| | E. Tuomioiden ja määräysten alkuperäiskappaleet..... | - 11 - |
| | F. Todistajat ja asiantuntijat..... | - 13 - |
| | G. Kirjaamon hinnasto ja rahamäärien periminen..... | - 13 - |
| | H. Julkaisut, julkistaminen ja nähtäväksi välittäminen internetissä..... | - 13 - |
| III. | ASIOIDEN KÄSITTELYÄ KOSKEVAT YLEISET MÄÄRÄYKSET..... | - 15 - |
| | A. Tiedoksiannot..... | - 15 - |
| | B. Määrääjat..... | - 15 - |
| | C. Tietojen suojele yleisön saatavilla olevissa oikeudenkäyntiasiakirjoissa ja muissa asiakirjoissa..... | - 16 - |
| | C.1. Yhteinen määräys..... | - 16 - |
| | C.2. Kanneasiat..... | - 16 - |
| | C.3. Ennakkoratkaisumenettely..... | - 17 - |
| | D. Asianosaisten edustaminen..... | - 18 - |
| | E. Asioiden yhdistäminen..... | - 18 - |
| | F. Väliintulo..... | - 19 - |
| | G. Luottamuksellinen käsittely kanneasioissa..... | - 19 - |
| | G.1. Yleistä..... | - 19 - |
| | G.2. Luottamuksellinen käsittely väliintulohakemuksen yhteydessä..... | - 20 - |
| | G.3. Luottamuksellinen käsittely yhdistetyissä asioissa..... | - 22 - |
| | G.4. Luottamuksellinen käsittely työjärjestyksen 103 artiklassa tarkoitetussa tapauksessa..... | - 23 - |

| | |
|---|--------|
| G.5. Luottamuksellinen käsittely työjärjestyksen 104 artiklassa tarkoitetussa tapauksessa | - 25 - |
| G.6. Luottamuksellinen käsittely työjärjestyksen 105 artiklassa tarkoitetussa tapauksessa | - 25 - |
| IV. OIKEUDENKÄYNTIASIAKIRJAT JA NIIDEN LIITTEET KANNEASIOISSA..... | - 27 - |
| A. Oikeudenkäyntiasiakirjojen ja niiden liitteiden ulkoasu | - 27 - |
| A.1. Asianosaisten jättämät oikeudenkäyntiasiakirjat..... | - 27 - |
| A.2. Liiteluettelo | - 28 - |
| A.3. Liitteet | - 29 - |
| B. Oikeudenkäyntiasiakirjojen ja niiden liitteiden jättäminen e-Curialla..... | - 30 - |
| C. Jättäminen muulla tavalla kuin e-Curialla | - 30 - |
| D. Kieltäytyminen oikeudenkäyntiasiakirjojen vastaanottamisesta | - 31 - |
| E. Oikeudenkäyntiasiakirjoissa ja niiden liitteissä olevien puutteiden korjaaminen..... | - 32 - |
| E.1. Yleistä..... | - 32 - |
| E.2. Kannekirjelmien puutteiden korjaaminen | - 32 - |
| E.3. Muiden oikeudenkäyntiasiakirjojen puutteiden korjaaminen | - 32 - |
| V. OIKEUDENKÄYNTIASIAKIRJAT JA NIIDEN LIITTEET ENNAKKORATKAISUMENETTELYSSÄ..... | - 33 - |
| A. Oikeudenkäyntiasiakirjojen ja niiden liitteiden ulkoasu | - 33 - |
| A.1. Perussäännön 23 artiklassa tarkoitettujen osapuolten jättämät oikeudenkäyntiasiakirjat | - 33 - |
| A.2. Liiteluettelo | - 35 - |
| A.3. Liitteet | - 35 - |
| B. Oikeudenkäyntiasiakirjojen ja niiden liitteiden jättäminen..... | - 36 - |
| C. Oikeudenkäyntiasiakirjoissa ja niiden liitteissä olevien puutteiden korjaaminen..... | - 37 - |
| VI. ASIAN KÄSITTELYN KIRJALLINEN VAIHE..... | - 38 - |
| A. Kirjelmien pituus..... | - 38 - |
| A.1. Kanneasiat..... | - 38 - |
| A.2. Ennakkoratkaisumenettely..... | - 39 - |
| A.3. Kirjelmien liiallisen pituuden korjaaminen..... | - 39 - |
| B. Kirjelmien rakenne ja sisältö | - 39 - |
| B.1. Kanteet muissa kuin immateriaalioikeuksia koskevissa asioissa | - 39 - |

| | | |
|-------|---|--------|
| 1) | Kannekirjelmä..... | - 39 - |
| 2) | Vastinekirjelmä..... | - 41 - |
| 3) | Kantajan vastaus ja vastaajan vastaus..... | - 41 - |
| B.2. | Immateriaalioikeuksia koskevat asiat | - 42 - |
| 1) | Kannekirjelmä..... | - 42 - |
| 2) | Vastinekirjelmä..... | - 42 - |
| 3) | Liitännäiskanne ja vastineet liitännäiskanteeseen..... | - 42 - |
| B.3. | Ennakkoratkaisumenettely | - 43 - |
| VII. | ASIAN KÄSITTELYN SUULLINEN VAIHE..... | - 44 - |
| A. | Istuntojen järjestäminen..... | - 44 - |
| A.1. | Yhteinen määräys..... | - 44 - |
| A.2. | Kanneasiat..... | - 44 - |
| A.3. | Ennakkoratkaisumenettely | - 44 - |
| B. | Asianosaisten kuulemiseksi pidettävän istunnon valmistelu..... | - 45 - |
| B.1. | Yhteiset määräykset..... | - 45 - |
| B.2. | Kanneasiat..... | - 46 - |
| B.3. | Ennakkoratkaisumenettely | - 47 - |
| C. | Asianosaisten kuulemiseksi pidettävän istunnon kulku | - 48 - |
| D. | Osallistuminen istuntoon videoyhteyden välityksellä | - 52 - |
| D.1. | Pyyntö videoneuvottelun käyttämisestä..... | - 52 - |
| D.2. | Tekniset edellytykset..... | - 53 - |
| D.3. | Käytännön suositukset | - 54 - |
| E. | Tulkkaus..... | - 54 - |
| F. | Pöytäkirja istunnosta asianosaisten kuulemiseksi..... | - 54 - |
| G. | Istuntojen välittäminen nähtäväksi | - 55 - |
| H. | Julkisasiamiehen ratkaisuehdotuksen esittäminen ja asian käsittelyn päättävän tuomion julistaminen | - 56 - |
| VIII. | OIKEUSAPU | - 57 - |
| A.1. | Kanneasiat..... | - 57 - |
| A.2. | Ennakkoratkaisumenettely | - 58 - |
| IX. | KIIREELLISET OIKEUDENKÄYNTIMENETTELYT | - 60 - |
| A. | Nopeutettu menettely..... | - 60 - |
| A.1. | Kanneasiat..... | - 60 - |

| | | |
|----------|---|--------|
| 1) | Pyyntö asian käsittelystä nopeutetussa menettelyssä..... | - 60 - |
| 2) | Lyhennetty versio..... | - 60 - |
| 3) | Vastinekirjelmä..... | - 61 - |
| 4) | Asian käsittelyn suullinen vaihe..... | - 62 - |
| A.2. | Ennakkoratkaisumenettely..... | - 62 - |
| B. | Täytäntöönpanon lykkääminen ja muut väliaineet..... | - 62 - |
| X. | TÄYTÄNTÖÖNPANOMÄÄRÄYSTEN VOIMAANT..... | - 64 - |
| | LIITTEET..... | - 65 - |
| Liite 1: | Luettelo erityisistä merkinnöistä (täytäntöönpanomääräysten 15, 16 ja 18 kohta)..... | - 65 - |
| Liite 2: | Vaatimukset, joiden noudattamatta jättämisen vuoksi kannetta ei anneta tiedoksi (näiden täytäntöönpanomääräysten 131 kohta) | - 66 - |
| Liite 3: | Menettelymääräykset, joiden noudattamatta jättämisen vuoksi tiedoksianto lykätään (näiden täytäntöönpanomääräysten 132 kohta)- | 68 - |
| Liite 4: | Menettelymääräykset, joiden noudattamatta jättäminen ei estä tiedoksianto (näiden täytäntöönpanomääräysten 133 kohta)..... | - 69 - |

I. ALKUMÄÄRÄYKSET

1. Näissä työjärjestyksen täytäntöönpanosta annetuissa käytännön määräyksissä (jäljempänä täytäntöönpanomääräykset) selitetään ja täsmennetään eräitä työjärjestyksen määräyksiä, jotta asianosaisten oikeudenkäyntiedustajat ja perussäännön 23 artiklassa tarkoitetut osapuolet voivat ottaa huomioon sellaisia erityisesti oikeudenkäyntiasiakirjojen ja muiden asiakirjojen jättämistä, ulkoasua ja muille kielille kääntämistä sekä asianosaisten kuulemiseksi pidettävissä istunnoissa järjestettävää tulkkausta koskevia seikkoja, jotka unionin yleisen tuomioistuimen on otettava huomioon.
2. Työjärjestyksen 1 artiklaan sisältyviä määritelmiä sovelletaan näihin täytäntöönpanomääräyksiin.

II. KIRJAAMO

A. Kirjaamon toimitilat

3. Kirjaamo sijaitsee seuraavassa osoitteessa:

Grefe du Tribunal de l'Union européenne

Rue du Fort Niedergrünewald

L-2925 Luxembourg

Kirjaamon sähköpostiosoite on GC.Registry@curia.europa.eu
4. Kirjaamo on avoinna arkipäivinä. Arkipäivinä pidetään muita päiviä kuin lauantaita, sunnuntaita ja työjärjestyksen 58 artiklan 3 kohdassa tarkoitettua luettelossa mainittuja virallisia vapaapäiviä.
5. Jos edellä 4 kohdassa tarkoitettu arkipäivä on toimielimen virkamiesten ja muun henkilöstön vapaapäivä, kirjaamoon järjestetään siellä asioimista varten päivystys aukioloaikoina.
6. Kirjaamon aukioloajat ovat seuraavat:
 - aamupäivällä maanantaista perjantaihin kello 9.30–12.00
 - iltapäivällä maanantaista torstaihin kello 14.30–17.30 ja perjantaina kello 14.30–16.30.
7. Asianosaisten kuulemiseksi pidettävään istuntoon kutsutuilla henkilöillä on mahdollisuus asioida kirjaamossa puoli tuntia ennen kyseisen istunnon alkamista.
8. Muulloin kuin kirjaamon aukioloaikoina työjärjestyksen 72 artiklan 4 kohdassa tarkoitettu liite ja työjärjestyksen 147 artiklan 6 kohdassa, 205 artiklan 2 kohdassa ja 239 artiklan 2 kohdassa tarkoitettut oikeudenkäyntiasiakirjat voidaan pätevästi jättää milloin tahansa päivällä tai yöllä Euroopan unionin tuomioistuimen rakennusten vastaanotossa päivystävälle vartijalle. Vartija kirjaa asiakirjojen jättämispäivän ja -kellonajan, jotka ovat todistusvoimaisia, ja antaa vastaanottotodistuksen.

B. Rekisteri

9. Rekisteriin merkitään kaikki unionin yleisen tuomioistuimen käsiteltäviksi saatettujen asioiden asiakirja-aineistoon otettavat asiakirjat.

10. Rekisteriin merkitään myös työjärjestyksen 105 artiklan 1 tai 2 kohdan mukaisesti toimitetut tiedot ja asiakirjat, joiden käsittelystä määrätään 14.9.2016 annetussa unionin yleisen tuomioistuimen päätöksessä.
11. Rekisterimerkinnät numeroidaan nousevalla juoksevilla numerosarjalla. Merkinnät tehdään oikeudenkäyntikielellä. Ne sisältävät erityisesti jättämispäivän, rekisteriinmerkitsemispäivän, asian numeron ja asiakirjan lajin.
12. Sähköisessä muodossa pidettävä rekisteri on sellainen, että rekisteröintejä ei voida poistaa ja että kaikki merkintöjen myöhemmät muutokset käyvät rekisteristä ilmi.
13. Työjärjestyksen 125 c artiklan mukaisesti asiakirjat, jotka on toimitettu työjärjestyksen 125 a–125 d artiklassa tarkoitetussa menettelyssä sovintoratkaisuun pääsemiseksi, merkitään erilliseen rekisteriin, johon ei sovelleta työjärjestyksen 36 ja 37 artiklan määräyksiä.

C. Asian numero

14. Kun kanne, jolla asia pannaan vireille, tai ennakkoratkaisupyynnö, jonka unionin tuomioistuin siirtää perussäännön 50 b artiklan mukaisesti, merkitään rekisteriin, asialle annetaan juokseva numero, jota edeltää tunnus "T-" ja jonka jälkeen merkitään vuosi.
15. Välitoimia koskevalle hakemukselle, väliintulohakemukselle, korjauspyynnölle, tulkintapyynnölle, ratkaisun täydentämistä koskevalle hakemukselle, purkamista koskevalle hakemukselle, takaisinsaantihakemukselle sekä kolmannen osapuolen kantelulle, oikeudenkäyntikulujen vahvistamista koskevalle hakemukselle ja vireillä olevaan kanneasiaan tai ennakkoratkaisumenettelyyn liittyvälle oikeusapuhakemukselle annetaan sama numero kuin pääasialle, ja numeron jälkeen tehdään merkintä siitä, että kyseessä on erityisessä menettelyssä käsiteltävä erillinen asia.
16. Ennen kanteen nostamista tehdylle oikeusapuhakemukselle annetaan numero, jota edeltää merkintä "T-" ja jonka jälkeen merkitään vuosi ja erityinen merkintä.
17. Kanteelle, jonka vireillepanoa on edeltänyt siihen liittyvä oikeusapuhakemus, annetaan sama numero kuin tälle hakemukselle, mutta erityinen merkintä jätetään pois.
18. Asialle, jonka unionin tuomioistuin on palauttanut kumoamisen jälkeen, annetaan numero, joka sille oli aikaisemmin annettu

unionin yleisessä tuomioistuimessa, ja numeron jälkeen tehdään erityinen merkintä.

19. Edellä tarkoitetut merkinnät täsmennetään näiden täytäntöönpanomääräysten liitteessä 1.
20. Asian numero ja siihen mahdollisesti kuuluvat erityiset merkinnät sekä asianosaiset merkitään oikeudenkäyntiasiakirjoihin, asiaan liittyvään kirjeenvaihtoon sekä unionin yleisen tuomioistuimen julkaisuihin ja asiaa koskeviin asiakirjoihin ja tietoihin, joihin yleisöllä on oikeus tutustua. Jos tietoja poistetaan työjärjestyksen 66, 66 a tai 201 artiklan nojalla, asianosaisten merkitsemistapa mukautetaan vastaavasti.

D. Asiaa koskeva asiakirja-aineisto ja siihen tutustuminen

D.1. Asiaa koskevan asiakirja-aineiston pitäminen

21. Asiaa koskeva asiakirja-aineisto sisältää oikeudenkäyntiasiakirjat, mahdolliset liitteet ja muut asiaa ratkaistaessa huomioon otettavat asiakirjat sekä kirjeenvaihdon asianosaisten kanssa ja tiedoksiantotodistukset. Se sisältää tapauksen mukaan myös otteita jaoston kokousten pöytäkirjoista, pöytäkirjan neuvottelusta asianosaisten kanssa, kanneasiassa laaditun kertomuksen istuntoa varten, pöytäkirjan istunnosta asianosaisten kuulemiseksi, pöytäkirjan istunnosta asian selvittämistoimia varten sekä asian käsittelyn yhteydessä rekisteriin merkityt päätökset ja toteamukset.
22. Jokaisessa asiaa koskevaan asiakirja-aineistoon otetussa asiakirjassa on oltava edellä 11 kohdassa tarkoitettu rekisterinumero ja juokseva numero. Asianosaisten, kansallisten tuomioistuinten ja perussäännön 23 artiklassa tarkoitettujen osapuolten jättämissä oikeudenkäyntiasiakirjoissa ja niiden mahdollisissa jäljennöksissä on lisäksi oltava oikeudenkäyntikielellä merkitty jättämisen päivämäärä ja rekisteriin kirjaamisen päivämäärä.
23. Oikeudenkäyntiasiakirjojen ja niiden liitteiden luottamukselliset versiot ja ne versiot, jotka eivät ole luottamuksellisia, järjestetään asiaa koskevassa asiakirja-aineistossa erillisiksi ryhmiksi.
24. Edellä 15 kohdassa tarkoitettuihin erityisiin menettelyihin liittyvät asiakirjat järjestetään asiaa koskevassa asiakirja-aineistossa erilliseksi ryhmäksi.
25. Asiakirjat, jotka on toimitettu työjärjestyksen 125 a artiklassa tarkoitetussa menettelyssä sovintoratkaisuun pääsemiseksi, arkistoidaan asiaa koskevasta asiakirja-aineistosta erilliseksi asiakirja-aineistoksi.

26. Asian käsittelyn yhteydessä jätettyjä oikeudenkäyntiasiakirjoja ja niiden liitteitä, jotka on otettu sitä koskevaan asiakirja-aineistoon, ei saada ottaa huomioon muun asian valmistelussa.
27. Kun asian käsittely unionin yleisessä tuomioistuimessa on päättynyt, kirjaamo huolehtii asiaa koskevan asiakirja-aineiston sekä työjärjestyksen 125 c artiklan 1 kohdassa tarkoitetun asiakirja-aineiston lopulliseen muotoon saattamisesta ja arkistoinnista. Lopullinen asiakirja-aineisto sisältää luettelon kaikista asiaa koskevaan asiakirja-aineistoon otetuista asiakirjoista sekä todisteet tiedoksiannoista ja kirjaajan merkinnän, jossa asiakirja-aineiston vahvistetaan olevan täydellinen.
28. Työjärjestyksen 105 artiklan 1 tai 2 kohdan mukaisesti toimitettujen tietojen ja asiakirjojen käsittelystä määrätään 14.9.2016 annetussa unionin yleisen tuomioistuimen päätöksessä.

D.2. Asiaa koskevaan asiakirja-aineistoon tutustuminen ja jäljennösten saaminen siitä

1) Yhteiset määräykset

29. Kirjaaja antaa muulle kuin asianosaiselle tämän pyynnöstä jäljennöksen määräyksistä, jos ne eivät ole vielä yleisön saatavilla eikä niihin sisälly luottamuksellisia tietoja.

2) Kanneasiat

30. Varsinaisten asianosaisten oikeudenkäyntiedustajat voivat tutustua kirjaamossa asiaa koskevaan asiakirja-aineistoon.
31. Väliintulijoiksi työjärjestyksen 144 artiklan mukaisesti hyväksytyjen osapuolten oikeudenkäyntiedustajilla on sama oikeus tutustua asiaa koskevaan asiakirja-aineistoon kuin varsinaisilla asianosaisilla, jollei työjärjestyksen 144 artiklan 5 ja 7 kohdasta muuta johdu.
32. Yhdistetyissä kanneasioissa kaikkien asianosaisten oikeudenkäyntiedustajilla on oikeus tutustua yhdistettyjen asioiden asiakirja-aineistoihin, jollei työjärjestyksen 68 artiklan 4 kohdasta muuta johdu. Tällaista tutustumisoikeutta ei sen sijaan sovelleta järjestettäessä yhteinen istunto asianosaisten kuulemiseksi työjärjestyksen 106 a artiklan mukaisesti.
33. Henkilöllä, joka on tehnyt työjärjestyksen 147 artiklan mukaisen oikeusapuhakemuksen asianajajaa käyttämättä, on oikeus tutustua oikeusapuhakemusta koskevaan asiakirja-aineistoon. Kun hänen edustajakseen on nimetty asianajaja, oikeus tutustua kyseiseen asiakirja-aineistoon on vain tällä oikeudenkäyntiedustajalla.

34. Oikeudenkäyntiasiakirjojen ja niiden mahdollisten liitteiden luottamukselliseen versioon saavat tutustua vain ne asianosaiset, joihin nähden asian luottamuksellista käsittelyä ei ole pyydetty eikä myönnetty.
35. Työjärjestyksen 105 artiklan 1 tai 2 kohdan mukaisesti toimitettujen tietojen tai asiakirjojen osalta viitataan edellä olevaan 28 kohtaan.
36. Edellä 30–35 kohdassa olevat määräykset eivät koske oikeutta tutustua työjärjestyksen 125 c artiklan 1 kohdassa tarkoitettuun asiakirja-aineistoon. Määräykset oikeudesta tutustua kyseiseen erilliseen asiakirja-aineistoon annetaan samassa työjärjestyksen määräyksessä.

3) Ennakkoratkaisumenettely

37. Perussäännön 23 artiklassa tarkoitettujen osapuolten oikeudenkäyntiedustajat ja ne pääasian asianosaiset, joilla on oikeus esiintyä tuomioistuimessa asianajajaa käyttämättä, voivat tutustua kirjaamossa asiaa koskevaan asiakirja-aineistoon, mukaan lukien unionin yleiselle tuomioistuimelle toimitettu kansallinen asiakirja-aineisto.
38. Yhdistetyissä ennakkoratkaisuasioissa perussäännön 23 artiklassa tarkoitettujen osapuolten oikeudenkäyntiedustajilla ja niillä pääasian asianosaisilla, joilla on oikeus esiintyä tuomioistuimessa asianajajaa käyttämättä, on oikeus tutustua yhdistettyjen asioiden asiakirja-aineistoihin. Tällaista tutustumisoikeutta ei sen sijaan sovelleta järjestettäessä yhteinen istunto asianosaisten kuulemiseksi työjärjestyksen 214 artiklan mukaisesti.
39. Henkilöllä, joka on tehnyt työjärjestyksen 239 artiklan mukaisen oikeusapuhakemuksen asianajajaa käyttämättä, on oikeus tutustua oikeusapuhakemusta koskevaan asiakirja-aineistoon. Kun hänen edustajakseen on nimetty asianajaja, oikeus tutustua kyseiseen asiakirja-aineistoon on vain tällä oikeudenkäyntiedustajalla.

E. Tuomioiden ja määräysten alkuperäiskappaleet

40. Unionin yleisen tuomioistuimen tuomioiden ja määräysten alkuperäiskappaleet allekirjoitetaan hyväksytyllä sähköisellä allekirjoituksella. Ne säilytetään sähköisessä muodossa siten, että niitä ei voida muuttaa, pitkäaikaiseen arkistointiin tarkoitettulla erityisellä palvelimella aikajärjestyksessä. Tuomion tai määräyksen oikeaksi todistetun version sähköinen jäljennös tulostetaan ja sisällytetään asiaa koskevaan asiakirja-aineistoon.

41. Hyväksytyllä sähköisellä allekirjoituksella allekirjoitetut määräykset, joilla tuomiota tai määräystä on korjattu, tuomiot ja määräykset, joilla tuomiota tai määräystä on tulkittu, tuomiot, jotka on annettu yksipuoliseen tuomioon haetun takaisinsaannin johdosta, sekä tuomiot ja määräykset, jotka on annettu kolmannen osapuolen kantelun tai purkamista koskevan hakemuksen johdosta, säilytetään pitkäaikaiseen arkistointiin tarkoitettulla erityisellä palvelimella, ja erottamattomasti yhdessä niiden kanssa säilytetään yhtäältä niiden kohteena oleva hyväksytyllä sähköisellä allekirjoituksella allekirjoitettu unionin yleisen tuomioistuimen tuomio tai määräys ja toisaalta kirjaajan allekirjoittama selitysassiakirja.
42. Kun unionin yleisen tuomioistuimen tuomio tai määräys on allekirjoitettu omakätisesti, kyseessä olevan tuomion tai määräyksen marginaaliin tehdään maininta hyväksytyllä sähköisellä allekirjoituksella allekirjoitetusta unionin yleisen tuomioistuimen ratkaisusta, jolla ensin mainittua ratkaisua on korjattu tai tulkittu tai joka on annettu siihen kohdistuvan takaisinsaantihakemuksen, kolmannen osapuolen kantelun tai purkamista koskevan hakemuksen johdosta. Hyväksytyllä sähköisellä allekirjoituksella allekirjoitetun ratkaisun oikeaksi todistetun version jäljennös tulostetaan ja liitetään paperisen tuomion tai määräyksen taltioon.
43. Kun omakätisesti allekirjoitettu unionin yleisen tuomioistuimen ratkaisu on ollut unionin tuomioistuimen muutoksenhaun tai uudelleen käsittelyn johdosta antaman ratkaisun kohteena, kyseinen ratkaisu paperisena säilytetään erottamattomasti yhdessä unionin tuomioistuimen asianomaisen tuomion tai määräyksen kanssa, sellaisena kuin se on toimitettu unionin yleisen tuomioistuimen kirjaamoon, ja varustettuna unionin yleisen tuomioistuimen ratkaisun marginaaliin tehdyillä kirjaajan allekirjoittamilla selitysmerkinnöillä.
44. Hyväksytyllä sähköisellä allekirjoituksella allekirjoitetut unionin yleisen tuomioistuimen ratkaisut, jotka ovat olleet unionin tuomioistuimen muutoksenhaun tai uudelleen käsittelyn johdosta antaman ratkaisun kohteena, säilytetään pitkäaikaiseen arkistointiin tarkoitettulla erityisellä palvelimella, ja erottamattomasti yhdessä niiden kanssa säilytetään yhtäältä kyseessä oleva unionin tuomioistuimen tuomion tai määräyksen versio sellaisena kuin se on toimitettu unionin yleisen tuomioistuimen kirjaamoon ja toisaalta kirjaajan allekirjoittama selitysassiakirja.

F. Todistajat ja asiantuntijat

45. Kirjaaja huolehtii tarvittavista toimenpiteistä asiantuntijalausannon hankkimista ja todistajien kuulemista koskevien määräysten täytäntöön panemiseksi.
46. Kirjaaja pyytää todistajia toimittamaan hänelle tositteet heille aiheutuneista kuluista ja ansionmenetyksestä sekä asiantuntijoita toimittamaan hänelle palkkiolaskun heidän tekemästään työstä ja heille aiheutuneista kuluista.
47. Kirjaaja huolehtii siitä, että unionin yleisen tuomioistuimen kassa suorittaa todistajille ja asiantuntijoille työjärjestyksen mukaisesti maksettavat rahamäärät. Jos rahamäärät ovat riitaisia, kirjaaja saattaa niitä koskevan kysymyksen puheenjohtajan ratkaistavaksi.

G. Kirjaamon hinnasto ja rahamäärien periminen

48. Jos kanneasiassa asianosainen tai väliintulohakemuksen tekijä on toistuvasti jättänyt noudattamatta työjärjestyksen määräyksiä tai näitä täytäntöönpanomääräyksiä, kirjaaja perii työjärjestyksen 139 artiklan b alakohdan mukaisesti kirjaamomaksun, joka on enintään 10 000 euroa.
49. Jos oikeusapuna maksettuja rahamääriä, todistajille tai asiantuntijoille maksettuja rahamääriä tai työjärjestyksen 139 artiklan a alakohdassa tarkoitettuja unionin yleiselle tuomioistuimelle aiheutuneita kustannuksia, jotka olisi voitu välttää, on perittävä unionin yleisen tuomioistuimen kassaan, kirjaaja kehottaa näiden rahamäärien maksamisesta vastuussa olevaa maksuvelvollista maksamaan ne.
50. Jollei edellä 48 tai 49 kohdassa tarkoitettuja rahamääriä makseta kirjaajan asettamassa määräajassa, kirjaaja voi pyytää unionin yleistä tuomioistuinta antamaan täytäntöönpanokelpoisen määräyksen ja tarvittaessa hakea sen pakkotäytäntöönpanoa.

H. Julkaisut, julkistaminen ja nähtäväksi välittäminen internetissä

51. Kirjaaja huolehtii työjärjestyksessä määrättyjen tiedonantojen julkaisemisesta *Euroopan unionin virallisessa lehdessä*.
52. Kirjaaja huolehtii siitä, että vireille tulleista kanteista, unionin tuomioistuimen siirtämistä ennakkoratkaisupyynnöistä sekä ratkaisuksista, joilla asian käsittely päätetään, julkaistaan tiedonanto *Euroopan unionin virallisessa lehdessä*, ei kuitenkaan silloin, kun

ratkaisu, jolla asian käsittely päätetään, on tehty ennen asiassa toimitettavia tiedoksiantoja.

53. Kirjaaja huolehtii siitä, että työjärjestyksen 202 artiklan 1 kohdan mukaisesti jätetyt kirjelmät tai kirjalliset huomautukset julkaistaan siten kuin työjärjestyksen 202 artiklan 3 kohdassa määrätään ja henkilötietojen suojelun turvaaminen edellyttää.
54. Kirjaaja huolehtii siitä, että istunnot välitetään nähtäviksi työjärjestyksen 110 a ja 219 artiklan mukaisesti ja unionin yleisen tuomioistuimen päätöstä noudattaen.
55. Kirjaaja huolehtii unionin yleisen tuomioistuimen oikeuskäytännön julkistamisesta unionin yleisen tuomioistuimen vahvistamien perusteiden mukaisesti. Nämä perusteet asetetaan saataville Euroopan unionin tuomioistuimen internetsivustolla.

III. ASIOIDEN KÄSITTELYÄ KOSKEVAT YLEISET MÄÄRÄYKSET

A. Tiedoksiannot

56. Tiedoksi annettavan asiakirjan jäljennökseen oheistetaan kirje, jossa mainitaan asian numero, rekisterinumero ja lyhyt kuvaus asiakirjan lajista.
57. Jos yritys kannekirjelmän tiedoksi antamiseksi vastaajalle on jäänyt tuloksettomaksi, kirjaaja asettaa kantajalle määräajan joko lisätietojen antamiseksi tiedoksiantoa varten tai sen tiedustelemiseksi, suostuuko kantaja uuden tiedoksiannon toimittamiseen haastemiehen välityksellä kantajan kustannuksella.

B. Määräajat

58. Työjärjestyksen 58 artiklan 2 kohtaa, jonka mukaan määräaika, jonka viimeinen päivä on lauantai, sunnuntai tai virallinen vapaapäivä, päättyy vasta seuraavan arkipäivän päättyessä, sovelletaan vain silloin, kun määräaika kokonaisuudessaan, sellaisena kuin se on pidennettynä pitkien etäisyyksien vuoksi, päättyy lauantaina, sunnuntaina tai virallisena vapaapäivänä. Luettelo näistä virallisista vapaapäivistä julkaistaan vuosittain *Euroopan unionin virallisessa lehdessä* ja Euroopan unionin tuomioistuimen internetsivustolla (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7040/).
59. Määräajan pidentämistä koskeva pyyntö on perusteltava asianmukaisesti ja esitettävä hyvissä ajoin ennen vahvistetun määräajan päättymistä.
60. Pyyntö työjärjestyksen 86 artiklan 1 kohdassa tarkoitetun määräajan pidentämisestä on jätettävä ennen kyseisen määräajan päättymistä tai, jos unionin yleinen tuomioistuin antaa tiedoksi päätöksen ratkaista asian ilman käsittelyn suullista vaihetta, välittömästi tiedoksiannon jälkeen. Pyyntö on oltava perusteltu, ja siinä on mainittava toimi, jolla kumoamisvaatimuksen kohteena oleva korvataan tai muutetaan, sekä täsmennettävä niiden työjärjestyksen 86 artiklan 2 ja 3 kohdassa tarkoitettujen määräaikojen alkamisajankohdat, joiden kuluessa kanteen tarkistamisen perusteena olevan toimen kumoamista voidaan vaatia. Työjärjestyksen 86 artiklan 1 kohdassa tarkoitettua määräaika ei voida pidentää 86 artiklan 2 ja 3 kohdassa tarkoitettujen määräaikojen yli.

61. Määräaika voidaan vain poikkeustapauksissa pidentää enemmän kuin yhden kerran.

C. Tietojen suojele yleisön saatavilla olevissa oikeudenkäyntiasiakirjoissa ja muissa asiakirjoissa

C.1. Yhteinen määräys

62. Unionin yleinen tuomioistuin huolehtii lainkäyttötehtävissään siitä, että oikeudenkäytön julkisuus ja kansalaisten tietojensaanti sovitetaan yhteen henkilötietojen suojelele ja sen käsiteltäväksi saatetuissa asioissa mainittujen eräiden muiden arkaluonteisten tietojen suojelele kanssa. Tätä koskeviin kysymyksiin sovellettavissa työjärjestyksen määräyksissä otetaan huomioon unionin yleisen tuomioistuimen toimivaltaan kuuluvien molempien menettelylajien erityispiirteet. Kyseessä ovat yhtäältä 66 ja 66 a artikla, jotka koskevat tietojen poistamista kanneasioissa, ja toisaalta 201 artikla, joka koskee tunnistetietojen ja muiden tietojen poistamista ennakkoratkaisumenettelyssä.

C.2. Kanneasiat

63. Unionin yleisessä tuomioistuimessa käsiteltävän asian asianosaisen oikeudenkäyntiedustaja voi esittää työjärjestyksen 66 artiklan mukaisen pyynnön luonnollisen henkilön henkilötietojen poistamisesta siitä riippumatta, onko kyseessä hänen edustamansa asianosainen vai kolmas osapuoli, oikeudenkäynnin yhteydessä, jotta kyseessä olevan henkilön henkilöllisyyttä ei ilmaista yleisölle.

64. Unionin yleisessä tuomioistuimessa käsiteltävän asian asianosaisen oikeudenkäyntiedustaja voi esittää työjärjestyksen 66 a artiklan mukaisen pyynnön muiden tietojen kuin luonnollisten henkilöiden henkilötietojen, kuten oikeushenkilön nimen tai liikesalaisuuden piiriin kuuluvien tietojen, poistamisesta yleisön saatavilla olevista asiakirjoista.

65. Väliintulohakemuksen tekijän oikeudenkäyntiedustajalla on samat oikeudet.

66. Pyyntö tietojen poistamiseksi voidaan esittää milloin tahansa asian käsittelyn kuluessa, mutta on tärkeää, että pyyntö esitetään kirjaamolle jo ensimmäisen oikeudenkäyntiasiakirjan jättämisen yhteydessä ja joka tapauksessa ennen kyseessä olevaa asiaa koskevien tietojen julkaisemista tai julkistamista internetissä, jottei tietojen poistamisen tehokas vaikutus vaarannu.

67. Pyyntö on esitettävä erillisellä asiakirjalla, ja siinä on täsmällisesti mainittava tiedot, joita pyyntö koskee.
68. Työjärjestyksen 66 a artiklassa tarkoitettu pyyntö muiden tietojen kuin luonnollisten henkilöiden henkilötietojen poistamisesta on perusteltava syillä, joiden vuoksi on olemassa oikeutetut perusteet siihen, ettei kyseisiä tietoja ilmaista julkisesti.

C.3. Ennakkoratkaisumenettely

69. Erityistapauksia lukuun ottamatta unionin yleinen tuomioistuin peittää ennakkoratkaisupyynnössä mainittujen luonnollisten henkilöiden sukunimen ja etunimet sekä tapauksen mukaan muita sellaisia tietoja, joiden perusteella nämä henkilöt voitaisiin tunnistaa, mikäli ennakkoratkaisua pyytänyt tuomioistuin ei ole jo tehnyt tätä ennen pyyntönsä lähettämistä tai mikäli unionin tuomioistuin ei ole tehnyt sitä ennen ennakkoratkaisupyynnön siirtämistä unionin yleiselle tuomioistuimelle. Perussäännön 23 artiklassa tarkoitettujen osapuolten on huomautuksissaan noudatettava tätä tietojen poistamista.
70. Jos unionin yleisessä tuomioistuimessa käsiteltävän ennakkoratkaisuasian asianosainen haluaa, ettei hänen henkilöllisyyttään tai pääasian oikeudenkäyntiin liittyvien luonnollisten henkilöiden henkilötietoja, olkootpa nämä henkilöt kyseisessä asiassa asianosaisia tai ulkopuolisia, ilmaista unionin yleisen tuomioistuimen käsiteltäväksi saatetun ennakkoratkaisuasian yhteydessä, tai jos kyseinen asianosainen päinvastoin haluaa, että hänen henkilöllisyytensä ja edellä mainitut henkilötiedot ilmaistaan kyseisen asian yhteydessä, mainittu asianosainen voi joka tapauksessa pyytää unionin yleistä tuomioistuinta ratkaisemaan, onko kyseistä asiaa koskevat tiedot peitettävä kokonaan tai osittain tai onko jo peitetyt tiedot palautettava näkyviin. Tällainen pyyntö on sen tehokkuuden turvaamiseksi esitettävä mahdollisimman nopeasti ja joka tapauksessa ennen asiaa koskevan tiedonannon julkaisemista *Euroopan unionin virallisessa lehdessä* tai ennakkoratkaisupyynnön tiedoksiantoa perussäännön 23 artiklassa tarkoitetuille osapuolille.
71. Jotta asiat, joissa tunnistetiedot poistetaan, olisi helpompi nimetä ja yksilöidä, unionin yleinen tuomioistuin antaa yleensä kuvitteellisen nimen ennakkoratkaisuasioille, joissa tunnistetiedot poistetaan. Tämä kuvitteellinen nimi ei vastaa menettelyn asianosaisten todellisia nimiä eikä pääsääntöisesti myöskään olemassa olevia nimiä.

D. Asianosaisten edustaminen

72. Jäsenvaltioita, ETA-sopimuksen osapuolina olevia muita valtioita kuin jäsenvaltioita, EFTAn valvontaviranomaista ja toimielimiä edustaa kutakin asiaa varten määrätty asiamies. Asiamiehellä voi olla apunaan avustaja tai asianajaja. Muilla asianosaisilla on oltava edustajanaan asianajaja siten kuin perussäännön 19 artiklassa ja työjärjestyksen 51 artiklassa määrätään. Korkeakoulujen opettajilla, joilla on sen jäsenvaltion lainsäädännön mukaan, jonka kansalaisia he ovat, oikeus esiintyä tuomioistuimessa, on unionin yleisessä tuomioistuimessa samat oikeudet, jotka asianajajilla on perussäännön 19 artiklan nojalla.
73. Oikeudenkäyntiedustajan on täytettävä kaikki perussäännön 19 artiklassa vahvistetut vaatimukset, ja asianajajan tai korkeakoulun opettajan on tällöin oltava tehtävänsä edellyttämällä tavalla riippumaton suhteessaan edustamaansa asianosaiseen.
74. Unionin yleinen tuomioistuin ottaa ennakkoratkaisumenettelyssä huomioon ennakkoratkaisua pyytäneessä tuomioistuimessa oikeudenkäyntimenettelyyn sovellettavat säännöt pääasian asianosaisten edustamisesta tuomioistuimessa. Jokaisella, jolla on kelpoisuus asianosaisten edustamiseen ennakkoratkaisupyynnön esittäneessä tuomioistuimessa, on siten oikeus edustaa tätä asianosaista myös unionin yleisessä tuomioistuimessa, ja jos se on oikeudenkäyntimenettelyyn sovellettavien kansallisten sääntöjen mukaan sallittua, pääasian asianosaisilla on oikeus esittää kirjalliset tai suulliset huomautuksensa itse. Jos tästä on epätietoisuutta, unionin yleinen tuomioistuin voi milloin tahansa pyytää tätä koskevia tietoja asianosaisilta, heidän edustajiltaan tai ennakkoratkaisupyynnön esittäneeltä tuomioistuimelta.

E. Asioiden yhdistäminen

75. Yhdistetyissä asioissa asianosaiselle tai perussäännön 23 artiklassa tarkoitetulle osapuolelle annetaan sen pyynnöstä tiedoksi tapauksen mukaan ei-luottamuksellisina versioina ne yhdistettyjen asioiden asiakirja-aineistoihin sisältyvät oikeudenkäyntiasiakirjat ja päätökset, joilla on merkitystä tämän asianosaisten tai osapuolen menettelyyn osallistumisen kannalta. Asianosaiselle tai osapuolelle annetaan myös oikeudenkäyntikielellä laadittu asiaa koskeva rekisterin ote, ja asianosainen tai osapuoli voi pyytää sellaisten asiakirjojen tai päätösten tiedoksi antamista, joita ei ole alun perin annettu sille tiedoksi.
76. Asianosaiselle tai perussäännön 23 artiklassa tarkoitetulle osapuolelle annetaan tämän jälkeen tiedoksi tapauksen mukaan ei-

luottamuksellisena versiona kaikki yhdistetyissä asioissa jätetyt oikeudenkäyntiasiakirjat tai niissä tehdyt päätökset.

F. Väliintulo

77. Koska väliintulijan on työjärjestyksen 142 artiklan 3 kohdan mukaisesti hyväksyttävä asia sellaisena kuin se on väliintulohetkellä, väliintulijalle annetaan väliintulikaksi hyväksymisen yhteydessä tiedoksi tapauksen mukaan ei-luottamuksellisina versioina ne yhdistettyjen asioiden asiakirja-aineistoihin sisältyvät oikeudenkäyntiasiakirjat ja päätökset, joilla on merkitystä väliintulijan menettelyyn osallistumisen kannalta. Väliintulijalle annetaan myös oikeudenkäyntikielellä laadittu asiaa koskeva rekisterin ote, ja väliintulija voi pyytää sellaisten asiakirjojen tai päätösten tiedoksi antamista, joita ei ole alun perin annettu sille tiedoksi.
78. Väliintulijalle annetaan tämän jälkeen tiedoksi työjärjestyksen 144 artiklan 7 kohdan mukaisesti tapauksen mukaan ei-luottamuksellisena versiona kaikki yhdistetyissä asioissa jätetyt oikeudenkäyntiasiakirjat tai niissä tehdyt päätökset, jotka annetaan tiedoksi varsinaisille asianosaisille.
79. Mitä edellisissä kohdissa määrätään väliintulosta, ei sovelleta ennakkoratkaisumenettelyyn. Vain perussäännön 23 artiklassa tarkoitetuilla osapuolilla – ja unionin toimielimillä, elimillä tai laitoksilla silloin, kun niiltä on pyydetty tietoja perussäännön 24 artiklan toisen kohdan nojalla – on oikeus esittää kirjallisia tai suullisia huomautuksia ennakkoratkaisumenettelyssä.

G. Luottamuksellinen käsittely kanneasioissa

G.1. Yleistä

80. Jollei työjärjestyksen 68 artiklan 4 kohdan, 104 artiklan, 105 artiklan 8 kohdan ja 144 artiklan 7 kohdan määräyksistä muuta johdu, unionin yleinen tuomioistuin ottaa työjärjestyksen 64 artiklan mukaisesti huomioon vain ne oikeudenkäyntiasiakirjat ja muut asiakirjat, joista asianosaisten oikeudenkäyntiedustajilla on ollut tilaisuus saada tieto ja lausua mielipiteensä.
81. Tästä seuraa, että jollei työjärjestyksen 103–105 artiklan määräyksistä muuta johdu, kantajan esittämää pyyntöä asiaa koskevaan asiakirja-aineistoon sisältyvien joidenkin tietojen luottamuksellisesta käsittelystä vastaajaan nähden ei voida ottaa huomioon. Myöskään vastaaja ei voi esittää tällaista pyyntöä kantajaan nähden.

82. Varsinainen asianosainen voi kuitenkin pyytää, että tietyt asiaa koskevaan asiakirja-aineistoon sisältyvät luottamukselliset tiedot jätetään väliintulijalle toimitettavien asiakirjojen ulkopuolelle työjärjestyksen 144 artiklan 7 kohdan mukaisesti.
83. Kaikki asianosaiset voivat myös pyytää, että tietyt yhdistettyjä asioita koskeviin asiakirja-aineistoihin sisältyvät tiedot jätetään niiden luottamuksellisuudesta esitetyn väitteen vuoksi työjärjestyksen 68 artiklan 4 kohdan mukaisesti niiden tietojen ulkopuolelle, joihin yhdistettyjen asioiden asianosainen saa tutustua.
84. Asiakirja-aineistoon sisältyvän tiedon jättäminen saattamatta asianosaisen tietoon on poikkeus työjärjestyksen 64 artiklassa ilmaistusta kontradiktorisen menettelyn periaatteesta ja oikeudenkäytön julkisuudesta. Näin ollen tätä poikkeusta sovelletaan suppeasti.

G.2. Luottamuksellinen käsittely väliintulohakemuksen yhteydessä

85. Kun asiassa on tehty väliintulohakemus, varsinaisten asianosaisten on ilmoitettava kirjaajan asettamassa määräajassa, aikovatko ne siinä tapauksessa, että väliintulo hyväksytään, esittää pyynnön tiettyjen oikeudenkäyntiasiakirjoihin sisältyvien tietojen ja asiaa koskevaan asiakirja-aineistoon jo otettujen asiakirjojen luottamuksellisesta käsittelystä väliintulohakemuksen tekijään nähden. Jos väliintulohakemus hyväksytään, tällaisesta aikomuksesta ilmoittaneita varsinaisia asianosaisia kehoitetaan esittämään luottamuksellista käsittelyä koskeva pyyntö. Jos mikään varsinaisista asianosaisista ei ole ilmoittanut tällaisesta aikomuksesta, asiassa jätetyt oikeudenkäyntiasiakirjat ja muut asiakirjat saatetaan väliintulijan tietoon siten kuin edellä 77 kohdassa määrätään.
86. Varsinaisten asianosaisten on esitettävä mahdollinen pyyntönsä väliintulon hyväksymistä koskevan tiedoksiannon jälkeen jättämiensä oikeudenkäyntiasiakirjojen ja muiden asiakirjojen luottamuksellisesta käsittelystä kunkin asiakirjan jättämisen yhteydessä. Jollei tällaista pyyntöä esitetä, jätetyt oikeudenkäyntiasiakirjat ja muut asiakirjat saatetaan väliintulijan tietoon siten kuin edellä 77 kohdassa määrätään.
87. Luottamuksellista käsittelyä koskeva pyyntö on esitettävä erillisellä asiakirjalla. Pyyntöä ei saa jättää luottamuksellisena versiona eikä siihen sen vuoksi pidä sisällyttää luottamuksellisia tietoja, koska se annetaan tiedoksi kaikille asianosaisille.

88. Luottamuksellista käsittelyä koskevassa pyynnössä on yksilöitävä se asianosainen, johon nähden luottamuksellista käsittelyä pyydetään.
89. Luottamuksellista käsittelyä koskeva pyyntö on rajattava siihen, mikä on ehdottoman välttämätöntä, eikä se saa milloinkaan kohdistua oikeudenkäyntiasiakirjaan kokonaisuudessaan eikä muuten kuin poikkeuksellisesti liitteeseen kokonaisuudessaan. Oikeudenkäyntiasiakirja tai muu asiakirja on nimittäin asiaan liittyviä intressejä vaarantamatta yleensä mahdollista toimittaa ei-luottamuksellisena versiona, josta on poistettu tietyt jaksot, sanat tai numerot.
90. Luottamuksellista käsittelyä koskevan pyynnön on oltava asianmukaisesti perusteltu. Siinä on ilmoitettava täsmällisesti tiedot tai jaksot, joita pyyntö koskee. Siihen on sisällyttävä asianmukaiset, täsmälliset ja täydelliset perustelut kunkin tiedon tai jakson luottamuksellisuudelle. Pyyntöä ei saa rajata pelkäksi kuvaukseksi tietojen luonteesta. Varsinaisten asianosaisten on varmistauduttava siitä, että esitetyt perustelut vastaavat niitä tietoja, joiden väitetään olevan luottamuksellisia.
91. Varsinaisia asianosaisia kehoitetaan huolehtimaan siitä, että syyt, joihin ne vetoavat luottamuksellista käsittelyä koskevan pyynnön tueksi, ovat edelleen perusteltuja. Luottamuksellista käsittelyä koskevan pyynnön ei varsinkaan tule kohdistua tietoihin, jotka on jo julkaistu tai jotka ovat tai saattavat olla jo väliintulijoiden tiedossa esimerkiksi sen vuoksi, että kyseiset tiedot ilmenevät asiakirja-aineiston muista osista tai ovat helposti pääteltävissä asiakirja-aineiston muista osista tai muista laillisesti saatavissa olevista tiedoista. Varsinaisen asianosaisten ei pidä pelkästään ilmoittaa, että kyseessä olevat tiedot eivät ole julkisia eivätkä ulkopuolisten tiedossa tai että asiakirjan on toimittanut ulkopuolinen taho, joka ei ole vastannut varsinaisen asianosaisten pyyntöön ilmoittaa, voidaanko asiakirja saattaa väliintulijoiden tietoon.
92. Luottamuksellista käsittelyä koskevan pyynnön ei lähtökohtaisesti tule kohdistua sellaisiin kaupallisiin, taloudellisiin tai teollisiin tietoihin, jotka ovat vanhentuneita esimerkiksi siksi, että ne ovat yli viiden vuoden takaiselta ajalta, paitsi jos pyynnön esittäjä osoittaa, että tiedot ovat erityisten seikkojen vuoksi edelleen luottamuksellisia.
93. Yhden tai useamman oikeudenkäyntiasiakirjan luottamuksellista käsittelyä koskevan pyynnön jättämisen yhteydessä asianosaisten on toimitettava kyseessä olevasta oikeudenkäyntiasiakirjasta ja sen kaikista liitteistä ei-luottamuksellinen versio, josta on poistettu ne tiedot tai jaksot, joita pyyntö koskee. Asianmukaisesti perustelluissa

tapauksissa asianosaiselle voidaan antaa lupa toimittaa tämä ei-luottamuksellinen versio luottamuksellista käsittelyä koskevan pyynnön jättämisen jälkeen määräajassa, jonka unionin yleinen tuomioistuin asettaa. Jos useat varsinaiset asianosaiset pyytävät saman oikeudenkäyntiasiakirjan luottamuksellista käsittelyä, niitä voidaan kehottaa neuvottelemaan voidakseen laatia asiakirjasta yhteisen ei-luottamuksellisen version, joista on jäljempänä olevan 93 kohdan mukaisesti poistettu ne tiedot tai jaksot, joita niiden pyynnöt koskevat.

94. Tietoja, joiden varsinaiset asianosaiset haluavat pysyvän luottamuksellisina väliintulijoihin nähden, ei tule pelkästään peittää kyseiset tiedot sisältävien asiakirjojen ei-luottamuksellisissa versioissa. Luottamukselliset tiedot on aina silloin, kun tämä on mahdollista, korvattava hakasulkeissa olevalla lyhyellä kuvauksella tai ilmaisulla, josta voidaan päätellä tietojen luonne ja tapauksen mukaan niiden ulottuvuus (esimerkiksi seuraavia ilmaisuja voidaan käyttää: "luonnollisen henkilön nimi", "liikesalaisuuden piiriin kuuluva sopimusehto"). Numerotietoihin viittaavista ilmaisuista olisi voitava saada tieto niiden suuruusluokasta siten, että ilmoitetaan lukuarvot, joiden väliin kyseinen numerotieto sijoittuu. Tieto voidaan pelkästään peittää vain poikkeustapauksissa ja edellyttäen, että kyseisen tiedon luonne on ymmärrettävissä ei-luottamukselliseen versioon jäävien tietojen asiayhteyden perusteella.
95. Jos luottamuksellista käsittelyä koskevan pyynnön aiheellisuuden osoittamiseksi tarvittavat tiedot puuttuvat tai ovat puutteellisia, unionin yleinen tuomioistuin voi hylätä pyynnön.
96. Jos luottamuksellista käsittelyä koskeva pyyntö ei täytä edellä 87, 88, 93 ja 94 kohdassa annettuja määräyksiä, kirjaaja kehottaa kyseessä olevaa asianosaista korjaamaan puutteet. Jollei luottamuksellista käsittelyä koskevaa pyyntöä ole kehotuksesta huolimatta saatettu näiden täytäntöönpanomääräysten mukaiseksi, pyynnön asianmukainen käsittely ei ole mahdollista ja kaikki kyseessä olevat oikeudenkäyntiasiakirjat ja muut asiakirjat saatetaan väliintulijan tietoon siten kuin edellä 77 ja 78 kohdassa määrätään.
97. Väliintulija ei voi esittää pyyntöä asian käsittelystä luottamuksellisena oikeudenkäynnin muihin asianosaisiin nähden.

G.3. Luottamuksellinen käsittely yhdistetyissä asioissa

98. Jos asioiden yhdistämistä harkitaan, asianosaisia kehoitetaan ilmoittamaan kirjaajan asettamassa määräajassa, pyytävätkö ne yhdistettävien asioiden oikeudenkäyntiasiakirjoihin sisältyvien

tietojen ja näitä asioita koskeviin asiakirja-aineistoihin jo otettujen asiakirjojen luottamuksellista käsittelyä.

99. Asianosaisten on esitettävä mahdollinen pyyntönsä myöhemmin jättämiensä oikeudenkäyntiasiakirjojen ja muiden asiakirjojen luottamuksellisesta käsittelystä kunkin asiakirjan jättämisen yhteydessä. Jollei tällaista pyyntöä esitetä, jätetyt oikeudenkäyntiasiakirjat ja muut asiakirjat ilmaistaan yhdistettyjen asioiden muille asianosaisille.
100. Edellä olevia 87–96 kohtaa sovelletaan luottamuksellista käsittelyä koskeviin pyyntöihin yhdistetyissä asioissa.

G.4. Luottamuksellinen käsittely työjärjestyksen 103 artiklassa tarkoitetussa tapauksessa

101. Unionin yleinen tuomioistuin voi työjärjestyksen 91 artiklan b alakohdassa tarkoitettuna asian selvittämistoimena määrätä asianosaisen toimittamaan asiaa koskevia tietoja tai asiakirjoja.
102. Jos tällaisesta asian selvittämistoimesta on määrätty ja kyseessä oleva asianosainen väittää, että tietyt asiaa koskevat tiedot tai asiakirjat ovat luottamuksellisia, kyseisten tietojen tai asiakirjojen käsittelyyn sovelletaan työjärjestyksen 103 artiklan määräyksiä. Asiaa koskevissa määräyksissä ei millään tavoin poiketa kontradiktorisen periaatteen noudattamisesta oikeudenkäynnissä varsinaisten asianosaisten välillä, vaan niissä esitetään menettelytavat tämän periaatteen toteuttamiseksi.
103. Kyseisen määräyksen mukaan unionin yleinen tuomioistuin tutkii ensin, onko tiedoilla tai asiakirjoilla merkitystä asian ratkaisun kannalta, ja tarkistaa sitten, ovatko ne luottamuksellisia. Unionin yleistä tuomioistuinta ei sido se, että jokin muu viranomainen on aiemmin myöntänyt luottamuksellisen käsittelyn. Se tutkii, onko tieto tai asiakirja todellakin luottamuksellinen, seuraavasti:
- Jos unionin yleinen tuomioistuin katsoo, ettei kyseisillä tiedoilla tai asiakirjoilla ole merkitystä, ne poistetaan asiakirja-aineistosta ja tästä ilmoitetaan asianosaisille.
 - Jos unionin yleinen tuomioistuin katsoo, että kyseisillä tiedoilla tai asiakirjoilla on merkitystä asian ratkaisun kannalta mutta ne eivät ole väitetyin tavoin luottamuksellisia tai että kontradiktorisen periaatteen noudattamiselle on annettava etusija luottamuksellisuuteen nähden, ne annetaan unionin yleisen tuomioistuimen päätöksellä tiedoksi toiselle varsinaiselle asianosaiselle.

- Jos unionin yleinen tuomioistuin katsoo, että kyseisillä tiedoilla tai asiakirjoilla on merkitystä asian ratkaisun kannalta ja että ne ovat luottamuksellisia ja niiden luottamuksellisuus on mahdollisuuksien mukaan säilytettävä, unionin yleisen tuomioistuimen käytettävissä on kaksi vaihtoehtoa niiden saattamiseksi toisen varsinaisen asianosaisen tietoon siten, että sekä tietojen tai asiakirjojen luottamuksellisuutta että kontradiktorista periaatetta noudatetaan.
 - i. Jos unionin yleinen tuomioistuin pitää kontradiktorisen periaatteen noudattamisen vuoksi suotavana, että tieto tai asiakirja kokonaisuudessaan saatetaan toisen varsinaisen asianosaisen tietoon sen luottamuksellisuudesta huolimatta, unionin yleinen tuomioistuin voi prosessinjohtotoimena kehottaa muiden asianosaisten kuin luottamuksellisia tietoja toimittaneen asianosaisen oikeudenkäyntiedustajia antamaan erityisen sitoumuksen näiden tietojen tai asiakirjojen luottamuksellisuuden säilyttämisestä siten, etteivät he ilmaise näin saamiaan tietoja päämiehilleen eivätkä sivullisille. Tämä sitoumus on vapaaehtoinen, eikä oikeudenkäyntiasiamiehiä voida velvoittaa antamaan tällaista sitoumusta. Annetun sitoumuksen noudattamatta jättämisen johdosta voidaan kuitenkin soveltaa työjärjestyksen 55 artiklaa.
 - ii. Jos unionin yleinen tuomioistuin katsoo, että kontradiktorisen periaatteen noudattamiseksi voi olla riittävää, että tieto tai asiakirja ilmaistaan vain osittain, tai jos luottamuksellisuutta koskevaa sitoumusta ei anneta, unionin yleinen tuomioistuin voi päättää, että toisen varsinaisen asianosaisen tietoon saatetaan luottamuksellisten tietojen keskeinen sisältö. Tätä varten unionin yleinen tuomioistuin määrää työjärjestyksen 103 artiklan 3 kohdan mukaisesti, että luottamuksellisia tietoja toimittaneen varsinaisen asianosaisen on ilmaistava joitakin tietoja sellaisella tavalla, että tietojen luottamuksellisuus ja asian käsittelyn kontradiktorisuus voidaan sovittaa yhteen. Tiedot voidaan esimerkiksi toimittaa tiivistelmänä. Tällöin on käytettävissä kaksi vaihtoehtoa:
 - a. ensimmäinen on se, että unionin yleinen tuomioistuin katsoo, että toisella varsinaisella asianosaisella on sille työjärjestyksen 103 artiklan 3 kohdan nojalla annetussa yhdessä tai useammassa määräyksessä vahvistettujen menettelytapojen mukaisesti taikka tapauksen mukaan i alakohdassa tarkoitetun sitoumuksen perusteella ilmaistujen tietojen perusteella ollut asianmukainen tilaisuus lausua mielipiteensä. Tässä tapauksessa unionin yleinen tuomioistuin ottaa asiaa ratkaistaessa huomioon vain

kyseiset tiedot. Niitä luottamuksellisia tietoja tai asiakirjoja, joita ei ole saatettu toisen varsinaisen asianosaisen tietoon, ei sen sijaan oteta huomioon, ne poistetaan asiakirja-aineistosta ja tästä ilmoitetaan asianosaisille,

- b. toinen on se, että unionin yleinen tuomioistuin katsoo, että toisella varsinaisella asianosaisella ei ole sille työjärjestyksen 103 artiklan 3 kohdan nojalla annetussa yhdessä tai useammassa määräyksessä vahvistettujen menettelytapojen mukaisesti ilmaistujen tietojen perusteella ollut asianmukaista tilaisuutta lausua mielipidettään. Tässä tapauksessa unionin yleinen tuomioistuin ei ota huomioon kyseisten tietojen tai asiakirjojen alkuperäistä versiota eikä mitään niistä myöhemmin toimitettua versiota, kaikki nämä versiot poistetaan asiakirja-aineistosta ja tästä ilmoitetaan asianosaisille.

G.5. Luottamuksellinen käsittely työjärjestyksen 104 artiklassa tarkoitetussa tapauksessa

- 104. Kun unionin yleisen tuomioistuimen tutkittavana on kysymys siitä, onko toimielimen toteuttama toimi, jolla asiakirjaan tutustuminen on evätty, laillinen, unionin yleinen tuomioistuin voi työjärjestyksen 91 artiklan c alakohdan nojalla määrätä asian selvittämistoimena kyseisen asiakirjan esitettäväksi.
- 105. Toimielimen esittämää asiakirjaa ei ilmaista muille asianosaisille, koska se tekisi oikeudenkäynnin tarkoituksettomaksi.

G.6. Luottamuksellinen käsittely työjärjestyksen 105 artiklassa tarkoitetussa tapauksessa

- 106. Työjärjestyksen 105 artiklan 1 ja 2 kohdan mukaan oikeudenkäynnin varsinainen asianosainen voi omasta aloitteestaan tai unionin yleisen tuomioistuimen annettua määräyksen asian selvittämistoimesta toimittaa tietoja tai asiakirjoja, jotka liittyvät unionin tai sen yhden tai useamman jäsenvaltion turvallisuuteen tai niiden kansainvälisten suhteiden hoitamiseen. Kyseisen artiklan 3–10 kohdassa määrätään tällaisiin tietoihin tai asiakirjoihin sovellettavista menettelysäännöistä.
- 107. Koska tiedot tai asiakirjat, jotka liittyvät unionin tai sen yhden tai useamman jäsenvaltion turvallisuuteen tai niiden kansainvälisten suhteiden hoitamiseen, ovat arkaluonteisia ja luottamuksellisia, työjärjestyksen 105 artiklassa annettujen sääntöjen täytäntöönpano edellyttää asianmukaisten turvallisuussääntöjen käyttöönottoa

kyseisten tietojen tai asiakirjojen suojaamisen korkean tason varmistamiseksi. Nämä turvallisuussäännöt vahvistetaan 14.9.2016 annetussa unionin yleisen tuomioistuimen päätöksessä.

IV. OIKEUDENKÄYNTIASIAKIRJAT JA NIIDEN LIITTEET KANNEASIOISSA

A. Oikeudenkäyntiasiakirjojen ja niiden liitteiden ulkoasu

A.1. Asianosaisten jättämät oikeudenkäyntiasiakirjat

108. Jokaisen oikeudenkäyntiasiakirjan ensimmäiselle sivulle on merkittävä

- a) asian numero (T-.../.), jos kirjaamo on jo ilmoittanut sen
- b) oikeudenkäyntiasiakirjan nimike (kannekirjelmä, vastinekirjelmä, vastauskirjelmä, kantajan vastauskirjelmä, vastaajan vastauskirjelmä, väliintulohakemus, väliintulokirjelmä, oikeudenkäyntiväite, huomautukset ... johdosta, vastaukset kysymyksiin jne.)
- c) kantajan ja vastaajan sekä mahdollisen väliintulijan nimet ja immateriaalioikeuksia koskevissa asioissa näiden lisäksi myös kaikkien muiden asianosaisten nimet
- d) sen asianosaisten nimi, jonka puolesta oikeudenkäyntiasiakirja jätetään.

109. Oikeudenkäyntiasiakirjojen ulkoasun on niiden sähköisen hallinnoinnin helpottamiseksi täytettävä seuraavat vaatimukset:

- a) asiakirja laaditaan A4-kokoiselle valkoiselle pohjalle, jossa ei ole raitoja
- b) asiakirjassa käytetään tavanomaista kirjasintyyliä (esim. Times New Roman, Courier tai Arial), jonka pistekoko on tekstissä vähintään 12 ja alaviitteissä vähintään 10, sekä riviväliä 1 ja vähintään 2,5 senttimetrin marginaaleja sivun ylä- ja alareunassa ja oikeassa ja vasemmassa reunassa
- c) tekstin kaikki kappaleet numeroidaan jatkuvalla ja kasvavalla numerosarjalla
- d) sivut numeroidaan jatkuvalla numerosarjalla (esimerkiksi: sivut 1-50).

110. Jokaisessa oikeudenkäyntiasiakirjassa on oltava asianosaisten vaatimukset, jos niiden esittämistä edellytetään työjärjestyksessä, tai asianosaisten pyyntö tai hakemus ja, jos kirjelmän pituus ylittää viisi

sivua, lyhyt selostus sen laatijan käyttämästä jäsentelystä tai asiakirjan sisällysluettelo.

111. Asianosaisten oikeudellisen argumentoinnin on oltava oikeudenkäyntiasiakirjan varsinaisessa tekstissä eikä alaviitteissä, joiden on pääasiallisesti tarkoitus sisältää viittauksia oikeudenkäyntiasiakirjassa mainittuihin asiakirjoihin.
112. Asian käsittelyn asianmukaisen kulun ja myös asianosaisten oman edun vuoksi oikeudenkäyntiasiakirjojen laatimisessa on niiden muille kielille kääntämistä varten käytettävä yksinkertaista ja täsmällistä kieliasua ja pidättäydyttävä kansalliseen oikeusjärjestykseen kuuluvien teknisuonteisten termien käytöstä, jos niiden käyttö ei ole välttämätöntä. Toistoa on vältettävä, ja pitkien, monimutkaisten ja kiilalauseita tai sivulauseita sisältävien virkkeiden sijasta on mahdollisuuksien mukaan käytettävä lyhyitä virkkeitä.
113. Jos asianosaiset viittaavat kirjelmissään tiettyyn kansallisen oikeuden tai unionin oikeuden säädökseen tai säännöstöön, tähän säädökseen tai säännöstöön viitattaessa on esitettävä täsmälliset tiedot sen antopäivästä ja mahdollisuuksien mukaan julkaisupäivästä sekä myös sen ajallisesta sovellettavuudesta. Jos asianosaiset viittaavat oikeuskäytännössä annetun ratkaisun tai julkisasiamiehen ratkaisuehdotuksen otteeseen tai katkelmaan, asianosaisia pyydetään täsmentämään kyseisen asian nimi ja numero sekä ratkaisun tai ratkaisuehdotuksen ECLI-numero (European Case Law Identifier) ja viittaamaan täsmällisesti siihen otteeseen tai katkelmaan, jota asianosaiset tarkoittavat.

A.2. Liiteluettelo

114. Jos oikeudenkäyntiasiakirjaan on oheistettu liitteitä, oikeudenkäyntiasiakirjan lopussa on oltava liiteluettelo sivunumeroinnilla varustettuna tai ilman sitä. Liitteitä ei hyväksytä ilman liiteluettelo.
115. Liiteluettelossa on mainittava jokaisesta liitteenä olevasta asiakirjasta
- a) liitteen numero käyttämällä kirjainta ja numeroa: esimerkiksi kannekirjelmän liitteet A.1, A.2, ..., vastinekirjelmän tai vastauskirjelmän liitteet B.1, B.2, ... kantajan vastauskirjelmän liitteet C.1, C.2, ..., vastaajan vastauskirjelmän liitteet D.1, D.2, ..., kysymyksiin annettujen vastausten liitteet E.1, E.2, ...
 - b) liitteen lyhyt kuvaus (esimerkiksi sana "kirje" ja sen jälkeen maininta sen päivästä, laatijasta ja vastaanottajasta)

- c) kunkin liitteen ensimmäisen ja viimeisen sivun numero liitteiden sivujen jatkuvassa numeroinnissa (esimerkiksi liitteiden sivut 43–49)
 - d) maininta siitä oikeudenkäyntiasiakirjan kohdasta, jossa kyseiseen liiteasiakirjaan viitataan ensimmäisen kerran ja jonka perusteella liitteen toimittaminen on aiheellista.
116. Kirjaamossa käsittelyn helpottamiseksi on välttämätöntä, että liiteluettelossa huomautetaan sellaisista liitteistä, joissa on käytetty värejä.

A.3. Liitteet

117. Oikeudenkäyntiasiakirjaan saadaan liittää vain kyseisen oikeudenkäyntiasiakirjan tekstissä mainittuja asiakirjoja, jotka yksilöidään liiteluettelossa ja jotka ovat tarpeen oikeudenkäyntiasiakirjan sisällön todentamiseksi tai havainnollistamiseksi.
118. Oikeudenkäyntiasiakirjan liitteiden on oltava ulkoasultaan sellaisia, että näitä asiakirjoja voidaan helposti hallinnoida unionin yleisessä tuomioistuimessa sähköisesti ja kaikki sekaannusvaara voidaan välttää. Tämä edellyttää seuraavien vaatimusten noudattamista:
- a) jokainen liite numeroidaan edellä olevan 115 kohdan a alakohdan mukaisesti
 - b) liitteen merkitseminen sen kansilehdiksi sijoitetulla erillisellä sivulla on suositeltavaa
 - c) oikeudenkäyntiasiakirjojen sivut numeroidaan jatkuvalla numerosarjalla (esimerkiksi 1–52) alkaen ensimmäisen liitteen ensimmäiseltä sivulta (ei liiteluettelosta) ja sisällyttämällä numerointiin liitteiden kansilehdet ja mahdolliset liitteissä olevat liitteet
 - d) liitteiden on oltava helposti luettavissa.
119. Toimitettuun liitteeseen kohdistuvassa viittauksessa on aina mainittava sen numero, sellaisena kuin se on merkitty liiteluetteloon, ja maininta siitä, minkä oikeudenkäyntiasiakirjan liitteenä asiakirja on toimitettu (esimerkiksi kannekirjelmän liite A.1).
120. Asianosaisten oikeudellisen argumentoinnin on oltava oikeudenkäyntiasiakirjassa eikä sen mahdollisissa liitteissä, joita ei yleensä käännetä muille kielille.

B. Oikeudenkäyntiasiakirjojen ja niiden liitteiden jättäminen e-Curialla

121. Kaikki oikeudenkäyntiasiakirjat on muissa kuin jäljempänä 123–125 kohdassa tarkoitetuissa tapauksissa jätettävä kirjaamoon pelkästään sähköisesti käyttämällä e-Curia-sovellusta (<https://curia.europa.eu/e-curia>) noudattaen 10.7.2024 annettua unionin yleisen tuomioistuimen päätöstä ja e-Curia-sovelluksen käyttöehtoja. Kyseiset asiakirjat ovat saatavilla Euroopan unionin tuomioistuimen internetsivustolla.
122. E-Curia-sovelluksella jätettävät oikeudenkäyntiasiakirjat ja niiden liitteet on toimitettava tiedostoina. Tiedostojen kirjaamossa käsittelyn helpottamiseksi suositellaan noudatettavaksi seuraavia käytännön ohjeita, jotka annetaan e-Curia-sovelluksen käyttöohjeessa, joka on nähtävissä Euroopan unionin tuomioistuimen internetsivustolla:
- tiedostojen nimen on yksilöitävä oikeudenkäyntiasiakirja täsmällisesti (Kirjelmä, Liitteet osa 1, Liitteet osa 2, Saatekirje jne.)
 - oikeudenkäyntiasiakirjan teksti voidaan tallentaa tekstinkäsittelyohjelmalla suoraan PDF-muotoisena ilman skannaamista
 - oikeudenkäyntiasiakirjaan on sisällyttävä liiteluettelo
 - liitteet on toimitettava yhtenä tai useampana tiedostona erillään oikeudenkäyntiasiakirjan sisältävästä tiedostosta. Yksi tiedosto voi sisältää useampia liitteitä. Ei ole tarpeen luoda omaa tiedostoa kutakin liitettä kohden. Asiakirjan jättämisen yhteydessä suositellaan, että liitteet lisätään kasvavassa numerjärjestyksessä ja niiden nimike on riittävän täsmällinen (esimerkiksi Liitteet 1–3, Liitteet 4–6 jne.).

C. Jättäminen muulla tavalla kuin e-Curialla

123. Pääsääntö, jonka mukaan kaikki oikeudenkäyntiasiakirjat on jätettävä kirjaamoon e-Curialla, ei rajoita työjärjestyksen 105 artiklan 1 ja 2 kohdan tai 147 artiklan 6 kohdan soveltamista niissä mainituissa tapauksissa.
124. Myös oikeudenkäyntiasiakirjan tekstissä mainitut tämän asiakirjan sellaiset liitteet, joita ei niiden luonteen vuoksi voida jättää e-Curia-sovelluksella, voidaan toimittaa työjärjestyksen 72 artiklan 4 kohdan mukaisesti erikseen postitse tai tuomalla ne kirjaamoon, edellyttäen että nämä liitteet mainitaan e-Curia-sovelluksella jätetyn asiakirjan

liiteluettelossa. Liiteluettelossa on yksilöitävä liitteet, jotka jätetään myöhemmin erikseen. Näiden liitteiden on saavuttava kirjaamoon viimeistään kymmenentenä päivänä oikeudenkäyntiasiakirjan jättämisestä e-Curia-sovelluksella. Ne on jätettävä edellä 3 kohdassa mainittuun osoitteeseen.

125. Jos oikeudenkäyntiasiakirjan jättäminen e-Curialla osoittautuu teknisesti mahdottomaksi, oikeudenkäyntiedustajan on meneteltävä 10.7.2024 annetun unionin yleisen tuomioistuimen päätöksen 8 artiklan määräysten mukaisesti. Oikeudenkäyntiasiakirjan, joka on 10.7.2024 annetun unionin yleisen tuomioistuimen päätöksen 8 artiklan 2 kohdan mukaisesti jätetty muulla tavalla kuin e-Curialla, jäljennökseen on sisällyttävä liiteluettelo ja kaikki siinä mainitut liitteet. Näin jätetyn oikeudenkäyntiasiakirjan jäljennöstä ei tarvitse allekirjoittaa omakätisesti.

D. Kieltäytyminen oikeudenkäyntiasiakirjojen vastaanottamisesta

126. Kirjaaja kieltäytyy kokonaan tai osittain merkitsemästä rekisteriin ja ottamasta asiaa koskevaan asiakirja-aineistoon muita kuin työjärjestyksessä määrättyjä oikeudenkäyntiasiakirjoja tai muita asiakirjoja. Epäselvissä tapauksissa kirjaaja saattaa tätä koskevan kysymyksen puheenjohtajan ratkaistavaksi.
127. Muulla kielellä kuin oikeudenkäyntikielellä laadittuja oikeudenkäyntiasiakirjoja ei muissa kuin työjärjestyksessä nimenomaisesti määrättyissä tapauksissa merkitä rekisteriin eikä oteta asiaa koskevaan asiakirja-aineistoon, jollei jäljempänä 135 kohdassa toisin määrätä. Sen sijaan oikeudenkäyntiasiakirjojen liiteasiakirjat, joihin ei ole oheistettu käännoästä oikeudenkäyntikielelle, merkitään rekisteriin ja otetaan asiaa koskevaan asiakirja-aineistoon. Jos puheenjohtaja kuitenkin päättää, että kyseisten asiakirjojen kääntäminen on tarpeen asian käsittelyn asianmukaista kulkua varten, kirjaaja pyytää niiden täydentämistä ja, jollei niitä ole täydennetty, poistaa ne asiakirja-aineistosta.
128. Jos asianosainen riitauttaa sen, että kirjaaja kieltäytyy kokonaan tai osittain merkitsemästä rekisteriin ja ottamasta asiaa koskevaan asiakirja-aineistoon oikeudenkäyntiasiakirjaa tai muuta asiakirjaa, kirjaaja saattaa puheenjohtajan ratkaistavaksi, onko kyseessä oleva asiakirja hyväksyttävä.

E. Oikeudenkäyntiasiakirjoissa ja niiden liitteissä olevien puutteiden korjaaminen

E.1. Yleistä

129. Kirjaaja huolehtii siitä, että asiaa koskevaan asiakirja-aineistoon otettavat oikeudenkäyntiasiakirjat ja niiden liitteet ovat perussäännön ja työjärjestyksen määräysten sekä näiden täytäntöönpanomääräysten mukaisia.

130. Kirjaaja asettaa tarvittaessa asianosaisille määräajan, jossa nämä voivat korjata jätetyissä oikeudenkäyntiasiakirjoissa olevat menettelymääräyksiä koskevat puutteet.

E.2. Kannekirjelmien puutteiden korjaaminen

131. Jollei kannekirjelmä ole näiden täytäntöönpanomääräysten liitteessä 2 täsmennettyjen vaatimusten mukainen, kirjaamo ei ryhdy kanteen tiedoksi antamiseen vaan puutteiden korjaamista varten asetetaan kohtuullinen määräaika. Puutteiden korjaamatta jättäminen voi aiheuttaa kanteen tutkimatta jättämisen työjärjestyksen 78 artiklan 6 kohdan ja 177 artiklan 6 kohdan mukaisesti.

132. Jollei kannekirjelmä ole näiden täytäntöönpanomääräysten liitteessä 3 täsmennettyjen vaatimusten mukainen, kanteen tiedoksi antamista lykätään ja puutteiden korjaamista varten asetetaan kohtuullinen määräaika.

133. Jollei kannekirjelmä ole näiden täytäntöönpanomääräysten liitteessä 4 täsmennettyjen vaatimusten mukainen, kanne annetaan tiedoksi ja puutteiden korjaamista varten asetetaan kohtuullinen määräaika.

E.3. Muiden oikeudenkäyntiasiakirjojen puutteiden korjaaminen

134. Edellä 131–133 kohdassa annettuja määräyksiä puutteiden korjaamisesta eri tapauksissa sovelletaan tarvittavin osin myös muihin oikeudenkäyntiasiakirjoihin kuin kannekirjelmään.

135. Jos muun kolmannen osapuolen kuin jäsenvaltion tekemää väliintulohakemusta ei ole laadittu oikeudenkäyntikielellä, kirjaaja kehottaa korjaamaan tämän puutteen ennen hakemuksen tiedoksi antamista asianosaisille. Jos oikeudenkäyntikielellä laadittu versio hakemuksesta jätetään kirjaajan tätä varten asettamassa määräajassa, oikeudenkäyntiasiakirjan jättämisajankohtana pidetään muulla kielellä kuin oikeudenkäyntikielellä jätetyn ensimmäisen version jättämisajankohtaa.

**V. OIKEUDENKÄYNTIASIAKIRJAT JA NIIDEN LIITTEET
ENNAKKORATKAISUMENETTELYSSÄ**

A. Oikeudenkäyntiasiakirjojen ja niiden liitteiden ulkoasu

A.1. Perussäännön 23 artiklassa tarkoitettujen osapuolten jättämät oikeudenkäyntiasiakirjat

136. Jokaisen oikeudenkäyntiasiakirjan ensimmäiselle sivulle on merkittävä

- a) asian numero (T-.../.), jos kirjaamo on jo ilmoittanut sen
- b) oikeudenkäyntiasiakirjan nimike (kirjelmä tai huomautukset, vastaukset kysymyksiin jne.)
- c) ennakkoratkaisua pyytäneessä tuomioistuimessa vireillä olevan oikeudenkäynnin asianosaisten nimet tai nimien alkukirjaimet (kun tunnistetiedot on poistettu) sekä asialle mahdollisesti annettu kuvitteellinen nimi
- d) sen perussäännön 23 artiklassa tarkoitetun osapuolen nimi, jonka puolesta oikeudenkäyntiasiakirja jätetään.

137. Oikeudenkäyntiasiakirjojen ulkoasun on niiden sähköisen hallinnoinnin helpottamiseksi täytettävä seuraavat vaatimukset:

- a) asiakirja laaditaan A4-kokoiselle valkoiselle pohjalle, jossa ei ole raitoja
- b) asiakirjassa käytetään tavanomaista kirjasintyyliä (esim. Times New Roman, Courier tai Arial), jonka pistekoko on tekstissä vähintään 12 ja alaviitteissä vähintään 10, sekä riviväliä 1,5 ja vähintään 2,5 senttimetrin marginaaleja sivun ylä- ja alareunassa ja oikeassa ja vasemmassa reunassa
- c) tekstin kaikki kappaleet numeroidaan jatkuvalla ja kasvavalla numerosarjalla
- d) sivut numeroidaan jatkuvalla numerosarjalla (esimerkiksi: sivut 1–20).

138. Kirjelmissä ja kirjallisissa huomautuksissa on oltava perussäännön 23 kohdassa tarkoitetun osapuolen ehdottamat vastaukset ennakkoratkaisua pyytäneen tuomioistuimen esittämiin kysymyksiin sekä, jos mainittujen asiakirjojen pituus ylittää viisi sivua, lyhyt

selostus sen laatijan käyttämästä jäsentelystä tai asiakirjan sisällysluettelo.

139. Perussäännön 23 artiklassa tarkoitettujen osapuolten oikeudellisen argumentoinnin on oltava oikeudenkäyntiasiakirjan varsinaisessa tekstissä eikä mahdollisissa liitteissä, joita ei yleensä käännetä muille kielille, eikä myöskään alaviitteissä, joiden on pääasiallisesti tarkoitus sisältää viittauksia oikeudenkäyntiasiakirjassa mainittuihin asiakirjoihin.
140. Jollei oikeudenkäyntiasiakirjoja lähetetä unionin yleiselle tuomioistuimelle e-Curialla tai muilla sähköisillä tiedonsiirtovälineillä, asiakirjoissa saa olla tekstiä vain paperin yhdellä puolella (recto) ja sivut on liitettävä yhteen siten, että liitin voidaan helposti irrottaa, eikä liiman tai nitomahakasen kaltaisilla kiinteillä välineillä.
141. Asian käsittelyn asianmukaisen kulun ja myös perussäännön 23 artiklassa tarkoitettujen osapuolten oman edun vuoksi oikeudenkäyntiasiakirjojen laatimisessa on niiden muille kielille kääntämistä varten käytettävä yksinkertaista ja täsmällistä kieliasua ja pidättäydyttävä kansalliseen oikeusjärjestykseen kuuluvien teknisluonteisten termien käytöstä, jos niiden käyttö ei ole välttämätöntä. Toistoa on vältettävä, ja pitkien, monimutkaisten ja kiilalauseita tai sivulauseita sisältävien virkkeiden sijasta on mahdollisuuksien mukaan käytettävä lyhyitä virkkeitä.
142. Jos perussäännön 23 artiklassa tarkoitetut osapuolet viittaavat kirjelmässään tiettyyn kansallisen oikeuden tai unionin oikeuden säädökseen tai säännöstöön, tähän säädökseen tai säännöstöön viitattaessa on esitettävä täsmälliset tiedot sen antopäivästä ja mahdollisuuksien mukaan julkaisupäivästä sekä myös sen ajallisesta sovellettavuudesta. Jos osapuolet viittaavat oikeuskäytännössä annetun ratkaisun tai julkisasiamiehen ratkaisuehdotuksen otteeseen tai katkelmaan, osapuolia pyydetään täsmentämään kyseisen asian nimi ja numero sekä ratkaisun tai ratkaisuehdotuksen ECLI-numero (European Case Law Identifier) ja viittaamaan täsmällisesti siihen otteeseen tai katkelmaan, jota osapuolet tarkoittavat.
143. Jos perussäännön 23 artiklassa tarkoitettu osapuoli katsoo, että sen kirjelmää tai kirjallisia huomautuksia ei tulisi julkaista Euroopan unionin tuomioistuimen internetsivustolla työjärjestyksen 202 artiklan 3 kohdan mukaisesti, sen on tuotava tämä nimenomaisesti esiin joko kyseisen kirjelmän tai kyseisten huomautusten saateviestissä tai erillisessä viestissä, joka lähetetään kirjaamoon myöhemmin menettelyn kuluessa, kuitenkin viimeistään

kolmen kuukauden kuluessa ilmoituksesta, jonka mukaan ensimmäinen julkisasiamies ei ehdota uudelleen käsittelyä, tai siitä, kun on annettu tiedoksi unionin tuomioistuimen päätös olla käsittelemättä uudelleen unionin yleisen tuomioistuimen ratkaisua, taikka siitä, kun uudelleen käsittelyn johdosta annettu tuomio on julistettu.

A.2. Liiteluettelo

144. Jos oikeudenkäyntiasiakirjaan on oheistettu liitteitä, oikeudenkäyntiasiakirjan lopussa on oltava liiteluettelo sivunumeroinnilla varustettuna tai ilman sitä. Liitteitä ei lähtökohtaisesti hyväksytä ilman liiteluetteloa.
145. Liiteluettelossa on mainittava jokaisesta liitteenä olevasta asiakirjasta
- a) liitteen numero käyttämällä kirjainta ja numeroa: esimerkiksi A.1, A.2, ...
 - b) liitteen lyhyt kuvaus (esimerkiksi sana "kirje" ja sen jälkeen maininta sen päivämäärästä, laatijasta ja vastaanottajasta)
 - c) kunkin liitteen ensimmäisen ja viimeisen sivun numero liitteiden sivujen jatkuvassa numeroinnissa (esimerkiksi liitteiden sivut 43-49)
 - d) maininta siitä oikeudenkäyntiasiakirjan kohdasta, jossa kyseiseen liiteasiakirjaan viitataan ensimmäisen kerran ja jonka perusteella liitteen toimittaminen on aiheellista.
146. Kirjaamossa käsittelyn helpottamiseksi on välttämätöntä, että liiteluettelossa huomautetaan sellaisista liitteistä, joissa on käytetty värejä.

A.3. Liitteet

147. Oikeudenkäyntiasiakirjaan saadaan liittää vain kyseisen oikeudenkäyntiasiakirjan tekstissä mainittuja asiakirjoja, jotka yksilöidään liiteluettelossa ja jotka ovat tarpeen oikeudenkäyntiasiakirjan sisällön todentamiseksi tai havainnollistamiseksi.
148. Oikeudenkäyntiasiakirjan liitteiden on oltava ulkoasultaan sellaisia, että näitä asiakirjoja voidaan helposti hallinnoida unionin yleisessä tuomioistuimessa sähköisesti ja kaikki sekaannusvaara voidaan välttää. Tämä edellyttää seuraavien vaatimusten noudattamista:

- a) jokainen liite numeroidaan edellä olevan 145 kohdan a alakohdan mukaisesti
- b) liitteen merkitseminen sen kansilehdeksi sijoitetulla erillisellä sivulla on suositeltavaa
- c) oikeudenkäyntiasiakirjojen sivut numeroidaan jatkuvalla numerosarjalla (esimerkiksi 1–52) alkaen ensimmäisen liitteen ensimmäiseltä sivulta (ei liiteluettelosta) ja sisällyttämällä numerointiin liitteiden kansilehdet ja mahdolliset liitteissä olevat liitteet
- d) liitteiden on oltava helposti luettavissa.

149. Toimitettuun liitteeseen kohdistuvassa viittauksessa on aina mainittava sen numero, sellaisena kuin se on merkitty liiteluetteloon, ja maininta siitä, minkä oikeudenkäyntiasiakirjan liitteenä asiakirja on toimitettu (esimerkiksi huomautusten liite A.1).

B. Oikeudenkäyntiasiakirjojen ja niiden liitteiden jättäminen

150. Kun ennakkoratkaisupyyntö on siirretty unionin yleisen tuomioistuimen kirjaamoon, kaikki siihen liittyvät oikeudenkäyntiasiakirjat on sen jälkeen jätettävä unionin yleisen tuomioistuimen kirjaamoon

– muissa kuin edellä 123–125 kohdassa tarkoitetuissa tapauksissa mieluiten sähköisesti käyttämällä e-Curia-sovellusta (<https://curia.europa.eu/e-Curia>) 10.7.2024 annetun unionin yleisen tuomioistuimen päätöksen ja e-Curia-sovelluksen käyttöehtojen mukaisesti; kyseiset asiakirjat ovat saatavilla Euroopan unionin tuomioistuimen internetsivustolla; tai

– postitse edellä 3 kohdassa mainittuun osoitteeseen tai

– unionin yleisen tuomioistuimen käyttämällä sähköisellä tiedonsiirtovälineellä (esimerkiksi oikeudenkäyntiasiakirjan alkuperäiskappaleen jäljennös voidaan jättää sähköpostiviestin liitetiedostona edellä 3 kohdassa mainittuun sähköpostiosoitteeseen noudattaen kuitenkin jäljempänä 153 kohdassa mainittua ehtoa).

151. Kirjaamoon voidaan jättää vain oikeudenkäyntimenettelyä koskevissa säännöissä nimenomaisesti tarkoitettuja oikeudenkäyntiasiakirjoja. Asiakirjoja jätettäessä on noudatettava vahvistettuja määräaikoja sekä työjärjestyksen 205 artiklassa mainittuja vaatimuksia.

152. Työjärjestyksen 205 artiklan 3 kohdan mukaan oikeudenkäynnissä noudatettavien määräaikojen kannalta otetaan huomioon vain päivä ja kellonaika, jolloin alkuperäinen asiakirja on jätetty kirjaamoon. Oikeudenmenetysten välttämiseksi on siten erittäin suositeltavaa käyttää e-Curialta tai lähettää kyseinen asiakirja kirjattuna postilähetyksenä tai pikalähetyksenä useita päiviä ennen asiakirjan jättämisen määräajan päättymistä tai jopa tuoda kyseinen asiakirja unionin yleisen tuomioistuimen kirjaamoon tai kirjaamon aukioloaikojen ulkopuolella Euroopan unionin tuomioistuimen rakennusten vastaanottoon, jossa päivystävä henkilö vahvistaa asiakirjan vastaanottamisen merkitsemällä asiakirjaan sen jättämisen päivän ja kellonajan.
153. Oikeudenkäyntiasiakirjan jättäminen muilla sähköisillä tiedonsiirtovälineillä kuin e-Curialla on määräaikojen noudattamisen kannalta pätevä vain, jos asiakirjan alkuperäiskappale liitteineen saapuu kirjaamoon viimeistään kymmenentenä päivänä sen jälkeen, kun alkuperäisasiakirjan jäljennös lähetettiin kyseisellä välineellä. Alkuperäiskappale on tämän vuoksi viipymättä lähetettävä tai tuotava välittömästi jäljennöksen lähettämisen jälkeen tekemättä asiakirjaan vähäisiäkin korjauksia tai muutoksia. Jos alkuperäiskappaleen ja aikaisemmin toimitetun jäljennöksen välillä on eroavuuksia, vain alkuperäiskappaleen jättämisen ajankohta otetaan huomioon.
154. Edellä olevaa 121 kohtaa sovelletaan asiakirjojen jättämiseen ennakkoratkaisumenettelyssä.

C. Oikeudenkäyntiasiakirjoissa ja niiden liitteissä olevien puutteiden korjaaminen

155. Jos oikeudenkäyntiasiakirja poikkeaa selvästi edellä 135–147 kohdassa esitetystä määräyksistä ja erityisesti jäljempänä 157 kohdassa olevista kyseisen asiakirjan pituutta koskevista ohjeista, kirjaamo voi kehottaa asiakirjan laatijaa korjaamaan puutteet lyhyessä määräajassa.

VI. ASIAN KÄSITTELYN KIRJALLINEN VAIHE

A. Kirjelmien pituus

A.1. Kanneasiat

156. Kirjelmien sivujen enimmäismääräksi työjärjestyksen 1 artiklassa tarkoitettujen kanteiden yhteydessä vahvistetaan seuraavat.

1) Muiden kuin SEUT 270 artiklaan perustuvien ja muiden kuin immateriaalioikeuksia koskevien kanteiden yhteydessä:

- kannekirjelmä ja vastinekirjelmä 50 sivua
- kantajan vastauskirjelmä ja vastaajan vastauskirjelmä 25 sivua
- oikeudenkäyntiväite ja huomautukset sen johdosta 20 sivua
- väliintulokirjelmä 20 sivua ja huomautukset sen johdosta 15 sivua
- kanteen tarkistamista koskeva kirjelmä ja huomautukset sen johdosta 30 sivua.

2) SEUT 270 artiklaan perustuvien kanteiden yhteydessä:

- kannekirjelmä ja vastinekirjelmä 25 sivua
- kantajan vastauskirjelmä ja vastaajan vastauskirjelmä 15 sivua
- oikeudenkäyntiväite ja huomautukset sen johdosta 10 sivua
- väliintulokirjelmä 10 sivua ja huomautukset sen johdosta 5 sivua
- kanteen tarkistamista koskeva kirjelmä ja huomautukset sen johdosta 20 sivua.

3) Kirjelmien sivujen enimmäismääräksi immateriaalioikeuksia koskevissa asioissa vahvistetaan seuraavat:

- kannekirjelmä ja vastinekirjelmät 20 sivua
- liitännäiskannekirjelmä ja vastinekirjelmät sen johdosta 15 sivua
- oikeudenkäyntiväite ja huomautukset sen johdosta 10 sivua
- väliintulokirjelmä 10 sivua ja huomautukset sen johdosta 5 sivua
- kanteen tarkistamista koskeva kirjelmä ja huomautukset sen johdosta 15 sivua.

157. Näiden enimmäismäärien ylittäminen sallitaan vain, jos asiaan liittyvät oikeudelliset seikat tai tosiseikat ovat erityisen monimutkaisia.

158. Liiteluettelo ja mahdollista sisällysluettelo ei oteta huomioon määritettäessä kirjelmän sivujen enimmäismäärää.

A.2. Ennakkoratkaisumenettely

159. Työjärjestyksen 202 artiklan mukaisesti jätettyjen kirjallisten huomautusten pituuden ei tulisi olla yli 20 sivua muulloin kuin poikkeustapauksissa.

A.3. Kirjelmien liiallisen pituuden korjaaminen

160. Kirjelmä, jonka sivujen lukumäärä ylittää huomattavasti edellä 156 ja 159 kohdassa määrätyn enimmäismäärän, määrätään korjattavaksi, jollei puheenjohtaja toisin määrää.

161. Jos asianosaista kehoitetaan korjaamaan kirjelmän liiallinen pituus, laajuutensa vuoksi korjattavan kirjelmän tiedoksi antamista lykätään.

B. Kirjelmien rakenne ja sisältö

B.1. Kanteet muissa kuin immateriaalioikeuksia koskevissa asioissa

1) *Kannekirjelmä*

162. Tiedot, joiden mainitseminen kannekirjelmässä on pakollista, luetellaan työjärjestyksen 76 artiklassa.

163. Kannekirjelmän johdanto-osan jälkeen tulisi esittää lyhyt yhteenveto oikeusriidan taustalla olevista tosiseikoista.

164. Kanteessa esitetyt vaatimukset on ilmoitettava täsmällisesti muotoiltuina kannekirjelmän alussa tai lopussa.

165. Oikeudellisen argumentoinnin rakenteen tulisi olla niiden kanneperusteiden mukainen, joihin asiassa vedotaan. Argumentoinnin edellä on yleensä hyvä mainita kanneperusteet kaavamaisesti. Jokainen kanneperuste, johon asiassa vedotaan, on myös suositeltavaa otsikoida, jotta ne voidaan helpommin erottaa toisistaan.

166. Kannekirjelmän mukana on tarvittaessa toimitettava työjärjestyksen 78 artiklassa mainitut asiakirjat. Myös työjärjestyksen 51 artiklan 2 ja 3 kohdassa tarkoitetut asiakirjat on voitava toimittaa pyynnöstä asian käsittelyn missä tahansa vaiheessa.

167. Kannekirjelmään on *Euroopan unionin virallisessa lehdessä* työjärjestyksen 79 artiklan mukaisesti julkaistavan tiedonannon laatimisen helpottamiseksi oheistettava yhteenveto perusteista ja pääasiallisista perusteluista, joihin asiassa vedotaan.
168. Jotta yhteenveto perusteista ja pääasiallisista perusteluista, joihin asiassa vedotaan, olisi helpompi käsitellä unionin yleisessä tuomioistuimessa, sen laatimisessa kehoitetaan noudattamaan seuraavaa:
- se on toimitettava eri asiakirjana kuin kannekirjelmän teksti ja kannekirjelmässä mainitut liitteet
 - sen pituus saa olla enintään kaksi sivua
 - sen on oltava laadittu oikeudenkäyntikielellä Euroopan unionin tuomioistuimen internetsivustolla nähtävissä olevan mallin mukaisesti
 - se on lähetettävä e-Curialla kannekirjelmän jättämisen yhteydessä, ja samalla on mainittava asia, johon se liittyy.
169. Jos kanteen on nostanut useampi kuin kymmenen kantajaa, kannekirjelmään on liitettävä taulukko, jossa on luettelo kyseisistä asianosaisista.
170. Jotta unionin yleisen tuomioistuimen olisi helpompi käsitellä taulukkoa, siinä pyydetään noudattamaan seuraavaa:
- jokaisesta asianosaisesta mainitaan eri sarakkeissa hänen etunimensä, sukunimensä, asuinpaikkakuntansa ja asuinmaansa
 - taulukko laaditaan oikeudenkäyntikielellä Euroopan unionin tuomioistuimen internetsivustolla julkaistun kannekirjelmän ohjeellisen mallin liitteenä olevan esimerkin mukaisesti
 - taulukko lähetetään myös taulukkolaskentaohjelmaa käyttäen laadittuna yksinkertaisena tiedostona sähköpostitse edellä 3 kohdassa mainittuun sähköpostiosoitteeseen ja samalla ilmoitetaan asia, johon taulukko liittyy, tai kanteen nostamisen yhteydessä e-Curiassa annettu asiakirjojen jättämisen viitenumero.
171. Jos kanne nostetaan sen jälkeen, kun asiassa on tehty oikeusapuhakemus, joka työjärjestyksen 147 artiklan 7 kohdan mukaisesti keskeyttää kanteen nostamista koskevan määräajan kulumisen, tämä seikka on mainittava kannekirjelmän alussa.

172. Jos kanne nostetaan sen jälkeen, kun määräys, jolla oikeusapuhakemus on ratkaistu, on annettu tiedoksi, tai, jollei tässä määräyksessä nimetä hakijan oikeudenkäyntiedustajaksi asianajajaa, sen jälkeen, kun määräys asianajajan nimeämisestä hakijan oikeudenkäyntiedustajaksi on annettu tiedoksi, kannekirjelmässä on lisäksi mainittava päivä, jona määräys on annettu tiedoksi kantajalle.
173. Kannekirjelmän laatimisen helpottamiseksi muotomääräysten osalta asianosaisten oikeudenkäyntiedustajien on hyödyllistä tutustua asiakirjaan "Tarkistuslista - Kannekirjelmät" ja kannekirjelmän ohjeelliseen malliin, jotka ovat saatavilla Euroopan unionin tuomioistuimen internetsivustolla.

2) Vastinekirjelmä

174. Tiedot, joiden mainitseminen vastinekirjelmässä on pakollista, luetellaan työjärjestyksen 81 artiklan 1 kohdassa.
175. Vastaajan vaatimukset on ilmoitettava täsmällisesti muotoiltuina vastinekirjelmän alussa tai lopussa.
176. Jos kantajan väitteet tosiseikoista kiistetään, tämä on tehtävä nimenomaisesti ja samalla on täsmällisesti yksilöitävä kyseiset tosiseikat.
177. Koska oikeusriidan puitteet määräytyvät kannekirjelmän perusteella, vastinekirjelmässä esitetyn argumentoinnin rakenteen on noudatettava kannekirjelmässä esitettyjä perusteita tai väitteitä siinä määrin kuin se suinkin on mahdollista.
178. Edellä olevaa 164 kohtaa sovelletaan vastinekirjelmään.
179. SEUT 270 artiklaan perustuvien kanteiden yhteydessä on toivottavaa, että toimielimet liittävät vastinekirjelmäänsä siinä mainitut yleisesti sovellettavat asiakirjat, joita ei ole julkaistu *Euroopan unionin virallisessa lehdessä*, ja mainitsevat tällöin niiden antopäivän, voimaantulopäivän ja mahdollisen kumoamispäivän.

3) Kantajan vastaus ja vastaajan vastaus

180. Koska oikeusriidan puitteet ja sen kohteena olevat perusteet tai väitteet on jo esitetty (tai kiistetty) perusteellisesti kannekirjelmässä ja vastinekirjelmässä, kantajan vastauksen ja vastaajan vastauksen tarkoituksena on antaa kantajalle ja vastaajalle tilaisuus täsmentää kannanottojaan tai tarkentaa lausumiaan jostain tärkeästä kysymyksestä sekä vastata kannekirjelmässä ja vastinekirjelmässä esiin tulleisiin uusiin seikkoihin.

181. Jos puheenjohtaja täsmentää työjärjestyksen 83 artiklan 3 kohdan mukaisesti ne seikat, joita näissä oikeudenkäyntiasiakirjoissa tulisi käsitellä, asianosaisten tulisi keskittyä kyseisiin seikkoihin.

B.2. Immateriaalioikeuksia koskevat asiat

1) *Kannekirjelmä*

182. Kannekirjelmään on sisällyttävä työjärjestyksen 177 artiklan 1–3 kohdassa luetellut maininnat ja tiedot.
183. Kannekirjelmän mukana on toimitettava työjärjestyksen 177 artiklan 3–5 kohdassa mainitut asiakirjat.
184. Edellä olevia 163–166 ja 171–173 kohtaa sovelletaan kannekirjelmiin immateriaalioikeuksia koskevissa asioissa.

2) *Vastinekirjelmä*

185. Tiedot, joiden mainitseminen vastinekirjelmässä on pakollista, luetellaan työjärjestyksen 180 artiklan 1 kohdassa.
186. Vastaajan tai väliintulijan vaatimukset on ilmoitettava täsmällisesti muotoiltuina vastinekirjelmän alussa tai lopussa.
187. Väliintulijan jättämän vastinekirjelmän mukana on toimitettava työjärjestyksen 177 artiklan 4 ja 5 kohdassa mainitut asiakirjat, jollei näitä asiakirjoja ole jätetty aikaisemmin työjärjestyksen 173 artiklan 5 kohdan mukaisesti.
188. Edellä olevia 164, 174 ja 175 kohtaa sovelletaan vastinekirjelmään.

3) *Liitännäiskanne ja vastineet liitännäiskanteeseen*

189. Jos asian käsittelyyn valituslautakunnassa osallistunut muu asianosainen kuin kantaja haluaa sen jälkeen, kun kanne on annettu sille tiedoksi, riitauttaa riidanalaisen päätöksen sellaisen kohdan osalta, jota kanteessa ei ole esitetty, tämän asianosaisen on nostettava vastinekirjelmänsä jättämisen yhteydessä liitännäiskanne. Liitännäiskanne on nostettava erillisellä asiakirjalla työjärjestyksen 183 ja 184 artiklassa määrättyjä menettelyvaatimuksia noudattaen.
190. Liitännäiskanteen nostamisen jälkeen oikeudenkäynnin muilla asianosaisilla on oikeus toimittaa vastinekirjelmä, jonka kohteena saavat olla ainoastaan ne vaatimukset, perusteet ja perustelut, joihin liitännäiskanteessa vedotaan.

B.3. Ennakkoratkaisumenettely

191. Jokainen perussäännön 23 artiklassa tarkoitettu osapuoli voi halutessaan toimittaa huomautuksensa kansallisen tuomioistuimen esittämistä kysymyksistä. Tällaisten huomautusten tarkoituksena on antaa unionin yleiselle tuomioistuimelle selvitystä ennakkoratkaisupyynnön merkityksestä ja erityisesti vastauksista, jotka ennakkoratkaisua pyytäneen tuomioistuimen esittämiin kysymyksiin olisi annettava. Tämän mukaisesti jätetyt huomautukset annetaan asian käsittelyn kirjallisen vaiheen päättyessä tiedoksi kaikille tällaisille osapuolille.
192. Huomautusten on oltava täydellisiä ja niihin on sisällyttävä erityisesti perustelut, jotka voivat tukea unionin yleisen tuomioistuimen vastausta esitettyihin kysymyksiin, mutta niissä on tarpeetonta toistaa sitä, mitä ennakkoratkaisupyynnössä on sanottu oikeusriitaan liittyvistä oikeussäännöistä tai tosiseikoista, paitsi jos nämä kaipaavat lisähuomautuksia.
193. Jotta kirjelmät tai kirjalliset huomautukset voitaisiin julkaista Euroopan unionin tuomioistuimen internetsivustolla työjärjestyksen 202 artiklan 3 kohdan mukaisesti, on olennaista, että nämä asiakirjat eivät sisällä henkilötietoja.

VII. ASIAN KÄSITTELYN SUULLINEN VAIHE

A. Istuntojen järjestäminen

A.1. Yhteinen määräys

194. Varsinaisen asianosaisen tai perussäännön 23 artiklassa tarkoitetun osapuolen, joka haluaa tulla kuulluksi asianosaisten kuulemiseksi pidettävässä istunnossa, on tehtävä tätä koskeva perusteltu pyyntö kolmen viikon kuluessa siitä, kun ilmoitus asian käsittelyn kirjallisen vaiheen päättämisestä on annettu tiedoksi asianosaisille. Näiden perustelujen – joita ei saa yhdistää kirjelmään tai kirjallisiin huomautuksiin ja jotka eivät saisi ylittää kolmea sivua – lähtökohtana on oltava konkreettinen arviointi asianosaisten kuulemiseksi pidettävän istunnon merkityksestä kyseiselle asianosaiselle, ja perusteluissa on ilmoitettava ne asiakirja-aineiston tai perustelujen osat, joiden yksityiskohtaisempi kehittäminen tai kiistäminen istunnossa on tämän asianosaisen mielestä välttämätöntä. Istunnossa käytävän keskustelun kohdentamisen helpottamiseksi näissä perusteluissa ei pidä vain viitata yleisluonteisesti esimerkiksi asian tärkeyteen.

A.2. Kanneasiat

195. Kuten työjärjestyksen 106 artiklasta ilmenee, unionin yleinen tuomioistuin järjestää istunnon asianosaisten kuulemiseksi joko omasta aloitteestaan tai varsinaisen asianosaisen pyynnöstä.

196. Jollei mikään varsinainen asianosainen ole tehnyt perusteltua pyyntöä vahvistetussa määräajassa, unionin yleinen tuomioistuin voi päättää ratkaista kanteen ilman asian käsittelyn suullista vaihetta.

A.3. Ennakkoratkaisumenettely

197. Kuten perussäännön 20 artiklan neljännessä kohdasta ilmenee, asian käsittelyn suullisessa vaiheessa on lähtökohtaisesti kaksi osaa: asianosaisten kuulemiseksi pidettävä istunto, jossa perussäännön 23 artiklassa tarkoitettuja osapuolia kuullaan, sekä julkisasiamiehen ratkaisuehdotuksen esittäminen. Perussäännön 20 artiklan viidennen kohdan mukaan unionin yleinen tuomioistuin voi kuitenkin päättää ratkaista asian ilman julkisasiamiehen ratkaisuehdotusta, jos se katsoo, että asiassa ei tule esiin uutta oikeuskysymystä.

198. Istunnon järjestäminen asianosaisten kuulemiseksi ei ole automaattisesti noudatettava käytäntö. Unionin yleinen tuomioistuin pitää istunnon aina silloin, kun istunto voi auttaa

ymmärtämään paremmin asian ja sen merkityksen, eikä tämä riipu siitä, ovatko perussäännön 23 artiklassa tarkoitetut osapuolet pyytäneet sitä.

199. Jos perussäännön 23 artiklassa tarkoitettu osapuoli, joka ei ole osallistunut asian käsittelyn kirjalliseen vaiheeseen, haluaa tulla kuulluksi asianosaisten kuulemiseksi pidettävässä istunnossa ja esittää tätä koskevan perustellun pyynnön, unionin yleinen tuomioistuin järjestää istunnon asianosaisten kuulemiseksi.

B. Asianosaisten kuulemiseksi pidettävän istunnon valmistelu

B.1. Yhteiset määräykset

200. Puheenjohtaja määrää asianosaisten kuulemiseksi pidettävän istunnon päivän ja kellonajan ja voi tarvittaessa siirtää istunnon myöhemmäksi.
201. Kirjaamo huolehtii asianosaisten tai perussäännön 23 artiklassa tarkoitettujen osapuolten kutumisesta niiden kuulemiseksi pidettävään istuntoon viimeistään kuukautta ennen istunnon ajankohtaa, tämän kuitenkin rajoittamatta mahdollisuutta kutsua asianosaiset erityistilanteissa lyhyemmälläkin määräajalla. Jos unionin yleinen tuomioistuin päättää työjärjestyksen 106 a tai 214 artiklan nojalla järjestää useissa asioissa yhteisen istunnon asianosaisten kuulemiseksi, istuntoa koskevassa kutsussa täsmennetään, mitä asioita istunto koskee.
202. Pyyntö asianosaisten kuulemiseksi pidettävän istunnon päivän siirtämisestä myöhemmäksi voidaan työjärjestyksen 107 artiklan 2 kohdan ja 215 artiklan 2 kohdan mukaan hyväksyä vain poikkeustapauksissa. Tällaisen pyynnön voi esittää vain varsinainen asianosainen tai ennakkoratkaisumenettelyssä perussäännön 23 artiklassa tarkoitettu osapuoli, sen on oltava asianmukaisesti perusteltu, siihen on tarvittaessa liitettävä tarkoitukseen soveltuva selvitys ja se on toimitettava unionin yleiselle tuomioistuimelle mahdollisimman pian kutsun jälkeen.
203. Ennen jokaista julkista istuntoa kirjaaja huolehtii siitä, että istuntosalin ulkopuolelle asetetaan nähtäville seuraavat tiedot: asianosaisten kuulemiseksi pidettävän istunnon päivä ja kellonaika, toimivaltainen ratkaisukokoonpano, käsiteltävä asia tai käsiteltävät asiat ja asianosaisten tai perussäännön 23 artiklassa tarkoitettujen osapuolten nimet.

204. Pyyntö tiettyjen teknisten välineiden käyttämisestä asian esittämistä varten on tehtävä viimeistään kaksi viikkoa ennen asianosaisten kuulemiseksi pidettävän istunnon päivää. Jos puheenjohtaja hyväksyy pyynnön, tällaisten välineiden käyttöön liittyvät menettelytavat on selvitettävä kirjaamon kanssa mahdollisten teknisten tai käytännöllisten rajoitteiden huomioon ottamiseksi. Esityksen tarkoituksena saa olla vain asiaa koskevaan asiakirja-aineistoon sisältyvien tietojen havainnollistaminen, eikä siihen siten saa sisältyä uusia perusteita tai uusia todisteita. Välineitä, joille tällaisen esityksen sisältö on otettu, ei oteta asiaa koskevaan asiakirja-aineistoon eikä niitä siten myöskään anneta tiedoksi muille asianosaisille, jollei puheenjohtaja toisin päättä.
205. Euroopan unionin tuomioistuimen rakennuksiin pääsyyn liittyvien turvatoimien vuoksi oikeudenkäyntiedustajien ja niiden pääasian asianosaisten, joilla on oikeus esiintyä tuomioistuimessa asianajajaa käyttämättä, suositellaan varmistautuvan tarvittavin keinoin siitä, että he saapuvat istuntosaliin vähintään 20 minuuttia ennen asianosaisten kuulemiseksi pidettävän istunnon alkamista.
206. Ratkaisukokoonpanoon kuuluvat jäsenet tavallisesti keskustelevat oikeudenkäyntiedustajien ja niiden pääasian asianosaisten, joilla on oikeus esiintyä tuomioistuimessa asianajajaa käyttämättä, kanssa asianosaisten kuulemiseksi pidettävän istunnon kulkuun liittyvistä seikoista.
207. Istunnon järjestämiseksi parhaissa mahdollisissa olosuhteissa asianosaisia ja niiden oikeudenkäyntiedustajia kehoitetaan ilmoittamaan unionin yleiselle tuomioistuimelle myös kaikista erityistoimista, jotka ovat esimerkiksi vamman tai liikuntarajoitteen vuoksi tarpeen heidän istuntoon osallistumisensa helpottamiseksi.
208. Asianosaisten kuulemiseksi pidettävään istuntoon valmistautumiseksi oikeudenkäyntiedustajia ja niitä pääasian asianosaisia, joilla on oikeus esiintyä tuomioistuimessa asianajajaa käyttämättä, kehoitetaan tutustumaan asiakirjaan "Tarkistuslista – Istunto asianosaisten kuulemiseksi", joka on nähtävillä Euroopan unionin tuomioistuimen internetsivustolla.

B.2. Kanneasiat

209. Asianosaisen oikeudenkäyntiedustajaa, joka ei aio osallistua istuntoon asianosaisten kuulemiseksi, pyydetään ilmoittamaan tästä unionin yleiselle tuomioistuimelle viipymättä kutsun jälkeen.
210. Jos unionin yleinen tuomioistuin tai esittelevä tuomari pitää sitä tarkoituksenmukaisena hyvän oikeudenhoidon kannalta, esittelevä

tuomari laatii asianosaisten kuulemiseksi pidettävän istunnon valmistelemiseksi suppean kertomuksen istuntoa varten. Unionin yleinen tuomioistuin pyrkii toimittamaan asianosaisten oikeudenkäyntiedustajille suppean kertomuksen istuntoa varten kolme viikkoa ennen istuntoa.

211. Jos unionin yleinen tuomioistuin päättää työjärjestyksen 106 a artiklan nojalla järjestää useissa asioissa yhteisen istunnon asianosaisten kuulemiseksi, suppea kertomus istuntoa varten laaditaan erikseen jokaista käsiteltävää asiaa varten tai yhteisesti kaikkia näitä asioita varten, jollei unionin yleinen tuomioistuin tai esittelevä tuomari päättä toisin. Kertomus tai kertomukset annetaan tiedoksi kaikille kyseiseen istuntoon kutsutuille asianosaisille kaikilla käsiteltävien asioiden oikeudenkäyntikielillä.
212. Esittelevän tuomarin laatimassa suppeassa kertomuksessa istuntoa varten mainitaan vain oikeudelliset perusteet ja tiivis yhteenveto asianosaisten esittämistä perusteluista.
213. Asianosaisten mahdolliset huomautukset istuntoa varten laaditusta suppeasta kertomuksesta voidaan esittää asianosaisten kuulemiseksi pidettävässä istunnossa. Tällaiset huomautukset merkitään tällöin istunnosta laadittavaan pöytäkirjaan.
214. Istuntoa varten laadittu suppea kertomus asetetaan yleisön saataville istuntosalin ulkopuolella sinä päivänä, jona istunto asianosaisten kuulemiseksi pidetään, paitsi jos asia käsitellään kokonaisuudessaan yleisön läsnä olematta.
215. Jos asianosainen aikoo pyytää poikkeusta kieliä koskevista järjestelyistä työjärjestyksen 45 artiklan 1 kohdan c tai d alakohdan nojalla jonkin muun kielen kuin oikeudenkäyntikielen käyttämiseksi asianosaisten kuulemiseksi pidettävässä istunnossa, hänen pyyntönsä on istunnon asianmukaisen järjestämisen mahdollistamiseksi esitettävä viimeistään kaksi viikkoa ennen istunnon ajankohtaa.

B.3. Ennakkoratkaisumenettely

216. Istuntoa koskevassa kutsussa perussäännön 23 artiklassa tarkoitetuille osapuolille ilmoitetaan tapauksen mukaan myös siitä, ettei julkisasiamies mahdollisesti esitä ratkaisuehdotusta.
217. Rajoittamatta jäsenvaltioiden oikeutta käyttää omaa virallista kieltään (tai omia virallisia kieliään) osallistuessaan istuntoon asianosaisten kuulemiseksi ja kolmansien valtioiden oikeutta käyttää jotakin työjärjestyksen 44 artiklassa mainituista kielistä osallistuessaan ennakkoratkaisumenettelyyn oikeudenkäynnin

muiden perussäännön 23 artiklassa tarkoitettujen osapuolten on esitettävä suulliset lausumansa oikeudenkäyntikielellä, joka määräytyy työjärjestyksen 45 artiklan 4 kohdassa esitettyjen sääntöjen mukaisesti.

218. Perussäännön 23 artiklassa tarkoitettuja osapuolia kehoitetaan ilmoittamaan lyhyessä määräajassa erityisesti, aikovatko ne osallistua istuntoon, niiden edustajana istunnossa toimivan asianajajan, asiamiehen tai muun henkilön nimi sekä haluamansa puheajan pituus. Pääasian asianosaisia kehoitetaan myös esittämään samassa määräajassa mahdollinen pyyntönsä työjärjestyksen 45 artiklan 4 kohdan mukaisista kielistä koskevista järjestelyistä poikkeamiseen. Poikkeus voi olla osittainen ja koskea erityisesti vastauksia istunnossa mahdollisesti esitettäviin kysymyksiin. Tässä tapauksessa kyseisen asianosaisen alkuperäiset suulliset lausumat ja loppupuheenvuoro on esitettävä oikeudenkäyntikielellä.
219. Se, että kirjaajan kutsuun vastataan myöhässä tai epätäydellisesti, voi vaarantaa istunnon asianmukaisen kulun erityisesti kielijärjestelyn osalta ja tämän seurauksena myös vähentää istunnon hyödyllisyyttä unionin yleisen tuomioistuimen käsiteltäväksi saatetun riidan ratkaisemisen kannalta.
220. Esittelevä tuomari ja tapauksen mukaan julkisasiamies voivat edellä 203 kohdassa tarkoitettussa keskustelussa kehottaa oikeudenkäyntiedustajia ja niitä pääasian asianosaisia, joilla on oikeus esiintyä tuomioistuimessa asianajajaa käyttämättä, esittämään istunnossa täydentäviä täsmennyksiä tietyistä kysymyksistä tai syventämään joitakin erityisiä näkökohtia, jotka liittyvät kyseessä olevaan asiaan.

C. Asianosaisten kuulemiseksi pidettävän istunnon kulku

221. Asianosaisten tai perussäännön 23 artiklassa tarkoitettujen osapuolten oikeudenkäyntiedustajan on istunnossa esiintyessään oltava pukeutunut viittaan, joten oikeudenkäyntiedustajia kehoitetaan ottamaan mukaan oma viittansa. Unionin yleisellä tuomioistuimella on varalla muutama viitta sellaisia oikeudenkäyntiedustajia varten, joilla ei ole omaa viittaa, mutta koska näiden viittojen lukumäärä ja kokovalikoima ovat rajalliset, oikeudenkäyntiedustajia kehoitetaan tässä tapauksessa ilmoittamaan asiasta etukäteen unionin yleiselle tuomioistuimelle. Pääasian asianosaiset, joilla on oikeus esiintyä tuomioistuimessa asianajajaa käyttämättä, eivät käytä viittaa istunnossa esiintyessään.

222. Asianosaisten kuulemiseksi pidettävä istunto unionin yleisessä tuomioistuimessa jakautuu pääsääntöisesti kolmeen erilliseen osaan:
- varsinaiset suulliset lausumat, joissa
 - i. toistetaan tarvittaessa hyvin lyhyesti asianosaisten kanta korostamalla kirjallisesti esitettyjä pääasiallisia perusteluja
 - ii. selvennetään tarvittaessa joitakin asian käsittelyn kirjallisessa vaiheessa esitettyjä perusteluja ja esitetään mahdolliset uudet seikat, jotka johtuvat asian käsittelyn kirjallisen vaiheen päättämisen jälkeisistä tapahtumista ja joita ei tästä syystä ole voitu esittää kirjelmissä
 - iii. vastataan kysymyksiin, jotka unionin yleinen tuomioistuin on ennalta esittänyt istunnossa vastattaviksi
 - unionin yleisen tuomioistuimen mahdollisesti esittämät kysymykset
 - mahdolliset vastaukset huomautuksiin tai kysymyksiin, joita muut istuntoon osallistuvat tai unionin yleisen tuomioistuimen jäsenet ovat esittäneet istunnon aikana.
223. Kunkin asianosaisten tai perussäännön 23 artiklassa tarkoitetun osapuolen tulee edellä 222 kohdassa määritelty asianosaisten kuulemiseksi pidettävän istunnon tarkoitus huomioon ottaen arvioida, onko suullisten lausumien esittäminen todella tarpeen vai riittääkö pelkkä viittaaminen kirjelmiin tai kirjallisiin huomautuksiin. Istunto asianosaisten kuulemiseksi voidaan tällöin keskittää unionin yleisen tuomioistuimen kysymyksiin vastaamiseen. Oikeudenkäyntiedustajan, joka pitää puheenvuoron käyttämistä tarpeellisena, suositellaan rajaavan lausumansa tiettyjen seikkojen selostamiseen ja viittaavan muiden seikkojen osalta kirjelmiin.
224. Jos unionin yleinen tuomioistuin on ennen asianosaisten kuulemiseksi pidettävää istuntoa työjärjestyksen 89 artiklan 4 kohdan tai 210 artiklan 1 kohdan mukaisesti kehottanut asianosaisia tai perussäännön 23 artiklassa tarkoitettuja osapuolia keskittämään lausumansa tiettyyn tai tiettyihin kysymyksiin, suullisissa lausumissa on käsiteltävä ensisijaisesti näitä kysymyksiä.
225. Selkeyden vuoksi ja jotta unionin yleisen tuomioistuimen jäsenillä olisi parhaat edellytykset suullisten lausumien ymmärtämiseen, tekstin lukemisen sijasta on yleensä parempi käyttää muistiinpanoihin perustuvaa vapaata esitystä. Asianosaisten tai perussäännön 23 artiklassa tarkoitettujen osapuolten

oikeudenkäyntiedustajia kehoitetaan myös muotoilemaan esityksensä asiasta niin yksinkertaisesti kuin suinkin mahdollista ja käyttämään mieluiten lyhyitä virkkeitä. Oikeudenkäyntiedustajia pyydetään myös muotoilemaan suulliset lausumansa jäsennellysti ja täsmentämään ennen niiden esittämistä, millaista jäsentelyä he aikovat käyttää.

226. Tiettyjen teknisluonteisten kysymysten selventämiseksi unionin yleiselle tuomioistuimelle ratkaisukokoonpanon puheenjohtaja voi sallia asianosaisten tai perussäännön 23 artiklassa tarkoitettujen osapuolten oikeudenkäyntiedustajien antavan puheenvuoron henkilöille, jotka eivät ole oikeudenkäyntiedustajia mutta joilla on paremmat edellytykset ottaa asiaan kantaa. Tällaiset henkilöt esiintyvät vain kyseessä olevan asianosaisen tai osapuolen oikeudenkäyntiedustajan läsnä ollessa ja hänen vastuullaan. Näiden henkilöiden on ennen puheenvuoron käyttämistä annettava tieto henkilöllisyydestään.
227. Suullisten lausumien kesto voi vaihdella riippuen asian laadusta tai vaikeudesta ja siitä, onko asiassa uusia seikkoja, sekä istuntoon osallistuvien lukumäärästä ja prosessuaalisesta asemasta ja asiassa mahdollisesti toteutetuista prosessinjohtotoimista. Kullakin varsinaisella asianosaisella tai perussäännön 23 artiklassa tarkoitettulla osapuolella on käytettävissään 15 minuuttia ja kullakin väliintulijalla 10 minuuttia puheaikaa (jos kyse on kanneasioista, yhdistetyissä asioissa tai yhteisessä istunnossa kullakin varsinaisella asianosaisella on 15 minuuttia kussakin asiassa ja kullakin väliintulijalla 10 minuuttia kussakin asiassa), jollei kirjaamo ole ilmoittanut heille toisin. Tämä rajoitus koskee vain varsinaisia suullisia lausumia, eikä rajoitettuun aikaan sisältyväksi lasketa asianosaisten kuulemiseksi pidetyssä istunnossa esitettyihin kysymyksiin vastaamiseksi tai loppupuheenvuoron käyttämiseksi tarvittavaa aikaa.
228. Olosuhteiden vaatiessa kirjaamolle voidaan kanneasioissa viimeistään kaksi viikkoa ennen asianosaisten kuulemiseksi pidettävää istuntoa (tai asianmukaisesti perustelluissa poikkeustapauksissa myöhemmin) ja ennakkoratkaisumenettelyssä istuntoa koskevaan kutsuun vastattaessa esittää tästä normaalista kestosta poikkeamista koskeva asianmukaisesti perusteltu pyyntö, jossa täsmennetään tarpeelliseksi katsottu puheaika. Oikeudenkäyntiedustajille ja niille pääasian asianosaisille, joilla on oikeus esiintyä tuomioistuimessa asianajajaa käyttämättä, ilmoitetaan puheajan pidentämistä koskevien pyyntöjen johdosta, minkä verran puheaikaa heillä on käytettävissään.

229. Jos yhdellä asianosaisella tai perussäännön 23 artiklassa tarkoitetulla osapuolella on useita oikeudenkäyntiedustajia, lähtökohtaisesti vain kaksi heistä saa esittää suullisia lausumia eikä heidän puheenvuorojensa yhteenlaskettu kesto saa ylittää edellä 227 ja 228 kohdassa täsmennettyä puheaikaa. Tuomareiden kysymyksiin saa kuitenkin vastata ja loppupuheenvuoron saa käyttää muukin oikeudenkäyntiedustaja kuin se, joka on esittänyt asianosaisen suulliset lausumat.
230. Jos useat asianosaiset tai perussäännön 23 artiklassa tarkoitetut osapuolet ovat unionin yleisessä tuomioistuimessa käsiteltävästä asiasta samaa mieltä, niiden oikeudenkäyntiedustajien tulisi samojen lausumien toiston välttämiseksi neuvotella keskenään ennen asianosaisten kuulemiseksi pidettävää istuntoa. Kyseessä olevien asianosaisten tai osapuolten oikeudenkäyntiedustajien on kuitenkin huolehdittava siitä, että he ottavat asiaan kantaa vain edustamiensa asianosaisten tai osapuolten puolesta, ja noudatettava kanneasioissa työjärjestyksen 84 artiklaa, jossa määrätään edellytyksistä uuden perusteen esittämiselle unionin yleisessä tuomioistuimessa asian käsittelyn kuluessa.
231. Oikeudenkäyntiedustajia kehoitetaan unionin tuomioistuimen, unionin yleisen tuomioistuimen tai virkamiestuomioistuimen ratkaisua lainatessaan ilmoittamaan sen tavanomainen nimitys ja asian numero sekä tarvittaessa täsmentämään se kohta tai ne kohdat, joilla on asiassa merkitystä.
232. Suullisten lausumien esittäjiä ja henkilöitä, joilla on oikeus käyttää puheenvuoro istunnossa, pyydetään noudattamaan tunnistetietojen poistamista tai muiden tietojen poistamista tai peittämistä koskevia toimenpiteitä, jotka ennakkoratkaisua pyytänyt tuomioistuin tai unionin yleinen tuomioistuin on mahdollisesti toteuttanut, ja pidättäytymään mainitsemasta henkilötietoja, joiden perusteella kyseiset henkilöt voidaan tunnistaa (uudelleen).
233. Työjärjestyksen 85 artiklan 3 kohdan mukaan kanneasioissa varsinaiset asianosaiset voivat poikkeuksellisesti esittää todisteita vielä asianosaisten kuulemiseksi pidettävässä istunnossa. Tässä tapauksessa on suositeltavaa varata ne käytettäviksi riittävän monena kappaleena (tarvittaessa myös versiona, joka ei ole luottamuksellinen väliintulijoihin nähden). Muita asianosaisia kuullaan niiden tutkittavaksi ottamisesta ja niiden sisällöstä istunnossa tai, mikäli asian käsittelyn suullista vaihetta ei ole päätetty istunnon päättyessä, kirjallisesti istunnon jälkeen.
234. Asianosaisten tai perussäännön 23 artiklassa tarkoitettujen osapuolten aktiivinen osallistuminen asian käsittelyyn päättyy

asianosaisten kuulemiseksi pidetyn istunnon päättyessä. Kun puheenjohtaja on julistanut asianosaisten kuulemiseksi pidetyn istunnon päättyneeksi, edellä mainituilla asianosaisilla tai osapuolilla ei ole oikeutta esittää enää kirjallisia tai suullisia huomautuksia varsinkaan julkisasiamiehen ratkaisuehdotuksen johdosta, jollei asian käsittelyn suullista vaihetta poikkeuksellisesti aloiteta uudelleen työjärjestyksen 113 tai 222 artiklan mukaisesti.

D. Osallistuminen istuntoon videoyhteyden välityksellä

D.1. Pyyntö videoneuvottelun käyttämisestä

235. Jos asianosaisen tai perussäännön 23 artiklassa tarkoitetun osapuolen oikeudenkäyntiedustaja tai sellainen pääasian asianosainen, jolla on oikeus esiintyä tuomioistuimessa asianajajaa käyttämättä, on estynyt osallistumasta istuntosalissa läsnä olevana asianosaisten kuulemiseksi pidettävään istuntoon, johon hänet on kutsuttu, terveydellisistä syistä (esimerkiksi henkilökohtaisesta terveydentilasta johtuvan esteen tai tartuntataudin johdosta määrättyjen liikkumisrajoitusten vuoksi), turvallisuuteen liittyvistä syistä tai muista painavista syistä (esimerkiksi lentoliikennealan lakko), kyseessä olevan oikeudenkäyntiedustajan tai asianosaisen on esitettävä erillisellä asiakirjalla perusteltu pyyntö saada osallistua asianosaisten kuulemiseksi pidettävään istuntoon videoyhteyden välityksellä.
236. Jotta unionin yleinen tuomioistuin voisi käsitellä pyynnön asianmukaisesti, pyyntö on tehtävä heti, kun esteen syy on tiedossa, ja pyyntöön on sisällytettävä
- täsmällinen ja perusteltu maininta ilmoitetun esteen laadusta
 - yhteyshenkilön yhteystiedot hänen kanssaan ennen istuntoa mahdollisesti suoritettavia teknisiä kokeiluja ja tulkkauskokeiluja varten
 - jos oikeudenkäyntiedustaja tai asianosainen on aikaisemmin osallistunut unionin yleisen tuomioistuimen tai unionin tuomioistuimen istuntoon videoyhteyden välityksellä, viimeisen tällaisen asian järjestysnumero.
237. Kirjaamo antaa videoneuvottelun käyttämisestä pyytäneelle asianosaiselle tai perussäännön 23 artiklassa tarkoitetulle osapuolelle tiedoksi päätöksen, jonka puheenjohtaja on tehnyt pyynnön johdosta. Pyyntö ja päätös annetaan tiedoksi myös asian muille asianosaisille tai perussäännön 23 artiklassa tarkoitetuille osapuolille.

238. Jos pyyntö on päätöksessä hyväksytty, Euroopan unionin tuomioistuimen tekninen tuki ottaa yhteyttä henkilöön, jonka yhteystiedot oikeudenkäyntiedustaja tai sellainen pääasian asianosainen, jolla on oikeus esiintyä tuomioistuimessa asianajajaa käyttämättä, on etukäteen ilmoittanut pyynnössään, jotta tekniset kokeilut ja tulkkaukokokeilut, joihin oikeudenkäyntiedustajan tai asianosaisen on ehdottomasti osallistuttava, voidaan järjestää mahdollisimman nopeasti.
239. Jos kokeilujen tulos on onnistunut, asianosainen tai perussäännön 23 artiklassa tarkoitettu osapuoli voi suunnitelman mukaisesti osallistua asianosaisten kuulemiseksi pidettävään istuntoon videoyhteyden välityksellä, ja tästä ilmoitetaan muille asianosaisille tai osapuolille. Jos kokeilujen tulos on epäonnistunut, asianosaisille tai osapuolille ilmoitetaan, pidetäänkö istunto aikaisempien päätösten mukaisesti vai lykätäänkö sitä tämän vuoksi.

D.2. Tekniset edellytykset

240. Videoneuvottelun käyttäminen asianosaisten kuulemiseksi pidettävissä istunnoissa edellyttää äänen ja kuvan korkeaa laatua ja täysin tasalaatuista yhteyttä, ja nämä seikat arvioidaan istunnon pitämistä edeltävässä kokeilussa.
241. Unionin yleinen tuomioistuin varaa tältä osin oikeuden määrittää sellaisen teknisen ratkaisun, joka takaa riittävän turvallisuuden ja luotettavuuden tason hyvän yhteyden muodostamiseksi ja näin sen mahdollistamiseksi, että asianosaisten voivat osallistua istuntoon samankaltaisin edellytyksin kuin sellaisessa istunnossa, jossa asianosaiset ovat läsnä. Erityisen videoneuvottelulaitteiston tai muun virtuaalisten kokousten järjestelmän käyttö voidaan sallia vain unionin yleisen tuomioistuimen antaman vahvistuksen jälkeen ja sitten, kun on saatu tarvittavat takeet yhteyden laadusta ja vakaudesta. Asianosaisia pyydetään tältä osin tutustumaan Euroopan unionin tuomioistuimen internetsivustoon (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7040/) sekä asianosaisille asetettujen teknisten edellytysten osalta että niiden käytännön suositusten osalta, jotka on otettava huomioon osallistuttaessa istuntoon videoyhteyden avulla.
242. Istuntoon etäyhteyden välityksellä osallistuva oikeudenkäyntiedustaja tai sellainen pääasian asianosainen, jolla on oikeus esiintyä tuomioistuimessa asianajajaa käyttämättä, saa käyttää vain sitä kieltä, jolla hän on oikeudenkäyntimenettelyä koskevien sääntöjen mukaan oikeutettu esittämään lausumansa, ja hänen käytettävissään on, jollei myöhemmästä kehityksestä muuta johdu, tulkkaukset vain tälle kielelle.

D.3. Käytännön suositukset

243. Käytännön suositukset oikeudenkäyntiedustajille ja niille pääasian asianosaisille, joilla on oikeus esiintyä tuomioistuimessa asianajajaa käyttämättä, lausumien esittämisestä videoyhteyden välityksellä ovat Euroopan unionin tuomioistuimen internetsivustolla.

E. Tulkkaus

244. Tulkkauksen helpottamiseksi oikeudenkäyntiedustajia ja niitä pääasian asianosaisia, joilla on oikeus esiintyä tuomioistuimessa asianajajaa käyttämättä, kehoitetaan toimittamaan suullisten lausumiensa mahdollinen teksti etukäteen tulkkausosastolle sähköpostitse (interpretation@curia.europa.eu).

245. Suullisia lausumia koskevien tulkkausosastolle toimitettujen muistiinpanojen luottamuksellisuus taataan. Kaikenlaisten väärinkäsitysten välttämiseksi niissä on ilmoitettava asianosaisten tai perussäännön 23 artiklassa tarkoitetun osapuolen nimi. Suullisia lausumia koskevia muistiinpanoja ei oteta asiaa koskevaan asiakirja-aineistoon, ja ne hävitetään istunnon jälkeen.

246. Oikeudenkäyntiedustajia ja niitä pääasian asianosaisia, joilla on oikeus esiintyä tuomioistuimessa asianajajaa käyttämättä, muistutetaan siitä, että tapauksen mukaan vain osa unionin yleisen tuomioistuimen jäsenistä kuuntelee suullista lausumaa sillä kielellä, jolla se esitetään, ja että muut jäsenet kuuntelevat simultaanitulkkausta. Asianosaisten kuulemiseksi pidettävän istunnon mahdollisimman hyvän sujumisen vuoksi ja simultaanitulkkauksen laadun ylläpitämiseksi on erittäin suositeltavaa, että oikeudenkäyntiedustajat ja asianosaiset puhuvat hitaasti ja mikrofoniin.

247. Kun oikeudenkäyntiedustajat tai ne pääasian asianosaiset, joilla on oikeus esiintyä tuomioistuimessa asianajajaa käyttämättä, aikovat lainata sanatarkasti tiettyjen tekstien tai asiakirjojen osia, erityisesti sellaisia osia, joita ei mainita asiaa koskevassa asiakirja-aineistossa, ne on syytä ilmoittaa tulkeille ennen asianosaisten kuulemiseksi pidettävää istuntoa. Samoin voi olla aiheellista ilmoittaa tulkeille sellaisista termeistä, jotka saattavat olla vaikeita kääntää.

F. Pöytäkirja istunnosta asianosaisten kuulemiseksi

248. Kirjaaja laatii jokaisesta asianosaisten kuulemiseksi pidetystä istunnosta oikeudenkäyntikielellä pöytäkirjan, johon sisältyy seuraavat tiedot:

- asian tunnus
- istunnon päivä, kellonaika ja paikka
- mahdollinen maininta suljetusta käsittelystä tai istunnon välittämisestä nähtäväksi
- läsnä olleiden tuomareiden ja kirjaajan sekä tapauksen mukaan julkisasiamiehen nimet
- asianosaisten tai perussäännön 23 artiklassa tarkoitettujen osapuolten läsnä olleiden oikeudenkäyntiedustajien nimet ja asema
- maininta kanneasiassa istuntoa varten laaditun suppean kertomuksen johdosta mahdollisesti esitetyistä huomautuksista
- asiassa mahdollisesti kuultujen todistajien tai asiantuntijoiden suku- ja etunimet, asema ja kotipaikka
- istunnossa mahdollisesti esitetyt oikeudenkäyntiasiakirjat ja muut asiakirjat ja tarvittaessa istunnossa esitetyt lausumat
- unionin yleisen tuomioistuimen tai puheenjohtajan istunnossa tekemät päätökset.

249. Jos useissa asioissa järjestetään työjärjestyksen 106 a tai 214 artiklan mukaisesti yhteinen istunto asianosaisten kuulemiseksi, jokaisen kyseessä olevan asian asiakirja-aineistoon sisällytetään asian oikeudenkäyntikielellä laadittu pöytäkirja, joka on kaikissa näissä asioissa samansisältöinen.

G. Istuntojen välittäminen nähtäväksi

250. Unionin yleisen tuomioistuimen istunnot voidaan välittää nähtäväksi siten kuin työjärjestyksen 110 a ja 219 artiklassa määrätään, kun näiden artikloiden 8 kohdassa tarkoitettu päätös on tullut voimaan.

251. Kun asianosainen tai perussäännön 23 artiklassa tarkoitettu osapuoli katsoo, että istuntoa, johon se on kutsuttu, ei tulisi välittää nähtäväksi, se ilmoittaa tästä kirjallisesti unionin yleiselle tuomioistuimelle selostaen yksityiskohtaisesti seikat näkemyksensä tueksi. Näiden perustelujen – joita ei saa yhdistää kirjelmään tai kirjallisiin huomautuksiin ja joiden pituuden ei tulisi olla yli kolme sivua – lähtökohtana on oltava konkreettinen arviointi asianosaisten kuulemiseksi pidettävän istunnon nähtäväksi välittämisen epätarkoituksenmukaisuudesta. Jotta perusteluista olisi enemmän hyötyä unionin yleisen tuomioistuimen päätöksenteossa, ne eivät

saa olla yleisluonteisia siten, että niissä esimerkiksi vain viitataan asian arkaluonteisuuteen kyseessä olevan asianosaisen tai osapuolen kannalta.

252. Asianosaisille tai perussäännön 23 artiklassa tarkoitetuille osapuolille ilmoitetaan unionin yleisen tuomioistuimen päätöksestä hyvissä ajoin ennen istuntoa asianosaisten kuulemiseksi.
253. Kun istunto asianosaisten kuulemiseksi välitetään nähtäväksi, se on saatavilla Euroopan unionin tuomioistuimen internetsivustolla enintään kuukauden ajan istunnon päättämisestä lukien. Jos asianosainen tai perussäännön 23 artiklassa tarkoitettu osapuoli, joka on osallistunut istuntoon, katsoo, että videotallenne istunnosta olisi poistettava mainitulta internetsivustolta, se voi pyytää tätä unionin yleiseltä tuomioistuimelta esittämällä seikat, joilla voidaan perustella tällainen poistaminen. Jos tämä pyyntö hyväksytään, tallenne poistetaan välittömästi sivustolta.

H. Julkisasiamiehen ratkaisuehdotuksen esittäminen ja asian käsittelyn päättävän tuomion julistaminen

254. Jos kirjaaja ilmoittaa asianosaisille tai perussäännön 23 artiklassa tarkoitetuille osapuolille päivästä, jona asian käsittelyn päättävä tuomio julistetaan, ja tapauksen mukaan päivästä, jona julkisasiamies esittää ratkaisuehdotuksensa asiassa, joka koskee niitä, niiden ei kuitenkaan tarvitse saapua tätä varten Luxemburgiin.
255. Kirjaaja antaa ratkaisuehdotuksen ja tuomion tiedoksi asianosaisille ja perussäännön 23 artiklassa tarkoitetuille osapuolille, ja niistä saatavissa olevat kieliversiot julkaistaan Euroopan unionin tuomioistuimen internetsivustolla.

VIII. OIKEUSAPU

A.1. Kanneasiat

256. Lomakkeen käyttäminen oikeusapuhakemuksen tekemiseen on työjärjestyksen 147 artiklan 2 kohdan mukaan pakollista. Lomake on saatavissa kaikilla unionin virallisilla kielillä Euroopan unionin tuomioistuimen internetsivustolta.
257. Oikeusavun hakija, jolla ei ole oikeusapuhakemuslomaketta jätettäessä oikeudenkäyntiedustajanaan asianajajaa, voi työjärjestyksen 147 artiklan 6 kohdan mukaisesti jättää asianmukaisesti täytetyn ja allekirjoitetun paperimuotoisen lomakkeen kirjaamoon edellä 3 kohdassa mainittuun osoitteeseen postitse tai henkilökohtaisesti. Lomaketta ei käsitellä, jos siinä ei ole omakätistä allekirjoitusta.
258. Jos oikeusavun hakijalla on oikeusapuhakemuslomaketta jätettäessä oikeudenkäyntiedustajanaan asianajaja, lomakkeen jättämiseen sovelletaan työjärjestyksen 72 artiklan 1 kohtaa ottaen huomioon, mitä edellä 121 kohdassa määrätään.
259. Oikeusapuhakemuslomakkeen tarkoituksena on, että unionin yleisellä tuomioistuimella on työjärjestyksen 147 artiklan 3 ja 4 kohdan mukaisesti käytettävissään tarvittavat tiedot oikeusapuhakemuksen asianmukaista ratkaisemista varten. Kyseessä ovat
- hakijan taloudellista asemaa koskevat tiedot
- ja,
- jollei kannetta ole vielä nostettu, tiedot kanteen kohteesta, asiaa koskevista tosiseikoista ja kanteen tueksi esitettävistä perusteluista.
260. Jotta hakemus voitaisiin ottaa huomioon, hakijan on toimitettava oikeusapuhakemuslomakkeen mukana asiakirjat, jotka vahvistavat edellä 259 kohdassa tarkoitetut tiedot.
261. Oikeusapuhakemuslomakkeen mukana on tapauksen mukaan toimitettava työjärjestyksen 51 artiklan 2 ja 3 kohdassa ja 78 artiklan 4 kohdassa tarkoitetut asiakirjat. Myös työjärjestyksen 51 artiklan 2 ja 3 kohdassa tarkoitetut asiakirjat on voitava pyydettäessä toimittaa asian käsittelyn missä tahansa vaiheessa.

262. Asianmukaisesti täytetyn oikeusapuhakemuslomakkeen ja asiakirjaselvityksen on oltava sellaisinaan ymmärrettäviä.
263. Jos hakija toistaa hakemuksensa, vaikka uusi hakemus ei perustu uusiin seikkoihin, hakemusta ei rekisteröidä ja tästä ilmoitetaan hakijalle.
264. Oikeusapuhakemusta ei voida täydentää myöhemmin jätettävillä lisäyksillä, tämän kuitenkaan rajoittamatta unionin yleisen tuomioistuimen mahdollisuutta pyytää tietojen tai asiakirjojen täydentämistä työjärjestyksen 89 ja 90 artiklan nojalla. Tällaisia asiakirjojen lisäyksiä ei oteta vastaan, jos niitä jätetään, vaikkei unionin yleinen tuomioistuin ole pyytänyt niitä. Hakijan varattomuutta osoittavia asiakirjoja voidaan kuitenkin poikkeustapauksissa hyväksyä myöhemmin, edellyttäen että niiden toimittamisen viivästykselle esitetään asianmukainen selitys.
265. Oikeusapuhakemuksen tekeminen ei katkaise kanteen nostamista koskevaa määräaikaakaan vaan pelkästään keskeyttää sen kulumisen siihen asti, kunnes määräys, jolla hakemus ratkaistaan, tai siinä tapauksessa, että määräyksessä ei nimetä asianajajaa oikeusavun hakijan oikeudenkäyntiedustajaksi, siihen asti, kunnes määräys, jolla hänen oikeudenkäyntiedustajakseen nimetään asianajaja, annetaan tiedoksi. Kannekirjelmän jättämistä varten jäljelle jäävä määräaika voi tämän vuoksi olla erittäin lyhyt. Oikeusavun saajan, jolla on asianmukaisesti oikeudenkäyntiedustajanaan asianajaja, on sen vuoksi suositeltavaa kiinnittää erityistä huomiota kyseisen laillisen määräajan noudattamiseen.

A.2. Ennakkoratkaisumenettely

266. Jos pääasian asianosainen ei kokonaan tai osaksi kykene suorittamaan asian käsittelystä unionin yleisessä tuomioistuimessa aiheutuvia kuluja, hän voi milloin tahansa hakea oikeusapua siten kuin työjärjestyksen 239–241 artiklassa määrätään.
267. Oikeusavun hakija, jolla ei ole edustajanaan asianajajaa, voi jättää oikeusapuhakemuksensa kirjaamoon paperimuotoisena postitse tai tuomalla sen edellä 3 kohdassa mainittuun osoitteeseen. Hakemusta ei käsitellä, jos sitä ei ole allekirjoitettu omakätisesti.
268. Jos oikeusavun hakijalla on oikeusapuhakemuksensa jättämisen yhteydessä edustajanaan asianajaja tai hänen edustamiseensa oikeutettu muu henkilö kuin asianajaja, hakemus on jätettävä työjärjestyksen 205 artiklassa vahvistettujen menettelytapojen mukaisesti.

269. Oikeusapuhakemuksen huomioon ottaminen edellyttää, että siihen on liitetty kaikki sellaiset tiedot ja asiakirjat, joiden perusteella unionin yleinen tuomioistuin pystyy arvioimaan hakijan todellisen taloudellisen tilanteen. Tässä tarkoituksessa oikeusavun hakijan on toimitettava unionin yleiselle tuomioistuimelle asiakirjat, joista ilmenevät hänen saamansa tulot ja erilaiset avustukset (kuten palkkakuitti, pankkitiliote tai viranomaisen tai sosiaaliturvaelimen antama asiakirja), ja asiakirjat, joista ilmenevät hänen menonsa (kuten vuokra- tai luottosopimus, todistus huollettavana olevan lapsen koulutusmenoista, palkkiolasku tai muu lasku). Ennakkoratkaisumenettelyssä unionin yleinen tuomioistuin antaa ratkaisun jäsenvaltion tuomioistuimen pyynnöstä, joten pääasian asianosaisten on tehtävä mahdollinen oikeusapuhakemuksensa ensisijaisesti kyseiselle tuomioistuimelle tai asianomaisen jäsenvaltion toimivaltaisille viranomaisille, koska unionin yleisen tuomioistuimen myöntämä oikeusapu on kansalliseen oikeusapuun nähden toissijainen. Jos hakija on jo saanut oikeusapua ennakkoratkaisua pyytäneessä tuomioistuimessa, työjärjestyksen 239 artiklan 3 kohdan mukaan hänen on esitettävä kyseisen tuomioistuimen päätös ja täsmennettävä, mitä oikeusapuna jo myönnettyillä rahamäärillä on korvattu.
270. Oikeusapuhakemuksen hyväksyessään unionin yleinen tuomioistuin ottaa vastattavakseen vain hakijan avustamiseen ja edustamiseen unionin yleisessä tuomioistuimessa liittyvät kulut ratkaisukokoonpanon mahdollisesti vahvistamissa rajoissa.

IX. KIIREELLISET OIKEUDENKÄYNTIMENETTELYT

A. Nopeutettu menettely

A.1. Kanneasiat

1) *Pyyntö asian käsittelystä nopeutetussa menettelyssä*

271. Työjärjestyksen 152 artiklan 1 kohdan mukaan pyyntö asian käsittelystä nopeutetussa menettelyssä on tehtävä erillisellä asiakirjalla kannekirjelmän tai vastinekirjelmän jättämisen yhteydessä, ja pyynnössä on mainittava, miksi asia on erityisen kiireellinen, sekä muut asiaan vaikuttavat olosuhteet.

272. Asian käsittelyä nopeutetussa menettelyssä koskevan pyynnön välittömän käsittelyn helpottamiseksi kirjaamossa pyynnön ensimmäisellä sivulla on oltava maininta siitä, että se on jätetty työjärjestyksen 151 ja 152 artiklan nojalla.

273. Nopeutettua menettelyä pyytävän asianosaisen jättämä kannekirjelmä tai vastinekirjelmä ei lähtökohtaisesti saa olla yli 25 sivun pituinen. Kannekirjelmän tai vastinekirjelmän ulkoasun on oltava edellä 162–172 tai 174–179 kohdassa annettujen määräysten mukainen.

274. On suositeltavaa, että asian käsittelyä nopeutetussa menettelyssä pyytävä asianosainen yksilöi pyynnössään ne perusteet, perustelut tai asianomaisen kirjelmän (kannekirjelmä tai vastinekirjelmä) jaksot, jotka esitetään vain siinä tapauksessa, ettei asiaa käsitellä nopeutetussa menettelyssä. Nämä työjärjestyksen 152 artiklan 2 kohdassa tarkoitetut tiedot on esitettävä täsmällisesti muotoiltuina ja niissä on mainittava asianomaisten kappaleiden numerot.

2) *Lyhennetty versio*

275. On suositeltavaa, että edellä 265 kohdassa mainitut tiedot sisältävään asian käsittelyä nopeutetussa menettelyssä koskevaan pyyntöön oheistetaan liitteenä asianomaisen kirjelmän lyhennetty versio.

276. Jotta lyhennetty versio voitaisiin käsitellä mahdollisimman nopeasti, sen on oltava seuraavien määräysten mukainen:

- a) lyhennetty versio noudattaa asianomaisen kirjelmän alkuperäisen version muotoa siten, että pois jätetyt jaksot yksilöidään hakasulkeissa olevalla merkinnällä "omissis"

- b) lyhennettyyn versioon sisällytettyjen kappaleiden numerointi pysytetään samana kuin asianomaisen kirjelmän alkuperäisessä versiossa
- c) jos lyhennetyssä versiossa ei viitata asianomaisen kirjelmän alkuperäisen version kaikkiin liitteisiin, lyhennetyn version ohessa toimitettavaan liiteluetteloon on tehtävä merkintä "omissis" kaikkien lyhennetystä versiosta pois jätettyjen liitteiden yksilöimiseksi
- d) lyhennettyyn versioon sisällytettyjen liitteiden numerointi pysytetään samana kuin asianomaisen kirjelmän alkuperäisen version liiteluettelossa
- e) lyhennettyyn versioon oheistetussa liiteluettelossa mainitut liitteet oheistetaan lyhennettyyn versioon.

277. Jos unionin yleinen tuomioistuin pyytää lyhennetyn version toimittamista työjärjestyksen 151 artiklan 3 kohdan nojalla, lyhennetyn version on oltava edellä annettujen määräysten mukainen, jollei toisin ilmoiteta.

3) Vastinekirjelmä

278. Vastaajan on vastattava yhden kuukauden määräajassa

- kanteeseen, jollei kantaja ole ilmoittanut pyynnössään niitä kannekirjelmänsä perusteita, perusteluja tai jaksoja, jotka on tarkoitettu otettaviksi huomioon vain siinä tapauksessa, ettei asiaa käsitellä nopeutetussa menettelyssä
- kannekirjelmässä esitettyihin perusteisiin ja perusteluihin, sellaisina kuin ne ovat kannekirjelmää asian käsittelyä nopeutetussa menettelyssä koskevassa pyynnössä annettujen tietojen mukaisesti luettuina, jos kantaja on antanut tällaisia tietoja
- kannekirjelmän lyhennettyyn versioon sisältyviin perusteisiin ja perusteluihin, jos pyyntöön on oheistettu lyhennetty versio.

279. Jos unionin yleinen tuomioistuin päättää hylätä asian käsittelyä nopeutetussa menettelyssä koskevan pyynnön jo ennen vastaajan vastinekirjelmän jättämistä, työjärjestyksen 154 artiklan 1 kohdan mukaista yhden kuukauden määräaikaa vastinekirjelmän jättämiseen pidennetään yhden kuukauden lisämääräajalla.

280. Jos unionin yleinen tuomioistuin päättää hylätä asian käsittelyä nopeutetussa menettelyssä koskevan pyynnön vastaajan jätettyä

vastinekirjelmänsä työjärjestyksen 154 artiklan 1 kohdan mukaisessa yhden kuukauden määräajassa, tälle asianosaiselle annetaan vastinekirjelmänsä täydentämistä varten uusi yhden kuukauden määräaika, joka alkaa kuluu asian käsittelyä nopeutetussa menettelyssä koskevan pyynnön hylkäämisestä tehdyn päätöksen tiedoksi antamisesta.

4) Asian käsittelyn suullinen vaihe

281. Koska asian käsittelyn kirjalliseen vaiheeseen sisältyy nopeutetussa menettelyssä lähtökohtaisesti vain yksi kirjelmien vaihto, asian käsittely painottuu sen suulliseen vaiheeseen ja asiassa järjestetään istunto lyhyen ajan kuluttua asian käsittelyn kirjallisen vaiheen päättämisestä. Unionin yleinen tuomioistuin voi kuitenkin päättää ratkaista asian ilman käsittelyn suullista vaihetta, jos varsinaiset asianosaiset ilmoittavat puheenjohtajan asettamassa määräajassa luopuvansa osallistumisestaan istuntoon asianosaisten kuulemiseksi ja unionin yleinen tuomioistuin katsoo, että sillä on riittävät tiedot asiaa koskevan asiakirja-aineiston perusteella.

282. Jos unionin yleinen tuomioistuin ei ole antanut lupaa väliintulokirjelmän jättämiseen, väliintulija voi esittää huomautuksensa vain suullisesti, mikäli istunto asianosaisten kuulemiseksi järjestetään.

A.2. Ennakkoratkaisumenettely

283. Ennakkoratkaisupyynnön voidaan käsitellä työjärjestyksen 237 ja 238 artiklan mukaisesti nopeutetussa menettelyssä ennakkoratkaisua pyytävän tuomioistuimen pyynnöstä tai viran puolesta.

B. Täytäntöönpanon lykkääminen ja muut välitoimet

284. Täytäntöönpanon lykkäämistä tai muita välitoimia koskeva hakemus on työjärjestyksen 156 artiklan 5 kohdan mukaisesti tehtävä erillisellä asiakirjalla. Hakemuksen on oltava ymmärrettävissä sellaisenaan siten, ettei pääasiaa koskevaan kannekirjelmään eikä sen liitteisiin perehtyminen ole tarpeen.

285. Täytäntöönpanon lykkäämistä tai muita välitoimia koskevan hakemuksen välittömän käsittelyn helpottamiseksi kirjaamossa hakemuksen ensimmäisellä sivulla on oltava maininta siitä, että se on jätetty työjärjestyksen 156 artiklan nojalla, ja tapauksen mukaan maininta siitä, että siihen sisältyy työjärjestyksen 157 artiklan 2 kohtaan perustuva pyyntö.

286. Täytäntöönpanon lykkäämistä tai muita välitoimia koskevassa hakemuksessa on mainittava ensimmäiseksi oikeudenkäynnin kohde sekä selostettava selkeästi ja tiiviisti pääasiaa koskevan kanteen perusteena olevat tosiseikat ja oikeudelliset seikat, jotka osoittavat kanteen olevan ensi näkemältä ilmeisesti perusteltu (fumus boni juris). Toiseksi siinä on mainittava täsmällisesti, mitä toimenpidettä tai toimenpiteitä haetaan. Kolmanneksi siinä on mainittava perustellusti ja asiakirjoihin nojautuen seikat, joiden vuoksi asia on kiireellinen.
287. Välitoimia koskevaan hakemukseen on työjärjestyksen 156 artiklan 4 kohdan toisen virkkeen mukaisesti sisällyttävä kaikki käytettävissä olevat todisteet ja näytön esittämistä koskevat pyynnöt seikoista, joiden vuoksi välitoimien määrääminen on perusteltua. Välitoimista päättävällä tuomarilla on siten oltava käytettävissään konkreettiset ja täsmälliset tiedot, jotka on perusteltu yksityiskohtaisilla ja tarvittaessa vahvistetuilla asiakirjatodisteilla taikka näytön esittämistä koskevilla pyynnöillä, jotka osoittavat välitoimia pyytävän asianosaisen tilanteen ja joiden perusteella on mahdollista arvioida todennäköiset seuraukset siinä tapauksessa, ettei pyydettyjä toimenpiteitä myönnetä.
288. Koska välitoimia koskevan hakemuksen tarkoituksena on mahdollistaa fumus boni juris -edellytyksen täyttymisen arviointi summaarisessa menettelyssä, hakemuksessa ei pidä toistaa pääasiaa koskevan kannekirjelmän koko tekstiä.
289. Jotta välitoimia koskeva hakemus voitaisiin käsitellä kiireellisesti, sivujen enimmäismäärä, jota hakemus ei lähtökohtaisesti saa ylittää, on 25 sivua ottaen kuitenkin huomioon kyseessä olevan asian laadun ja asiaan liittyvät olosuhteet.

X. TÄYTÄNTÖÖNPANOMÄÄRÄYSTEN VOIMAANTULO

290. Näillä täytäntöönpanomääräyksillä kumotaan ja korvataan 20 päivänä toukokuuta 2015 annetut täytäntöönpanomääräykset (EUVL 2015, L 152, s. 1), sellaisina kuin ne ovat muutettuina 13 päivänä heinäkuuta 2016 (EUVL 2016, L 217, s. 78), 17 päivänä lokakuuta 2018 (EUVL 2018, L 294, s. 23) ja 1 päivänä helmikuuta 2023 (EUVL 2023, L 73, s. 58) ja oikaistuina 17 päivänä lokakuuta 2018 (EUVL 2018, L 296, s. 40).
291. Nämä täytäntöönpanomääräykset julkaistaan *Euroopan unionin virallisessa lehdessä*, ja ne tulevat voimaan 1 päivänä syyskuuta 2024.

Tehty Luxemburgissa 10 päivänä heinäkuuta 2024.

V. DI BUCCI

M. VAN DER WOUDE

kirjaaja

presidentti

LIITTEET

Liite 1: Luettelo erityisistä merkinnöistä (täytäntöönpanomääräysten 15, 16 ja 18 kohta)

| | |
|--|---|
| AJ | Oikeusapu |
| DEP | Oikeudenkäyntikulujen vahvistaminen |
| Int, merkintää seuraava roomalainen numero ilmaisee väliintulohakemusten jättämisen aikajärjestyksen | Väliintulo |
| INTP | Tulkitseminen |
| OP | Takaisinsaanti yksipuoliseen tuomioon |
| OST | Ratkaisun täydentäminen |
| R | Välitoimet |
| REC | Virheen korjaaminen |
| RENV | Palauttaminen (muutoksenhaun johdosta kumoamisen jälkeen) |
| REV | Purkaminen |
| TO | Kolmannen osapuolen kantelu |

Liite 2: Vaatimukset, joiden noudattamatta jättämisen vuoksi kannetta ei anneta tiedoksi (näiden täytäntöönpanomääräysten 130 kohta)

Jäljempänä mainittuja seikkoja koskevien puutteiden korjaamatta jättämisestä voi seurata kanteen tutkimatta jättäminen työjärjestyksen 78 artiklan 6 kohdan ja 177 artiklan 6 kohdan mukaisesti.

| | Kanteet muissa kuin immateriaalioikeuksia koskevissa asioissa | Immateriaalioikeuksia koskevat asiat |
|----|---|---|
| a) | työjärjestyksen 51 artiklan 2 kohdassa tarkoitetun asiakirjan esittäminen, paitsi jos tämä asiakirja on jo jätetty e-Curia-käyttäjätilin avaamista varten (työjärjestyksen 51 artiklan 2 kohta) | työjärjestyksen 51 artiklan 2 kohdassa tarkoitetun asiakirjan esittäminen, paitsi jos tämä asiakirja on jo jätetty e-Curia-käyttäjätilin avaamista varten (työjärjestyksen 51 artiklan 2 kohta) |
| b) | selvityksen esittäminen yksityisoikeudellisen oikeushenkilön olemassaolosta oikeushenkilönä (työjärjestyksen 78 artiklan 4 kohta) | selvityksen esittäminen yksityisoikeudellisen oikeushenkilön olemassaolosta oikeushenkilönä (työjärjestyksen 177 artiklan 4 kohta) |
| c) | valtakirjan jättäminen, jos asianajajan edustama asianosainen on yksityisoikeudellinen oikeushenkilö (työjärjestyksen 51 artiklan 3 kohta) | valtakirjan jättäminen, jos asianajajan edustama asianosainen on yksityisoikeudellinen oikeushenkilö (työjärjestyksen 51 artiklan 3 kohta) |
| d) | kanteen kohteena olevan toimen (kumoamiskanne) tai kehotuksen esittämispäivää koskevan asiakirjaselvityksen (laiminlyöntikanne) jättäminen (perussäännön 21 artiklan toinen kohta; työjärjestyksen 78 artiklan 1 kohta) | valituslautakunnan riidanalaisen päätöksen jättäminen (työjärjestyksen 177 artiklan 3 kohta) |
| e) | henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdassa tarkoitetun valituksen ja päätöksen, joka on tehty vastauksena valitukseen, jättäminen (työjärjestyksen 78 artiklan 2 kohta) | |
| f) | välityslausekkeen sisältävän sopimuksen kappaleen jättäminen (työjärjestyksen 78 artiklan 3 kohta) | |

| | Kanteet muissa kuin immateriaalioikeuksia koskevissa asioissa | Immateriaalioikeuksia koskevat asiat |
|----|--|--|
| g) | | kaikkien valituslautakunnassa asianosaisina olleiden nimien sekä tarvittaessa näiden tiedoksiantoja varten ilmoittamien osoitteiden mainitseminen (työjärjestyksen 177 artiklan 2 kohta) |
| h) | sen päivän mainitseminen, jona henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdassa tarkoitettu valitus on tehty, ja sen päivän mainitseminen, jona päätös, joka on tehty vastauksena valitukseen, on annettu tiedoksi (työjärjestyksen 78 artiklan 2 kohta) | sen päivän mainitseminen, jona valituslautakunnan päätös on annettu tiedoksi (työjärjestyksen 177 artiklan 3 kohta) |

Liite 3: Menettelymääräykset, joiden noudattamatta jättämisen vuoksi tiedoksianto lykätään (näiden täytäntöönpanomääräysten 132 kohta)

| | |
|----|---|
| a) | kantajan/valittajan kotipaikan mainitseminen (perussäännön 21 artiklan ensimmäinen kohta; työjärjestyksen 76 artiklan a alakohta ja 177 artiklan 1 kohdan a alakohta) |
| b) | kantajan/valittajan oikeudenkäyntiedustajan osoitteen mainitseminen (työjärjestyksen 76 artiklan b alakohta ja 177 artiklan 1 kohdan b alakohta) |
| c) | kannekirjelmän uusi alkuperäiskappale, jonka pituutta on vähennetty (näiden täytäntöönpanomääräysten 160 ja 161 kohta) |
| d) | kannekirjelmän uusi samansisältöinen alkuperäiskappale, jossa kappaleet on numeroitu (näiden täytäntöönpanomääräysten 108 kohdan c alakohta) |
| e) | kannekirjelmän uusi samansisältöinen alkuperäiskappale, jossa sivut on numeroitu (näiden täytäntöönpanomääräysten 109 kohdan d alakohta) |
| f) | pakolliset tiedot sisältävän liiteluettelon jättäminen (työjärjestyksen 72 artiklan 3 kohta; näiden täytäntöönpanomääräysten 115 kohta) |
| g) | kannekirjelmässä mainittujen mutta toimittamatta jätettyjen liitteiden toimittaminen (työjärjestyksen 72 artiklan 3 kohta) |
| h) | liitteiden toimittaminen sivunumeroin varustettuina (näiden täytäntöönpanomääräysten 118 kohdan c alakohta) |
| i) | liitteiden toimittaminen numeroituina (näiden täytäntöönpanomääräysten 118 kohdan a alakohta) |

Liite 4: Menettelymääräykset, joiden noudattamatta jättäminen ei estä tiedoksiantoa (näiden täytäntöönpanomääräysten 132 kohta)

| | |
|----|---|
| a) | työjärjestyksen 51 artiklan 2 kohdassa tarkoitetun asiakirjan esittäminen kaikkien muiden asianajajien osalta, paitsi jos tämä asiakirja on jo jätetty e-Curia-käyttäjätilin avaamista varten (työjärjestyksen 51 artiklan 2 kohta) |
| b) | oikeudellisten perusteiden ja pääasiallisten perustelujen tiivistelmän jättäminen muissa kuin immateriaalioikeuksia koskevissa asioissa (näiden täytäntöönpanomääräysten 167 ja 168 kohta) |
| c) | oikeudenkäyntikielelle tehdyn käännöksen jättäminen muulla kuin oikeudenkäyntikielellä laaditusta asiakirjasta (työjärjestyksen 46 artiklan 2 kohta) |
| d) | kantajia koskevien tietojen toimittaminen taulukkona, kun kantajia on enemmän kuin kymmenen (näiden täytäntöönpanomääräysten 169 ja 170 kohta) |
| e) | jäsentelyn tai sisällysluettelon toimittaminen (näiden täytäntöönpanomääräysten 110 kohta) |