



LUXEMBOURG

ОБЩ СЪД НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ  
TRIBUNAL GENERAL DE LA UNIÓN EUROPEA  
TRIBUNÁL EVROPSKÉ UNIE  
DEN EUROPÆISKE UNIONS RET  
GERICHT DER EUROPÄISCHEN UNION  
EUROOPA LIIDU ÜLDKOHUS  
ΓΕΝΙΚΟ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ  
GENERAL COURT OF THE EUROPEAN UNION  
TRIBUNAL DE L'UNION EUROPÉENNE  
CÚIRT GHINEARÁLTA AN AONTAIS EORPAIGH  
OPĆI SUD EUROPSKE UNIJE  
TRIBUNALE DELL'UNIONE EUROPEA

EIROPAS SAVIENĪBAS VISPĀRĒJĀ TIESA  
EUROPOS SAJUNGOS BENDRASIS TEISMAS  
AZ EURÓPAI UNIÓ TÖRVÉNYSZÉKE  
IL-QORTI ĠENERALI TAL-UNJONI EWROPEA  
GERECHT VAN DE EUROPESE UNIE  
SĄD UNII EUROPEJSKIEJ  
TRIBUNAL GERAL DA UNIÃO EUROPEIA  
TRIBUNALUL UNIUNII EUROPENE  
VŠEOBECNÝ SÚD EURÓPSKEJ ÚNIE  
SPLOŠNO SODIŠČE EVROPSKE UNIJE  
EUROOPAN UNIONIN YLEINEN TUOMIOISTUIN  
EUROPEISKA UNIONENS TRIBUNAL

## KÄYTÄNNÖN MÄÄRÄYKSET UNIONIN YLEISEN TUOMIOISTUIMEN

### TYÖJÄRJESTYKSEN TÄYTÄNTÖÖNPANOSTA

#### (KONSOLIDOITU TOISINTO<sup>1</sup>)

|      |                                                                       |        |
|------|-----------------------------------------------------------------------|--------|
| I.   | KIRJAAMO.....                                                         | - 5 -  |
| A.   | Kirjaajan tehtävät.....                                               | - 5 -  |
| B.   | Kirjaamon aukiolo .....                                               | - 6 -  |
| C.   | Rekisteri.....                                                        | - 6 -  |
| D.   | Asian numero.....                                                     | - 7 -  |
| E.   | Asiaa koskeva asiakirja-aineisto ja siihen tutustuminen .....         | - 8 -  |
| E.1. | Asiaa koskevan asiakirja-aineiston pitäminen .....                    | - 8 -  |
| E.2. | Asiaa koskevaan asiakirja-aineistoon tutustuminen .....               | - 8 -  |
| F.   | Tuomioiden ja määräysten alkuperäiskappaleet.....                     | - 9 -  |
| G.   | Käännökset .....                                                      | - 10 - |
| H.   | Todistajat ja asiantuntijat.....                                      | - 10 - |
| I.   | Kirjaamon hinnasto .....                                              | - 10 - |
| J.   | Rahamäärien periminen.....                                            | - 11 - |
| K.   | Asiakirjojen julkaiseminen ja niiden julkistaminen internetissä ..... | - 11 - |
| II.  | ASIOIDEN KÄSITTELYÄ KOSKEVAT YLEISET MÄÄRÄYKSET .....                 | - 12 - |
| A.   | Tiedoksiannot .....                                                   | - 12 - |
| B.   | Määräajat .....                                                       | - 12 - |

---

<sup>1</sup> Tässä toisinnossa on yhdistetty unionin yleisen tuomioistuimen 20.5.2015 vahvistamat käytännön määräykset unionin yleisen tuomioistuimen työjärjestyksen täytäntöönpanosta (EUVL 2015, L 152, s. 1) sekä 13.7.2016 vahvistetut muutokset (EUVL 2016, L 217, s. 78) ja 17.10.2018 vahvistetut muutokset (EUVL 2018, L 294, s. 23; oikaisu EUVL 2018, L 296, s. 40).

|      |                                                                                          |        |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| C.   | Tunnistetietojen poistaminen.....                                                        | - 13 - |
| D.   | Tietojen poistaminen yleisön saatavilta.....                                             | - 13 - |
| III. | OIKEUDENKÄYNTIASIAKIRJAT JA NIIDEN LIITTEET .....                                        | - 14 - |
| A.   | Oikeudenkäyntiasiakirjojen ja niiden liitteiden jättäminen e-Curialla.....               | - 14 - |
| B.   | Oikeudenkäyntiasiakirjojen ja niiden liitteiden ulkoasu .....                            | - 14 - |
| B.1. | Oikeudenkäyntiasiakirjat .....                                                           | - 14 - |
| B.2. | Liiteluettelo .....                                                                      | - 15 - |
| B.3. | Liitteet .....                                                                           | - 15 - |
| C.   | E-Curia-sovelluksella jätettävien tiedostojen muoto.....                                 | - 16 - |
| D.   | Jättäminen muulla tavalla kuin e-Curialla .....                                          | - 16 - |
| E.   | Kieltäytyminen oikeudenkäyntiasiakirjojen vastaanottamisesta .....                       | - 17 - |
| F.   | Oikeudenkäyntiasiakirjoissa ja niiden liitteissä olevien puutteiden<br>korjaaminen ..... | - 18 - |
| F.1. | Yleistä .....                                                                            | - 18 - |
| F.2. | Kannekirjelmien puutteiden korjaaminen .....                                             | - 18 - |
| F.3. | Muiden oikeudenkäyntiasiakirjojen puutteiden korjaaminen .....                           | - 19 - |
| IV.  | ASIAN KÄSITTELYN KIRJALLINEN VAIHE .....                                                 | - 19 - |
| A.   | Kirjelmien pituus .....                                                                  | - 19 - |
| A.1. | Kanteet .....                                                                            | - 19 - |
| A.2. | Immateriaalioikeuksia koskevat asiat .....                                               | - 20 - |
| A.3. | Kirjelmien liiallisen pituuden korjaaminen .....                                         | - 20 - |
| B.   | Kirjelmien rakenne ja sisältö .....                                                      | - 21 - |
| B.1. | Kanteet .....                                                                            | - 21 - |
| 1)   | Kannekirjelmä.....                                                                       | - 21 - |
| 2)   | Vastinekirjelmä.....                                                                     | - 22 - |
| 3)   | Kantajan vastaus ja vastaajan vastaus.....                                               | - 22 - |
| B.2. | Immateriaalioikeuksia koskevat asiat .....                                               | - 23 - |
| 1)   | Kannekirjelmä.....                                                                       | - 23 - |
| 2)   | Vastinekirjelmä.....                                                                     | - 23 - |
| 3)   | Liitännäiskanne ja vastineet liitännäiskanteeseen.....                                   | - 23 - |
| V.   | ASIAN KÄSITTELYN SUULLINEN VAIHE.....                                                    | - 24 - |
| A.   | Pyyntö istunnon pitämisestä asianosaisten kuulemiseksi .....                             | - 24 - |
| B.   | Asianosaisten kuulemiseksi pidettävän istunnon valmistelu.....                           | - 24 - |
| C.   | Asianosaisten kuulemiseksi pidettävän istunnon kulku .....                               | - 25 - |

|          |                                                                                                                                     |        |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| D.       | Tulkkaus .....                                                                                                                      | - 27 - |
| E.       | Pöytäkirja istunnosta asianosaisten kuulemiseksi .....                                                                              | - 28 - |
| VI.      | LUOTTAMUKSELLINEN KÄSITTELY .....                                                                                                   | - 28 - |
| A.       | Yleistä.....                                                                                                                        | - 28 - |
| B.       | Luottamuksellinen käsittely väliintulohakemuksen yhteydessä.....                                                                    | - 29 - |
| C.       | Luottamuksellinen käsittely yhdistetyissä asioissa .....                                                                            | - 30 - |
| D.       | Luottamuksellinen käsittely työjärjestyksen 103 artiklassa tarkoitetussa tapauksessa .....                                          | - 30 - |
| E.       | Luottamuksellinen käsittely työjärjestyksen 104 artiklassa tarkoitetussa tapauksessa .....                                          | - 31 - |
| F.       | Luottamuksellinen käsittely työjärjestyksen 105 artiklassa tarkoitetussa tapauksessa .....                                          | - 31 - |
| VII.     | OIKEUSAPU.....                                                                                                                      | - 32 - |
| VIII.    | KIIREELLISET OIKEUDENKÄYNTIMENETTELYT.....                                                                                          | - 33 - |
| A.       | Nopeutettu menettely.....                                                                                                           | - 33 - |
| A.1.     | Pyyntö asian käsittelystä nopeutetussa menettelyssä.....                                                                            | - 33 - |
| A.2.     | Lyhennetty versio.....                                                                                                              | - 34 - |
| A.3.     | Vastinekirjelmä .....                                                                                                               | - 34 - |
| A.4.     | Asian käsittelyn suullinen vaihe .....                                                                                              | - 35 - |
| B.       | Täytäntöönpanon lykkääminen ja muut välitoimet .....                                                                                | - 35 - |
| IX.      | TÄYTÄNTÖÖNPANOMÄÄRÄYSTEN VOIMAANTULO .....                                                                                          | - 36 - |
| LIITTEET | .....                                                                                                                               | - 37 - |
| Liite 1: | Vaatimukset, joiden noudattamatta jättämisen vuoksi kannetta ei anneta tiedoksi (näiden täytäntöönpanomääräysten 101 kohta) .....   | - 37 - |
| Liite 2: | Menettelymääräykset, joiden noudattamatta jättämisen vuoksi tiedoksianto lykätään (näiden täytäntöönpanomääräysten 102 kohta) ..... | - 39 - |
| Liite 3: | Menettelymääräykset, joiden noudattamatta jättäminen ei estä tiedoksianto (näiden täytäntöönpanomääräysten 103 kohta).....          | - 40 - |

UNIONIN YLEINEN TUOMIOISTUIN, joka

ottaa huomioon 4 päivänä maaliskuuta 2015 vahvistetun työjärjestyksen (EUVL 2015, L 105, s. 1) 224 artiklan

sekä katsoo seuraavaa:

Avoimuus, oikeusvarmuus ja työjärjestyksen asianmukainen täytäntöönpano edellyttävät, että kirjaajan tehtävistä ja erityisesti rekisterin ja asiakirjavihkojen pitämiseen, oikeudenkäyntiasiakirjoissa ja muissa asiakirjoissa olevien puutteiden korjaamiseen, näiden asiakirjojen tiedoksi antamiseen ja kirjaamon hinnastoon liittyvistä tehtävistä on annettava täytäntöönpanomääräykset.

Työjärjestyksen 37 artiklassa edellytetään kirjaamon hinnaston vahvistamista.

Hyvän oikeudenhoidon vuoksi on aiheellista antaa Euroopan unionin tuomioistuimen perussäännöstä tehdyn pöytäkirjan (jäljempänä perussääntö) 19 artiklassa tarkoitetuille asianosaisten oikeudenkäyntiedustajina toimiville asianajajille ja asiamiehille käytännön ohjeita oikeudenkäyntiasiakirjojen ja muiden asiakirjojen laatimisesta sekä huolellisesta valmistautumisesta unionin yleisessä tuomioistuimessa asianosaisten kuulemiseksi pidettävään istuntoon.

Näissä täytäntöönpanomääräyksissä selitetään, täsmennetään ja täydennetään eräitä työjärjestyksen määräyksiä sekä pyritään auttamaan asianosaisten oikeudenkäyntiedustajia sellaisten seikkojen huomioon ottamisessa, jotka tuomioistuimen on otettava huomioon ja jotka koskevat erityisesti oikeudenkäyntiasiakirjojen ja muiden asiakirjojen jättämistä, niiden ulkoasua, niiden kääntämistä ja niiden tulkkausta asianosaisten kuulemiseksi pidettävissä istunnoissa.

Oikeudenkäyntiasiakirjojen ja muiden asiakirjojen luottamukselliseen käsittelyyn liittyy omat erityiskysymyksensä.

Kirjaajan tehtävänä on valvoa, että asiaa koskevaan asiakirjavihkoon otettavat oikeudenkäyntiasiakirjat ja muut asiakirjat ovat perussäännön ja työjärjestyksen määräysten sekä näiden täytäntöönpanomääräysten mukaisia.

Sellaisten oikeudenkäyntiasiakirjojen ja muiden asiakirjojen, jotka eivät ole perussäännön ja työjärjestyksen määräysten sekä näiden täytäntöönpanomääräysten mukaisia, jättäminen vaikuttaa osaltaan ja toisinaan huomattavastikin asian käsittelyn keston pidentymiseen ja oikeudenkäynnistä aiheutuvien kustannusten kasvuun.

Noudattamalla näitä täytäntöönpanomääräyksiä asianosaisten oikeudenkäyntiedustajat oikeudenhoidon apuorganin roolissaan edistävät lainkäytön tehokkuutta lojaalilla suhtautumisellaan oikeudenkäyntimenettelyyn ja tekevät siten mahdolliseksi heidän jättämiensä oikeudenkäyntiasiakirjojen ja muiden asiakirjojen asianmukaisen käsittelyn unionin yleisessä tuomioistuimessa ja välttyvät työjärjestyksen 139 artiklan a alakohdan soveltamiselta näissä täytäntöönpanomääräyksissä käsiteltyihin seikkoihin.

Jos asiakirjoissa olevien puutteiden korjaamiseen joudutaan kehottamaan työjärjestyksen määräysten tai näiden täytäntöönpanomääräysten toistuvan noudattamatta jättämisen vuoksi,

tästä unionin yleiselle tuomioistuimelle aiheutuneet käsittelykulut voidaan määrätä korvattaviksi työjärjestyksen 139 artiklan c alakohdan mukaisesti.

Työjärjestyksen 105 artiklan 1 tai 2 kohdan mukaisesti toimitettujen tietojen tai asiakirjojen käsittelystä määrätään työjärjestyksen 105 artiklan 11 kohdan nojalla annetulla unionin yleisen tuomioistuimen päätöksellä<sup>1</sup>.

Oikeudenkäyntiasiakirjojen jättämistä ja tiedoksiantamista e-Curia-sovelluksella koskevat säännöt on vahvistettu työjärjestyksen 56 a artiklan 2 kohdan nojalla annetulla unionin yleisen tuomioistuimen päätöksellä<sup>2</sup>,

kuultuaan jäsenvaltioiden ja unionin yleisessä tuomioistuimessa esiintyvien toimielinten asiamiehiä, sisämarkkinoiden harmonisointivirastoa (tavaramerkit ja mallit) (SMHV), josta on tullut Euroopan unionin teollisoikeuksien virasto (EUIPO), sekä Eurooppalaisten asianajajien järjestöä (CCBE),

ON VAHVISTANUT NÄMÄ TÄYTÄNTÖÖNPANOMÄÄRÄYKSET:

## **I. KIRJAAMO**

### **A. Kirjaajan tehtävät**

1. Kirjaaja vastaa unionin yleisen tuomioistuimen rekisteristä ja vireillä olevien asioiden asiakirjavihkoista, asiakirjojen vastaanottamisesta, toimittamisesta, tiedoksi antamisesta ja säilyttämisestä sekä kirjeenvaihdosta asianosaisten sekä väliintulohakemuksen ja oikeusapuhakemuksen tekijöiden kanssa; kirjaaja säilyttää unionin yleisen tuomioistuimen sinettiä. Hän huolehtii kirjaamomaksujen ja unionin yleisen tuomioistuimen kassan saatavien perimisestä. Hän huolehtii unionin yleisen tuomioistuimen julkaisuista sekä unionin yleistä tuomioistuinta koskevien asiakirjojen julkistamisesta Euroopan unionin tuomioistuimen internetsivustolla.
2. Edellä 1 kohdassa mainituissa tehtävissä kirjaajaa avustaa yksi tai useampi apulaiskirjaaja. Mikäli kirjaaja on estynyt, virkaikäjärjestyksen mukaan määräytyvä apulaiskirjaaja vastaa näiden tehtävien hoitamisesta ja tekee päätökset, jotka kirjaajan on tehtävä unionin yleisen tuomioistuimen työjärjestyksen määräysten ja näiden

---

<sup>1</sup> Työjärjestyksen 105 artiklan 1 tai 2 kohdan mukaisesti toimitettuihin tietoihin tai asiakirjoihin sovellettavista turvallisuussäännöistä 14.9.2016 annettu unionin yleisen tuomioistuimen päätös (EU) 2016/2387 (EUVL 2016, L 355, s. 18) (jäljempänä 14.9.2016 annettu unionin yleisen tuomioistuimen päätös).

<sup>2</sup> Oikeudenkäyntiasiakirjojen jättämisestä ja tiedoksiantamisesta e-Curia-sovelluksella 11.7.2018 annettu unionin yleisen tuomioistuimen päätös (EUVL 2018, L 240, s. 72) (jäljempänä 11.7.2018 annettu unionin yleisen tuomioistuimen päätös).

täytäntöönpanomääräysten sekä hänelle niiden nojalla annettujen valtuutusten perusteella.

## **B. Kirjaamon aukiolo**

3. Kirjaamo on avoinna arkipäivinä. Arkipäivinä pidetään muita päiviä kuin lauantaita, sunnuntaita ja työjärjestyksen 58 artiklan 3 kohdassa tarkoitetussa luettelossa mainittuja virallisia vapaapäiviä.
4. Jos edellä 3 kohdassa tarkoitettu arkipäivä on toimielimen virkamiesten ja muun henkilöstön vapaapäivä, kirjaamoon järjestetään siellä asioimista varten päivystys aukioloaikoina.
5. 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.
6. Asianosaisten kuulemiseksi pidettävään istuntoon kutsutuilla asianosaisten oikeudenkäyntiedustajilla on mahdollisuus asioida kirjaamossa puoli tuntia ennen kyseisen istunnon alkamista.
7. Muulloin kuin kirjaamon aukioloaikoina työjärjestyksen 72 artiklan 4 kohdassa tarkoitettu liite ja työjärjestyksen 147 artiklan 6 kohdassa tarkoitettu oikeudenkäyntiasiakirja voidaan pätevästi jättää milloin tahansa päivällä tai yöllä vahtimestarille Euroopan unionin tuomioistuimen rakennusten vastaanotossa. Vahtimestari kirjaa asiakirjojen jättämispäivän ja -kellonajan, jotka ovat todistusvoimaisia, ja antaa pyynnöstä vastaanottotodistuksen.

## **C. Rekisteri**

8. Rekisteriin merkitään kaikki unionin yleisen tuomioistuimen käsiteltäviksi saatettujen asioiden asiakirjavihkoon otettavat asiakirjat.
9. 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.
10. Rekisterimerkinnät numeroidaan nousevalla juoksevalla numerosarjalla. Merkinnät tehdään oikeudenkäyntikielellä, ja ne sisältävät asiakirjan tunnistamiseksi tarvittavat tiedot, erityisesti jättämispäivän, rekisteriinmerkitsemispäivän, asian numeron ja asiakirjan lajin.
11. Sähköisessä muodossa pidettävä rekisteri on sellainen, että rekisteröintejä ei voida poistaa ja että kaikki merkintöjen myöhemmät muutokset käyvät rekisteristä ilmi.

12. Jokaisen unionin yleisen tuomioistuimen laatiman asiakirjan ensimmäisellä sivulla mainitaan rekisterimerkinnän järjestysnumero.
13. Oikeudenkäyntiasiakirjaan, joka on otettu asiaa koskevaan asiakirja-aineistoon, ja asianosaisille tiedoksi annettuihin jäljennöksiin tehdään rekisteriin merkitsemisestä merkintä, jossa mainitaan rekisterimerkinnän järjestysnumero, jättämispäivä ja rekisteriinmerkitsemispäivä. Tämä merkintä tehdään oikeudenkäyntikielellä.
14. Edellä 13 kohdassa tarkoitettu jättämispäivä on tapauksen mukaan 11.7.2018 annetun unionin yleisen tuomioistuimen päätöksen 5 artiklassa tarkoitettu päivä, päivä, jona kirjaamo on vastaanottanut asiakirjan, edellä 7 kohdassa tarkoitettu päivä tai 14.9.2016 annetun unionin yleisen tuomioistuimen päätöksen 3 artiklan toisessa luetelmakohdassa tarkoitettu päivä. Perussäännön 54 artiklan ensimmäisessä kohdassa tarkoitetuissa tapauksissa edellä 13 kohdassa tarkoitettu jättämispäivä on päivä, jona oikeudenkäyntiasiakirja on jätetty e-Curialla unionin tuomioistuimen kirjaajalle, taikka työjärjestyksen 147 artiklan 6 kohdan mukaisesti jätetyn asiakirjan osalta päivä, jona asiakirja on jätetty unionin tuomioistuimen kirjaajalle.
15. Työjärjestyksen 125 c artiklan mukaisesti asiakirjat, jotka on toimitettu työjärjestyksen 125 a–125 d artiklassa tarkoitettussa menettelyssä sovintoratkaisuun pääsemiseksi, merkitään erilliseen rekisteriin, johon ei sovelleta työjärjestyksen 36 ja 37 artiklan määräyksiä.

#### **D. Asian numero**

16. Kun kanne, jolla asia pannaan vireille, merkitään rekisteriin, asialle annetaan juokseva numero, jota edeltää tunnus ”T-” ja jonka jälkeen merkitään vuosi.
17. 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 asiaan liittyvälle oikeusapuhakemukselle annetaan sama numero kuin pääasialle, ja numeron jälkeen tehdään merkintä siitä, että kyseessä on erityisessä menettelyssä käsiteltävä erillinen asia.
18. Ennen asian vireillepanoa tehdylle oikeusapuhakemukselle annetaan numero, jota edeltää merkintä ”T-” ja jonka jälkeen merkitään vuosi ja erityinen merkintä.
19. Kanteelle, jonka vireillepanoa on edeltänyt siihen liittyvä oikeusapuhakemus, annetaan sama numero kuin tälle hakemukselle.
20. Asialle, jonka unionin tuomioistuin on palauttanut kumoamisen tai uudelleenkäsitteilyn jälkeen, annetaan numero, joka sille oli aikaisemmin annettu unionin yleisessä tuomioistuimessa, ja numeron jälkeen tehdään erityinen merkintä.
21. Asian numero ja asianosaiset merkitään oikeudenkäyntiasiakirjoihin, asiaan liittyvään kirjeenvaihtoon sekä, jollei työjärjestyksen 66 artiklasta muuta johdu, unionin yleisen

tuomioistuimen julkaisuihin ja Euroopan unionin tuomioistuimen internetsivustolla julkistettuihin unionin yleisen tuomioistuimen ratkaisuihin.

## **E. Asiaa koskeva asiakirja-aineisto ja siihen tutustuminen**

### **E.1. Asiaa koskevan asiakirja-aineiston pitäminen**

22. Asiaa koskeva asiakirja-aineisto sisältää asiaa ratkaistaessa huomioon otettavat oikeudenkäyntiasiakirjat ja mahdolliset liitteet, joissa on edellä 13 kohdassa tarkoitettu kirjaajan allekirjoittama merkintä, kirjeenvaihdon asianosaisten kanssa sekä tapauksen mukaan pöytäkirjan neuvottelusta asianosaisten kanssa, kertomuksen istuntoa varten, pöytäkirjan istunnosta asianosaisten kuulemiseksi, pöytäkirjan istunnosta asian selvittämistoimia varten ja asian käsittelyn yhteydessä tehdyt päätökset.
23. Asiaa koskevaan asiakirja-aineistoon otetuille asiakirjoille annetaan juokseva numero.
24. Oikeudenkäyntiasiakirjojen ja niiden liitteiden luottamukselliset versiot ja ne versiot, jotka eivät ole luottamuksellisia, järjestetään asiaa koskevassa asiakirja-aineistossa erillisiksi ryhmiksi.
25. Edellä 17 kohdassa tarkoitettuihin erityisiin menettelyihin liittyvät asiakirjat järjestetään asiaa koskevassa asiakirja-aineistossa erilliseksi ryhmäksi.
26. Asiakirjat, jotka on toimitettu työjärjestyksen 125 a artiklassa tarkoitetussa menettelyssä sovintoratkaisuun pääsemiseksi, arkistoidaan asiaa koskevasta asiakirja-aineistosta erilliseksi asiakirja-aineistoksi.
27. Asian käsittelyn yhteydessä jätettyjä oikeudenkäyntiasiakirjoja ja niiden liitteitä, jotka on otettu sitä koskevaan asiakirja-aineistoon, ei saada ottaa huomioon toisen asian valmistelussa.
28. Kun asian käsittely unionin yleisessä tuomioistuimessa on päättynyt, kirjaamo huolehtii asian 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 ja merkinnän niiden numerosta sekä arkistointisivun, johon merkitään asian numero, asianosaiset ja asian käsittelyn päättymispäivä.
29. Työjärjestyksen 105 artiklan 1 tai 2 kohdan mukaisesti toimitettujen tietojen ja asiakirjojen käsittelystä määrätään 14.9.2016 annetussa unionin yleisen tuomioistuimen päätöksessä.

### **E.2. Asiaa koskevaan asiakirja-aineistoon tutustuminen**

30. Unionin yleisessä tuomioistuimessa käsiteltävän asian varsinaisten asianosaisten oikeudenkäyntiedustajat voivat tutustua kirjaamossa asiaa koskevaan asiakirja-aineistoon, unionin yleiselle tuomioistuimelle esitetyt hallinnolliset asiakirjat mukaan



lukien, ja he voivat pyytää jäljennöksiä oikeudenkäyntiasiakirjoista tai otteita asiaa koskevasta asiakirja-aineistosta ja rekisteristä.

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 asioissa kaikkien asianosaisten oikeudenkäyntiedustajilla on oikeus tutustua yhdistettyjen asioiden asiakirja-aineistoihin, jollei työjärjestyksen 68 artiklan 4 kohdasta muuta johdu.
33. Henkilöillä, jotka ovat tehneet työjärjestyksen 147 artiklan mukaisen oikeusapuhakemuksen asianajajaa käyttämättä, on oikeus tutustua oikeusapuhakemusta koskevaan asiakirja-aineistoon.
34. Oikeudenkäyntiasiakirjojen ja niiden mahdollisten liitteiden luottamukselliseen versioon saavat tutustua vain ne asianosaiset, joihin nähden asian käsittelyä ei ole määrätty luottamukselliseksi.
35. Työjärjestyksen 105 artiklan 1 tai 2 kohdan mukaisesti toimitettujen tietojen tai asiakirjojen osalta viitataan edellä olevaan 29 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.

#### **F. Tuomioiden ja määräysten alkuperäiskappaleet**

37. Unionin yleisen tuomioistuimen tuomioiden ja määräysten alkuperäiskappaleet säilytetään kirjaamon arkistossa aikajärjestyksessä. Niiden oikeaksi todistettu jäljennös otetaan asiaa koskevaan asiakirja-aineistoon.
38. Kirjaaja antaa asianosaisille näiden pyynnöstä jäljennöksen tuomion tai määräyksen alkuperäiskappaleesta tarvittaessa sen ei-luottamuksellisena versiona.
39. Kirjaaja voi antaa muille henkilöille näiden pyynnöstä oikeaksi todistamattoman jäljennöksen tuomiosta tai määräyksestä vain siinä tapauksessa, etteivät nämä ratkaisut ole vielä yleisön saatavilla eikä niihin sisälly luottamuksellisia tietoja.
40. Määräyksistä, joilla tuomiota tai määräystä on korjattu, tuomioista ja määräyksistä, joilla tuomiota tai määräystä on tulkittu, tuomioista, jotka on annettu yksipuoliseen tuomioon haetun takaisinsaannin tai tuomion purkamista koskevan hakemuksen johdosta, sekä tuomioista ja määräyksistä, jotka unionin tuomioistuin on antanut muutoksenhaun tai uudelleen käsittelyn johdosta, tehdään merkintä siihen tuomioon tai määräykseen, johon ne kohdistuvat; niiden taltio tai oikeaksi todistettu jäljennös liitetään tuomion tai määräyksen taltioon.

## **G. Käännökset**

41. Kirjaaja huolehtii siitä, että työjärjestyksen 47 artiklan mukaisesti kaikki oikeudenkäynnin aikana suullisesti tai kirjallisesti lausuttu käännetään tuomarin, julkisasiamiehen tai asianosaisen pyynnöstä oikeudenkäyntikielelle tai tapauksen mukaan työjärjestyksen 45 artiklan 1 kohdassa tarkoitettulle muulle kielelle. Jos käännös työjärjestyksen 44 artiklassa tarkoitettulle muulle kielelle on tarpeen asian käsittelyn asianmukaisen kulun vuoksi, kirjaaja huolehtii myös sen laatimisesta.

## **H. Todistajat ja asiantuntijat**

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

## **I. Kirjaamon hinnasto**

45. Rekisteristä työjärjestyksen 37 artiklan mukaisesti annettavasta otteesta kirjaaja perii kirjaamomaksun, joka on 3,50 euroa oikeaksi todistetun jäljennöksen sivua ja 2,50 euroa oikeaksi todistamattoman jäljennöksen sivua kohden.
46. Asianosaiselle hänen pyynnöstään työjärjestyksen 38 artiklan 1 kohdan mukaisesti annettavasta paperimuotoisesta oikeudenkäyntikirjelmän jäljennöksestä tai asiaa koskevan asiakirja-aineiston otteesta kirjaaja perii kirjaamomaksun, joka on 3,50 euroa oikeaksi todistetun jäljennöksen sivua ja 2,50 euroa oikeaksi todistamattoman jäljennöksen sivua kohden.
47. Asianosaiselle hänen pyynnöstään työjärjestyksen 38 artiklan 1 kohdan tai 170 artiklan mukaisesti täytäntöönpanoa varten annettavasta tuomion tai määräyksen jäljennöksestä kirjaaja perii kirjaamomaksun, joka on 3,50 euroa sivua kohden.
48. Sivulliselle edellä olevan 39 kohdan mukaisesti annettavasta tuomion tai määräyksen oikeaksi todistamattomasta jäljennöksestä kirjaaja perii kirjaamomaksun, joka on 2,50 euroa sivua kohden.
49. Oikeudenkäyntiasiakirjan tai asiaa koskevan asiakirja-aineiston otteen käännöksestä, jonka laatimisesta kirjaaja on huolehtinut asianosaisen pyynnöstä ja josta työjärjestyksen 139 artiklan b alakohdan mukaisesti katsotaan aiheutuneen sen

laajuuden vuoksi ylimääräisiä kustannuksia, peritään kirjaamomaksu, joka on 1,25 euroa riviä kohden.

50. Jos asianosainen tai väliintulohakemuksen tekijä on toistuvasti jättänyt noudattamatta työjärjestyksen määräyksiä tai näitä täytäntöönpanomääräyksiä, kirjaaja perii työjärjestyksen 139 artiklan c alakohdan mukaisesti kirjaamomaksun, joka on enintään 7 000 euroa (edellä 45–47 kohdassa tarkoitettu 3,50 euron maksu 2 000-kertaisena).

## **J. Rahamäärien periminen**

51. 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 asianosaista maksamaan ne.
52. Jollei edellä 51 kohdassa tarkoitettuja rahamääriä makseta kirjaajan asettamassa määräajassa, kirjaaja voi pyytää unionin yleistä tuomioistuinta antamaan täytäntöönpanokelpoisen määräyksen ja tarvittaessa hakea sen pakkotäytäntöönpanoa.
53. Jos unionin yleisen tuomioistuimen kassaan on perittävä kirjaamomaksuja, kirjaaja kehottaa näiden rahamäärien maksamisesta vastuussa olevaa asianosaista tai muuta henkilöä maksamaan ne.
54. Jollei edellä 53 kohdassa tarkoitettuja rahamääriä makseta kirjaajan asettamassa määräajassa, kirjaaja voi tehdä työjärjestyksen 35 artiklan 4 kohdan nojalla täytäntöönpanokelpoisen päätöksen ja tarvittaessa hakea sen pakkotäytäntöönpanoa.

## **K. Asiakirjojen julkaiseminen ja niiden julkistaminen internetissä**

55. Kirjaaja huolehtii siitä, että unionin yleisen tuomioistuimen presidentin ja varapresidentin nimet, unionin yleisen tuomioistuimen valitsemien jaoston puheenjohtajien nimet, jaostojen kokoonpanot sekä asioiden jakamisessa jaostojen kesken noudatettaviksi vahvistetut perusteet, samoin kuin perusteet, jotka on vahvistettu noudatettaviksi tapauksen mukaan ratkaisukokoonpanon täydentämiseksi taikka tuomareiden määrätyn lukumäärän saavuttamiseksi ratkaisukokoonpanoon kuuluvan jäsenen esteen johdosta, unionin yleisen tuomioistuimen valitseman kirjaajan ja mahdollisten apulaiskirjaajien nimet sekä tuomioistuimen lomakausien päivämäärät julkaistaan *Euroopan unionin virallisessa lehdessä*.
56. Kirjaaja huolehtii siitä, että työjärjestyksen 11 artiklan 3 kohdassa, 56 a artiklan 2 kohdassa ja 105 artiklan 11 kohdassa tarkoitettut päätökset julkaistaan *Euroopan unionin virallisessa lehdessä*.
57. Kirjaaja huolehtii siitä, että oikeusapuhakemuslomake julkaistaan *Euroopan unionin virallisessa lehdessä*.

58. Kirjaaja huolehtii siitä, että vireille tulleista kanteista sekä ratkaisuksista, joilla asian käsittely päätetään, julkaistaan tiedonanto *Euroopan unionin virallisessa lehdessä*, ei kuitenkaan silloin, kun ratkaisu, jolla asian käsittely päätetään, on tehty ennen kanteen tiedoksi antamista vastaajalle.
59. Kirjaaja huolehtii unionin yleisen tuomioistuimen oikeuskäytännön julkistamisesta unionin yleisen tuomioistuimen vahvistamien menettelytapojen mukaisesti. Määräykset näistä menettelytavoista ovat nähtävissä Euroopan unionin tuomioistuimen internetsivustolla.

## **II. ASIOIDEN KÄSITTELYÄ KOSKEVAT YLEISET MÄÄRÄYKSET**

### **A. Tiedoksiannot**

60. Kirjaamo suorittaa tiedoksiannot työjärjestyksen 57 artiklan mukaisesti.
61. Tiedoksi annettavan asiakirjan jäljennökseen oheistetaan kirje, jossa mainitaan asian numero, rekisterinumero ja lyhyt kuvaus asiakirjan lajista.
62. Jos asiakirja annetaan tiedoksi työjärjestyksen 57 artiklan 2 kohdan mukaisesti, tästä tiedoksiannosta ilmoitetaan lähettämällä vastaanottajalle e-Curia-sovelluksella jäljennös tiedoksiantoon oheistetusta kirjeestä, jossa vastaanottajaa muistutetaan työjärjestyksen 57 artiklan 2 kohdan määräyksistä.
63. Todistus tiedoksiannosta säilytetään asiaa koskevassa asiakirja-aineistossa.
64. 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**

65. Työjärjestyksen 58 artiklan 1 kohdan a ja b alakohtaa sovellettaessa viikkoina, kuukausina tai vuosina ilmaistu määräaika päättyy sen päivän päättyessä, joka määräajan viimeisenä viikkona, kuukautena tai vuotena vastaa nimeltään tai järjestysnumeroltaan sitä päivää, josta määräaika on alkanut kulua, eli sitä päivää, jona se tapahtuma on sattunut tai se toimi on suoritettu, josta määräaika on laskettava, eikä siis viimeksi mainitun päivän jälkeistä päivää.
66. 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.

67. Kirjaaja asettaa työjärjestyksessä tarkoitetut määräajat puheenjohtajalta saamansa valtuutuksen mukaisesti.
68. Oikeudenkäyntiasiakirjat, jotka ovat saapuneet kirjaamoon niiden jättämistä varten asetetun määräajan päättymisen jälkeen, saadaan työjärjestyksen 62 artiklan mukaisesti ottaa huomioon vain puheenjohtajan luvalla.
69. Kirjaaja voi pidentää kiinteitä määräaikoja puheenjohtajalta saamansa valtuutuksen mukaisesti; hän tekee tarvittaessa puheenjohtajalle ehdotuksia määräaikojen pidentämisestä. Määräajan pidentämistä koskevat pyynnöt on perusteltava asianmukaisesti ja esitettävä hyvissä ajoin ennen vahvistetun määräajan päättymistä.
70. Määräaikaa voidaan vain poikkeustapauksissa pidentää enemmän kuin yhden kerran.

### **C. Tunnistetietojen poistaminen**

71. Jos asianosainen katsoo, ettei sen tunnistetietoja unionin yleisen tuomioistuimen käsiteltäväksi saatetussa asiassa pidä antaa yleisön saataville, asianosaisen on työjärjestyksen 66 artiklan mukaisesti pyydettävä unionin yleistä tuomioistuinta poistamaan asiaan liittyvät tunnistetiedot kokonaan tai osaksi.
72. Tunnistetietojen poistamista koskeva pyyntö on esitettävä erillisellä asiakirjalla, johon on sisällyttävä asianmukaiset perustelut.
73. Tunnistetietojen poistamisen tehokkaan vaikutuksen turvaamiseksi on tärkeää, että pyyntö esitetään heti oikeudenkäynnin alussa. Koska asiaa koskevat tiedot julkistetaan internetissä, tunnistetietojen poistamisen tehokas vaikutus vaarantuu sen jälkeen, kun asia on merkitty Euroopan unionin tuomioistuimen internetsivustolla julkistettuun unionin yleisen tuomioistuimen käsiteltäväksi saatettujen asioiden luetteloon tai asiaa koskeva tiedonanto on jo julkaistu *Euroopan unionin virallisessa lehdessä*.

### **D. Tietojen poistaminen yleisön saatavilta**

74. Asianosainen voi työjärjestyksen 66 artiklassa määrätyin edellytyksin pyytää, että asiaa koskevista asiakirjoista, joihin yleisöllä on mahdollisuus tutustua, jätetään pois oikeudenkäynnin yhteydessä mainittujen muiden henkilöiden tunnistetietoja tai muita luottamuksellisia tietoja.
75. Tietojen poistamista koskeva pyyntö on esitettävä erillisellä asiakirjalla. Siinä on mainittava täsmällisesti tiedot, joita pyyntö koskee, ja siinä on perusteltava kunkin tällaisen tiedon luottamuksellisuus.

Tietojen yleisön saatavilta poistamisen tehokkaan vaikutuksen turvaamiseksi on suositeltavaa, että pyyntö esitetään tapauksen mukaan joko oikeudenkäynnin alussa taikka kyseiset tiedot sisältävän oikeudenkäyntiasiakirjan jättämisen yhteydessä tai heti sen jälkeen, kun siitä on saatu tieto. Koska asiaa koskevat tiedot julkistetaan internetissä, tietojen yleisön saatavilta poistamisen toteuttaminen on paljon vaikeampaa sen jälkeen, kun asiaa koskeva tiedonanto on jo julkaistu *Euroopan*

*unionin virallisessa lehdessä* taikka kun asian käsittelyn yhteydessä tehty unionin yleisen tuomioistuimen ratkaisu tai ratkaisu, jolla asian käsittely päätetään, on julkistettu Euroopan unionin tuomioistuimen internetsivustolla.

### **III. OIKEUDENKÄYNTIASIAKIRJAT JA NIIDEN LIITTEET**

#### **A. Oikeudenkäyntiasiakirjojen ja niiden liitteiden jättäminen e-Curialla**

77. Kaikki oikeudenkäyntiasiakirjat on muissa kuin jäljempänä 89–91 kohdassa tarkoitetuissa tapauksissa jätettävä kirjaamoon pelkästään sähköisesti käyttämällä e-Curia-sovellusta (<https://curia.europa.eu/e-Curia>) noudattaen 11.7.2018 annettua unionin yleisen tuomioistuimen päätöstä ja e-Curia-sovelluksen käyttöehtoja. Kyseiset asiakirjat ovat saatavilla Euroopan unionin tuomioistuimen internetsivustolla.
78. Oikeudenkäyntiedustajan, joka jättää oikeudenkäyntiasiakirjan e-Curialla, on täytettävä kaikki perussäännön 19 artiklassa määrätyt edellytykset, ja asianajajan on tällöin oltava asianmukaisesti riippumaton edustamastaan asianosaisesta.
79. Oikeudenkäyntiedustajan henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan käyttäminen vastaa 11.7.2018 annetun unionin yleisen tuomioistuimen päätöksen 3 artiklan mukaisesti jätetyn oikeudenkäyntiasiakirjan allekirjoittamista, ja sen tarkoituksena on asiakirjan aitouden varmistaminen. Oikeudenkäyntiedustaja sitoutuu henkilökohtaisen käyttäjätunnuksensa ja salasanasensa käyttämisellä vastuuseen jätetyn oikeudenkäyntiasiakirjan sisällöstä.

#### **B. Oikeudenkäyntiasiakirjojen ja niiden liitteiden ulkoasu**

##### **B.1. Oikeudenkäyntiasiakirjat**

80. 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.
81. Oikeudenkäyntiasiakirjojen ulkoasun on niiden sähköisen lukemisen helpottamiseksi täytettävä seuraavat vaatimukset:
- (a) asiakirja on A4-kokoinen

- (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) kaikki sivut numeroidaan jatkuvalla ja kasvavalla numerosarjalla.

## **B.2. Liiteluettelo**

- 82. Liiteluettelon on oltava oikeudenkäyntiasiakirjan lopussa. Liitteitä ei hyväksytä ilman liiteluetteloa.
- 83. Liiteluettelossa on mainittava jokaisesta liitteenä olevasta asiakirjasta
  - (a) liitteen numero (viittaamalla siihen oikeudenkäyntiasiakirjaan, johon asiakirjat on liitetty, 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, ...)
  - (b) liitteen lyhyt kuvaus ilmoittamalla sen luonne (esimerkiksi ”kirje” ja maininta sen päivämäärästä, laatijasta, vastaanottajasta ja liitteen sivujen lukumäärästä)
  - (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.
- 84. Kirjaamossa käsittelyn helpottamiseksi on välttämätöntä, että liiteluettelossa huomautetaan sellaisista liitteistä, joissa on käytetty värejä.

## **B.3. Liitteet**

- 85. Oikeudenkäyntiasiakirjaan saadaan liittää vain oikeudenkäyntiasiakirjan tekstissä mainittuja asiakirjoja, jotka yksilöidään liiteluettelossa ja jotka ovat tarpeen oikeudenkäyntiasiakirjan sisällön todentamiseksi tai havainnollistamiseksi.
- 86. Oikeudenkäyntiasiakirjan liitteinä olevien asiakirjojen on oltava ulkoasultaan sellaisia, että näitä asiakirjoja voidaan helposti lukea unionin yleisessä tuomioistuimessa sähköisesti ja kaikki sekaannusvaara voidaan välttää. Tämä edellyttää seuraavien vaatimusten noudattamista:
  - (a) jokainen liite numeroidaan edellä olevan 83 kohdan a alakohdan mukaisesti
  - (b) liitteen merkitseminen sen kansilehdeksi sijoitetulla erillisellä sivulla on suositeltavaa

- (c) jos liitteissäkin on liitteitä, näiden numeroinnin ja ulkoasun on oltava sellainen, että kaikki sekaannusvaara voidaan välttää
  - (d) oikeudenkäyntiasiakirjoihin liitetyissä asiakirjoissa on oltava ylhäällä oikealla kasvavaa järjestystä noudattava sivunumerointi. Näiden asiakirjojen sivunumeroinnin on oltava jatkuva mutta erillinen sen oikeudenkäyntiasiakirjan sivunumeroinnista, jonka liitteeksi ne on otettu
  - (e) liitteiden on oltava helposti luettavissa.
87. Toimitettuun liiteasiakirjaan kohdistuvassa viittauksessa on aina mainittava asianomaisen liitteen numero, sellaisena kuin se on merkitty liiteluetteloon, ja maininta siitä, minkä oikeudenkäyntiasiakirjan liitteenä asiakirja on toimitettu (esimerkiksi kannekirjelmän liite A.1).

### **C. E-Curia-sovelluksella jätettävien tiedostojen muoto**

88. 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:
- kukin tiedosto on nimettävä oikeudenkäyntiasiakirjan yksilöimiseksi (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 numerojärjestyksessä ja niiden nimike on riittävän täsmällinen (esimerkiksi Liitteet 1–3, Liitteet 4–6 jne.).

### **D. Jättäminen muulla tavalla kuin e-Curialla**

89. 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.



90. 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 jättämällä 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 seuraavaan osoitteeseen:

Grefte du Tribunal de l'Union européenne

Rue du Fort Niedergrünwald

L-2925 Luxembourg

91. Jos oikeudenkäyntiasiakirjan jättäminen e-Curialla osoittautuu teknisesti mahdottomaksi, oikeudenkäyntiedustajan on meneteltävä 11.7.2018 annetun unionin yleisen tuomioistuimen päätöksen 7 artiklan määräysten mukaisesti. Oikeudenkäyntiasiakirjan, joka on 11.7.2018 annetun unionin yleisen tuomioistuimen päätöksen 7 artiklan toisen 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.

#### **E. Kieltäytyminen oikeudenkäyntiasiakirjojen vastaanottamisesta**

92. Kirjaaja kieltäytyy 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.
93. Kirjaaja kieltäytyy muissa kuin työjärjestyksessä nimenomaisesti määrättyissä tapauksissa merkitsemästä rekisteriin ja ottamasta asiaa koskevaan asiakirja-aineistoon muulla kielellä kuin oikeudenkäyntikielellä laadittuja oikeudenkäyntiasiakirjoja tai muita asiakirjoja, jollei jäljempänä 99 ja 100 kohdassa toisin määrätä.
94. Jos asianosainen riitauttaa kirjaajan kieltäytymisen merkitsemästä rekisteriin ja ottamasta asiaa koskevaan asiakirja-aineistoon oikeudenkäyntiasiakirjaa tai muuta asiakirjaa, kirjaaja saattaa puheenjohtajan ratkaistavaksi, onko kyseessä oleva asiakirja hyväksyttävä.

## **F. Oikeudenkäyntiasiakirjoissa ja niiden liitteissä olevien puutteiden korjaaminen**

### **F.1. Yleistä**

95. Kirjaaja huolehtii siitä, että asiaa koskevaan asiakirja-aineistoon otettavat oikeudenkäyntiasiakirjat ja niiden liitteet ovat perussäännön ja työjärjestyksen määräysten sekä näiden täytäntöönpanomääräysten mukaisia.
96. Kirjaaja asettaa tarvittaessa asianosaisille määräajan, jossa nämä voivat korjata jätetyissä oikeudenkäyntiasiakirjoissa olevat menettelymääräyksiä koskevat puutteet.
97. Jos asiakirjoissa olevien puutteiden korjaamiseen on jouduttu kehottamaan työjärjestyksen määräysten tai näiden täytäntöönpanomääräysten toistuvan noudattamatta jättämisen vuoksi, kirjaaja vaatii asianosaista tai väliintulohakemuksen tekijää korvaamaan tästä unionin yleiselle tuomioistuimelle aiheutuneet käsittelykulut työjärjestyksen 139 artiklan c alakohdan mukaisesti.
98. Jollei liitteitä ole korjaamiskehotuksista huolimatta saatettu ulkoasultaan työjärjestyksen määräysten tai näiden täytäntöönpanomääräysten mukaisiksi, kirjaaja saattaa puheenjohtajan ratkaistavaksi, onko kyseisten liitteiden vastaanottamisesta kieltäydyttävä.
99. Jollei oikeudenkäyntiasiakirjaan liitetystä asiakirjoista ole oheistettu käännöstä oikeudenkäyntikielelle, kirjaaja kehottaa kyseessä olevaa asianosaista korjaamaan puutteen, jos käännös on ilmeisesti tarpeen asian käsittelyn asianmukaista kulkua varten. Jollei puutetta korjata, kyseessä olevat liitteet poistetaan asiaa koskevasta asiakirja-aineistosta.
100. 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 laaditun ensimmäisen version jättämisajankohtaa.

### **F.2. Kannekirjelmien puutteiden korjaaminen**

101. Jollei kannekirjelmä ole näiden täytäntöönpanomääräysten liitteessä 1 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, 177 artiklan 6 kohdan ja 194 artiklan 5 kohdan mukaisesti.
102. Jollei kannekirjelmä ole näiden täytäntöönpanomääräysten liitteessä 2 täsmennettyjen vaatimusten mukainen, kanteen tiedoksi antamista lykätään ja puutteiden korjaamista varten asetetaan kohtuullinen määräaika.

103. Jollei kannekirjelmä ole näiden täytäntöönpanomääräysten liitteessä 3 täsmennettyjen vaatimusten mukainen, kanne annetaan tiedoksi ja puutteiden korjaamista varten asetetaan kohtuullinen määräaika.

### **F.3. Muiden oikeudenkäyntiasiakirjojen puutteiden korjaaminen**

104. Edellä 101–103 kohdassa annettuja määräyksiä puutteiden korjaamisesta eri tapauksissa sovelletaan tarvittavin osin myös muihin oikeudenkäyntiasiakirjoihin kuin kannekirjelmään.

## **IV. ASIAN KÄSITTELYN KIRJALLINEN VAIHE**

### **A. Kirjelmien pituus**

#### **A.1. Kanteet**

105. Kirjelmien<sup>1</sup> sivujen enimmäismääräksi työjärjestyksen 1 artiklassa tarkoitettujen kanteiden yhteydessä vahvistetaan seuraavat.

Muiden kuin SEUT 270 artiklaan perustuvien 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.

SEUT 270 artiklaan perustuvien kanteiden yhteydessä:

- kannekirjelmä ja vastinekirjelmä 30 sivua
- kantajan vastauskirjelmä ja vastaajan vastauskirjelmä 15 sivua
- oikeudenkäyntiväite ja huomautukset sen johdosta 10 sivua

---

<sup>1</sup> Tekstin ulkoasun on oltava näiden täytäntöönpanomääräysten 81 kohdan b alakohtaan sisältyvien määräysten mukainen.

- väliintulokirjelmä 10 sivua ja huomautukset sen johdosta 5 sivua.
106. Näiden enimmäismäärien ylittäminen sallitaan vain, jos asiaan liittyvät oikeudelliset seikat tai tosiseikat ovat erityisen monimutkaisia.

#### **A.2. Immateriaalioikeuksia koskevat asiat**

107. Kirjelmien<sup>1</sup> 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.
108. Näiden enimmäismäärien ylittäminen sallitaan vain, jos asiaan liittyvät oikeudelliset seikat tai tosiseikat ovat erityisen monimutkaisia.

#### **A.3. Kirjelmien liiallisen pituuden korjaaminen**

109. Kirjelmä, jonka sivujen lukumäärä ylittää edellä 105 ja 107 kohdassa määrätyn enimmäismäärän 40 prosentilla, määrätään korjattavaksi, jollei puheenjohtaja toisin määrää.
110. Kirjelmä, jonka sivujen lukumäärä ylittää edellä 105 ja 107 kohdassa määrätyn enimmäismäärän alle 40 prosentilla, voidaan määrätä korjattavaksi, jos puheenjohtaja niin määrää.
111. Jos asianosaista kehotetaan korjaamaan kirjelmän liiallinen pituus, laajuutensa vuoksi korjattavan kirjelmän tiedoksi antamista lykätään.

---

<sup>1</sup> Tekstin ulkoasun on oltava näiden täytäntöönpanomääräysten 81 kohdan b alakohtaan sisältyvien määräysten mukainen.

## B. Kirjelmien rakenne ja sisältö

### B.1. Kanteet

#### 1) Kannekirjelmä

112. Tiedot, joiden mainitseminen kannekirjelmässä on pakollista, luetellaan työjärjestyksen 76 artiklassa.
113. Kannekirjelmän johdanto-osan jälkeen tulisi esittää lyhyt yhteenveto oikeusriidan taustalla olevista tosiseikoista.
114. Kanteessa esitetyt vaatimukset on ilmoitettava täsmällisesti muotoiltuna kannekirjelmän alussa tai lopussa.
115. 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 aiheellista otsikoida, jotta ne voidaan helpommin erottaa toisistaan.
116. Kannekirjelmän mukana on toimitettava työjärjestyksen 51 artiklan 2 ja 3 kohdassa ja 78 artiklassa mainitut asiakirjat.
117. Työjärjestyksen 51 artiklan 2 kohdassa tarkoitetun asiakirjan, joka osoittaa asianosaista edustavan tai asianosaisen asiamiestä avustavan asianajajan kelpoisuuden esiintyä jonkin jäsenvaltion tai muun Euroopan vapaakauppa-alueesta tehdyn sopimuksen osapuolena olevan valtion tuomioistuimissa, esittämisen sijasta saadaan viitata unionin yleisessä tuomioistuimessa vireillä olevan asian yhteydessä aikaisemmin jätettyyn asiakirjaan.
118. Kannekirjelmään on *Euroopan unionin virallisessa lehdessä* työjärjestyksen 79 artiklan mukaisesti julkaistavan tiedonannon laatimisen helpottamiseksi oheistettava yhteenveto perusteista ja pääasiallisista perusteista, joihin asiassa vedotaan.
119. Jotta yhteenveto perusteista ja pääasiallisista perusteluista, joihin asiassa vedotaan, olisi helppo 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 tekstinkäsittelyohjelmaa käyttäen laadittuna sähköisenä tiedostona sähköpostitse osoitteeseen GC.Registry@curia.europa.eu ja samalla on mainittava asia, johon tiedosto liittyy.
120. 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.
  121. 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.
  122. Kannekirjelmän laatimisen helpottamiseksi muotomääräysten osalta asianosaisten oikeudenkäyntiedustajia kehoitetaan tutustumaan Euroopan unionin tuomioistuimen internetsivustolla saatavissa olevaan asiakirjaan ”Tarkistuslista – Kannekirjelmät”.

## **2) Vastinekirjelmä**

123. Tiedot, joiden mainitseminen vastinekirjelmässä on pakollista, luetellaan työjärjestyksen 81 artiklan 1 kohdassa.
124. Vastaajan vaatimukset on ilmoitettava täsmällisesti muotoiltuna vastinekirjelmän alussa tai lopussa.
125. Jos kantajan väitteet tosiseikoista kiistetään, tämä on tehtävä nimenomaisesti ja samalla on täsmällisesti yksilöitävä kyseiset tosiseikat.
126. Koska oikeusriidan puitteet määräytyvät kanteen perusteella, vastinekirjelmässä esitetyn argumentoinnin rakenteen on noudatettava kannekirjelmässä esitettyjä perusteita tai väitteitä siinä määrin kuin se suinkin on mahdollista.
127. Edellä olevia 116 ja 117 kohtaa sovelletaan vastinekirjelmään.
128. SEUT 270 artiklaan perustuvien kanteiden yhteydessä on toivottavaa, että toimielimet liittävätkin 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**

129. Jos asiassa järjestetään toinen kirjelmien vaihto, varsinaiset asianosaiset voivat täydentää perustelujaan kantajan vastauksella ja vastaajan vastauksella.
130. 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. Lisäksi puheenjohtaja voi työjärjestyksen 83 artiklan 3 kohdan mukaisesti itse täsmentää ne seikat, joita näissä oikeudenkäyntiasiakirjoissa tulisi käsitellä.

## **B.2. Immateriaalioikeuksia koskevat asiat**

### **1) Kannekirjelmä**

131. Tiedot, joiden mainitseminen kannekirjelmässä on pakollista, luetellaan työjärjestyksen 177 artiklan 1 kohdassa.
132. Kannekirjelmään on sisällyttävä myös työjärjestyksen 177 artiklan 2 ja 3 kohdassa mainitut tiedot.
133. Kannekirjelmän mukana on toimitettava työjärjestyksen 177 artiklan 3–5 kohdassa mainitut asiakirjat.
134. Edellä olevia 113–115, 117 ja 120–122 kohtaa sovelletaan kannekirjelmiin immateriaalioikeuksia koskevissa asioissa.

### **2) Vastinekirjelmä**

135. Tiedot, joiden mainitseminen vastinekirjelmässä on pakollista, luetellaan työjärjestyksen 180 artiklan 1 kohdassa.
136. Vastaajan tai väliintulijan vaatimukset on ilmoitettava täsmällisesti muotoiltuna vastinekirjelmän alussa tai lopussa.
137. 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.
138. Edellä olevia 117, 125 ja 126 kohtaa sovelletaan vastinekirjelmään.

### **3) Liitännäiskanne ja vastineet liitännäiskanteeseen**

139. 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.
140. Liitännäiskanteen nostamisen jälkeen oikeudenkäynnin muilla asianosaisilla on oikeus toimittaa vastinekirjelmä, jonka kohteena saavat olla ainoastaan ne vaatimukset, perusteet ja perustelut, joihin liitännäiskanteessa vedotaan.

## **V. ASIAN KÄSITTELYN SUULLINEN VAIHE**

### **A. Pyyntö istunnon pitämisestä asianosaisten kuulemiseksi**

141. Kuten työjärjestyksen 106 artiklasta ilmenee, unionin yleinen tuomioistuin pitää asianosaisten kuulemiseksi istunnon joko omasta aloitteestaan tai varsinaisen asianosaisen pyynnöstä.
142. Varsinaisen asianosaisen, 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 saa 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 on toivottavaa, ettei näissä perusteluissa vain viitata yleisluonteisesti esimerkiksi asian tärkeyteen.
143. Jollei mikään varsinainen asianosainen ole tehnyt perusteltua pyyntöä vahvistetussa määräajassa, unionin yleinen tuomioistuin voi päättää ratkaista kanteen ilman asian käsittelyn suullista vaihetta.

### **B. Asianosaisten kuulemiseksi pidettävän istunnon valmistelu**

144. Kirjaamo huolehtii asianosaisten kutsumisesta niiden kuulemiseksi pidettävään istuntoon viimeistään kuukautta ennen istunnon ajankohtaa, tämän kuitenkin rajoittamatta mahdollisuutta kutsua asianosaiset perustelluissa tilanteissa lyhyemmälläkin määräajalla.
145. Pyyntö asianosaisten kuulemiseksi pidettävän istunnon päivän siirtämisestä myöhemmäksi voidaan työjärjestyksen 107 artiklan 2 kohdan mukaan hyväksyä vain poikkeustapauksissa. Tällaisen pyynnön voi esittää vain varsinainen asianosainen, sen on oltava asianmukaisesti perusteltu, siihen on liitettävä tarpeellinen selvitys ja se on toimitettava unionin yleiselle tuomioistuimelle mahdollisimman pian kutsun jälkeen.
146. Asianosaisen oikeudenkäyntiedustajan, joka ei aio osallistua istuntoon asianosaisten kuulemiseksi, tulee ilmoittaa tästä unionin yleiselle tuomioistuimelle mahdollisimman pian kutsun jälkeen.
147. Unionin yleinen tuomioistuin pyrkii toimittamaan asianosaisille suppean kertomuksen istuntoa varten kolme viikkoa ennen istuntoa. Tämän suppean kertomuksen tarkoituksena on asianosaisten kuulemiseksi pidettävän istunnon valmistelu.
148. Esittelevän tuomarin laatimassa suppeassa kertomuksessa istuntoa varten mainitaan vain oikeudelliset perusteet ja tiivis yhteenveto asianosaisten esittämistä perusteluista.



149. Asianosaisten mahdolliset huomautukset istuntoa varten laaditusta suppeasta kertomuksesta voidaan esittää asianosaisten kuulemiseksi pidettävässä istunnossa. Tällaiset huomautukset merkitään tällöin istunnosta laadittavaan pöytäkirjaan.
150. 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.
151. Ennen jokaista julkista istuntoa kirjaaja huolehtii siitä, että istuntosalin ulkopuolelle asetetaan nähtäville oikeudenkäyntikielellä seuraavat tiedot: asianosaisten kuulemiseksi pidettävän istunnon päivä ja kellonaika, toimivaltainen ratkaisukokoonpano, käsiteltävä asia tai käsiteltävät asiat ja asianosaisten nimet.
152. 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.
153. Euroopan unionin tuomioistuimen rakennuksiin pääsyyn liittyvien turvatoimien vuoksi asianosaisten oikeudenkäyntiedustajien suositellaan varmistautuvan tarvittavin keinoin siitä, että he pystyvät saapumaan istuntosaliin vähintään 15 minuuttia ennen asianosaisten kuulemiseksi pidettävän istunnon alkamista, koska ratkaisukokoonpanoon kuuluvat jäsenet tavallisesti keskustelevat asianosaisten oikeudenkäyntiedustajien kanssa asianosaisten kuulemiseksi pidettävän istunnon järjestämiseen liittyvistä seikoista.
154. Asianosaisten kuulemiseksi pidettävään istuntoon valmistautumiseksi asianosaisten oikeudenkäyntiedustajia kehoitetaan tutustumaan asiakirjaan ”Tarkistuslista – Istunto asianosaisten kuulemiseksi”, joka on nähtävillä Euroopan unionin tuomioistuimen internetsivustolla.

### **C. Asianosaisten kuulemiseksi pidettävän istunnon kulku**

155. Asianosaisen oikeudenkäyntiedustajan on istunnossa esiintyessään oltava pukeutunut viitta.
156. Asianosaisten kuulemiseksi pidettävässä istunnossa
- toistetaan tarvittaessa hyvin lyhyesti asianosaisen omaksuma kanta korostamalla kirjallisesti esitettyjä pääasiallisia perusteita

- 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
  - vastataan unionin yleisen tuomioistuimen mahdollisesti esittämiin kysymyksiin.
157. Kunkin asianosaisten tulee edellä 156 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 tarpeellisenä, suositellaan rajaavan lausumansa tiettyjen seikkojen selostamiseen ja viittaavan muiden seikkojen osalta kirjelmiin.
  158. Jos unionin yleinen tuomioistuin on ennen asianosaisten kuulemiseksi pidettävää istuntoa työjärjestyksen 89 artiklan 4 kohdan mukaisesti kehottanut asianosaisia keskittämään lausumansa tiettyyn tai tiettyihin kysymyksiin, suullisissa lausumissa on käsiteltävä ensisijaisesti näitä kysymyksiä.
  159. Asianosaisten luopuminen suullisen lausuman esittämisestä ei merkitse toisen asianosaisten esittämän lausuman myöntämistä, jos kyseessä olevat perustelut on jo kiistetty kirjallisesti. Suullisen lausuman esittämättä jättäminen ei estä tätä asianosaista vastaamasta toisen asianosaisten suulliseen lausumaan.
  160. 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 oikeudenkäyntiedustajia kehoitetaan myös muotoilemaan esityksensä asiasta niin yksinkertaisesti kuin suinkin mahdollista ja käyttämään mieluiten lyhyitä virkkeitä. Unionin yleiselle tuomioistuimelle olisi myös avuksi, että oikeudenkäyntiedustajat muotoilisivat suulliset lausumansa jäsenmukaisesti ja selvittäisivät ennen niiden esittämistä, millaista jäsentelyä he aikovat käyttää.
  161. Tiettyjen teknisluonteisten kysymysten selventämiseksi unionin yleiselle tuomioistuimelle ratkaisukokoonpanon puheenjohtaja voi sallia asianosaisten oikeudenkäyntiedustajien antavan puheenvuoron henkilöille, jotka eivät ole oikeudenkäyntiedustajia mutta joilla on paremmat edellytykset ottaa asiaan kantaa. Tällaiset henkilöt esiintyvät vain kyseessä olevan asianosaisten oikeudenkäyntiedustajan läsnä ollessa ja hänen vastuullaan. Näiden henkilöiden on ennen puheenvuoron käyttämistä annettava tieto henkilöllisyydestään.
  162. Suullisten lausumien kesto voi vaihdella riippuen asian vaikeudesta ja siitä, onko asiassa uusia seikkoja. Kullakin varsinaisella asianosaisella on käytettävissään 15 minuuttia ja kullakin väliintulijalla 10 minuuttia puheaikaa (yhdistetyissä asioissa 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.

163. Olosuhteiden vaatiessa kirjaamolle voidaan viimeistään kaksi viikkoa ennen asianosaisten kuulemiseksi pidettävää istuntoa (tai asianmukaisesti perustelluissa poikkeuksellisissa tapauksissa myöhemmin) esittää tästä normaalista kestosta poikkeamista koskeva asianmukaisesti perusteltu pyyntö, jossa täsmennetään tarpeelliseksi katsottu puheaika. Oikeudenkäyntiedustajille ilmoitetaan näiden pyyntöjen johdosta, minkä verran puheaikaa heillä on käytettävissään.
164. Jos yhdellä asianosaisella on useita oikeudenkäyntiedustajia, lähtökohtaisesti vain kaksi heistä saa esittää suullisia lausumia eikä heidän puheenvuorojensa yhteenlaskettu kesto saa ylittää edellä 162 kohdassa täsmennettyä puheaikaa. Tuomareiden kysymyksiin saa kuitenkin vastata ja loppupuheenvuoron saa käyttää muikin oikeudenkäyntiedustaja kuin se, joka on esittänyt asianosaisen suulliset lausumat.
165. Jos useat asianosaiset ovat unionin yleisessä tuomioistuimessa käsiteltävästä asiasta samaa mieltä (näin on varsinkin väliintulossa tai yhdistetyissä asioissa), niiden oikeudenkäyntiedustajien tulisi samojen lausumien toiston välttämiseksi neuvotella keskenään ennen asianosaisten kuulemiseksi pidettävää istuntoa.
166. Asianosaisten oikeudenkäyntiedustajia kehotetaan 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.
167. Työjärjestyksen 85 artiklan 3 kohdan mukaan varsinaiset asianosaiset voivat poikkeuksellisesti esittää todisteita vielä asianosaisten kuulemiseksi pidettävässä istunnossa. Tällöin muiden asianosaisten oikeudenkäyntiedustajia kuullaan näiden todisteiden tutkittavaksi ottamisesta ja niiden sisällöstä. Ne on varmuuden vuoksi syytä varata käytettäväksi riittävän monena kappaleena.

#### **D. Tulkkaus**

168. Tulkkauksen helpottamiseksi asianosaisten oikeudenkäyntiedustajia kehotetaan toimittamaan suullisten lausumiensa mahdollinen teksti etukäteen tulkkausosastolle sähköpostitse ([interpret@curia.europa.eu](mailto:interpret@curia.europa.eu)).
169. Suullisia lausumia koskevien tulkkausosastolle toimitettujen muistiinpanojen luottamuksellisuus taataan. Kaikenlaisten väärinkäsitysten välttämiseksi niissä on ilmoitettava asianosaisen nimi. Suullisia lausumia koskevia muistiinpanoja ei oteta asiaa koskevaan asiakirja-aineistoon.
170. Asianosaisten oikeudenkäyntiedustajia 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 puhuvat hitaasti ja mikrofoniiin.

171. Kun oikeudenkäyntiedustajat 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.

#### **E. Pöytäkirja istunnosta asianosaisten kuulemiseksi**

172. Kirjaaja laatii jokaisesta asianosaisten kuulemiseksi pidetystä istunnosta oikeudenkäyntikielellä pöytäkirjan, johon sisältyy seuraavat tiedot: asian tunnus, istunnon päivä, kellonaika ja paikka, mahdollinen maininta suljetusta käsittelystä, läsnä olleiden tuomareiden ja kirjaajan nimet, asianosaisten läsnä olleiden oikeudenkäyntiedustajien nimet ja asema, maininta 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 sekä unionin yleisen tuomioistuimen tai puheenjohtajan istunnossa julistamat päätökset.

### **VI. LUOTTAMUKSELLINEN KÄSITTELY**

#### **A. Yleistä**

173. Jollei työjärjestyksen 68 artiklan 4 kohdan, 104 artiklan, 105 artiklan 8 kohdan ja 114 artiklan 7 kohdan määräyksistä muuta johdu, unionin yleinen tuomioistuin ottaa työjärjestyksen 64 artiklan mukaisesti huomioon vain oikeudenkäyntiasiakirjat ja muut asiakirjat, joista asianosaisten oikeudenkäyntiedustajilla on ollut tilaisuus saada tieto ja lausua mielipiteensä.
174. 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.
175. 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.
176. 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.

## **B. Luottamuksellinen käsittely väliintulohakemuksen yhteydessä**

177. Kun asiassa on tehty väliintulohakemus, varsinaisia asianosaisia kehoitetaan ilmoittamaan kirjaajan asettamassa määräajassa, pyytävätkö ne tiettyjen oikeudenkäyntiasiakirjoihin sisältyvien tietojen ja asiaa koskevaan asiakirja-aineistoon jo otettujen asiakirjojen luottamuksellista käsittelyä.
178. Varsinaisten 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 väliintulijalle.
179. Luottamuksellista käsittelyä koskeva pyyntö on esitettävä erillisellä asiakirjalla. Pyyntöä ei saa jättää luottamuksellisena versiona eikä siihen sen vuoksi pidä sisällyttää luottamuksellisia tietoja.
180. Luottamuksellista käsittelyä koskevassa pyynnössä on yksilöitävä se asianosainen, johon nähden luottamuksellista käsittelyä pyydetään.
181. 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.
182. Luottamuksellista käsittelyä koskevassa pyynnössä on ilmoitettava täsmällisesti tiedot tai jaksot, joita pyyntö koskee, ja siihen on sisällyttävä perustelut kunkin osan tai jakson luottamuksellisuudelle. Jollei näitä seikkoja mainita, unionin yleinen tuomioistuin voi hylätä pyynnön.
183. Yhden tai useamman oikeudenkäyntiasiakirjan luottamuksellista käsittelyä koskevan pyynnön jättämisen yhteydessä asianosaisten on toimitettava kyseessä olevista oikeudenkäyntiasiakirjoista ja muista asiakirjoista ei-luottamuksellinen versio, josta on poistettu ne tiedot tai jaksot, joita pyyntö koskee.
184. Jos luottamuksellista käsittelyä koskeva pyyntö ei täytä edellä 179, 180 ja 183 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 ilmaistaan väliintulijalle.

### **C. Luottamuksellinen käsittely yhdistetyissä asioissa**

185. 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.
186. 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.
187. Edellä olevia 179–184 kohtaa sovelletaan luottamuksellista käsittelyä koskeviin pyyntöihin yhdistetyissä asioissa.

### **D. Luottamuksellinen käsittely työjärjestyksen 103 artiklassa tarkoitetussa tapauksessa**

188. Unionin yleinen tuomioistuin voi työjärjestyksen 91 artiklassa tarkoitettuna asian selvittämistoimena määrätä asianosaisen toimittamaan asiaa koskevia tietoja tai asiakirjoja. Työjärjestyksen 92 artiklan 3 kohdan mukaan tässä tarkoitetusta tietojen tai asiakirjojen toimittamisesta saadaan antaa määräys vain, jos asianosainen, jota toimi koskee, ei ole noudattanut prosessinjohtotoimea, josta on aikaisemmin päätetty samassa tarkoituksessa, tai jos asianosainen, jota toimi koskee, tätä nimenomaisesti pyytää esittäen perusteet, joiden vuoksi selvittämistoimesta on välttämätöntä päättää määräyksellä.
189. Jos varsinainen asianosainen vetoaa tietojen tai asiakirjojen luottamuksellisuuteen vastustaessaan niiden toimittamista prosessinjohtotoimeen antamassaan vastauksessa tai esittäessään asian selvittämistoimeen turvautumista, unionin yleinen tuomioistuin määrää työjärjestyksen 91 artiklan b alakohdan nojalla antamallaan määräyksellä nämä tiedot tai asiakirjat esitettäväksi, jos se katsoo, että niillä saattaa olla merkitystä asian ratkaisun kannalta. Unionin yleiselle tuomioistuimelle tällä perusteella toimitettujen luottamuksellisten tietojen tai asiakirjojen käsittelyyn sovelletaan työjärjestyksen 103 artiklan määräyksiä. Näissä määräyksissä ei millään tavoin poiketa kontradiktorisen periaatteen noudattamisesta oikeudenkäynnissä, vaan niissä esitetään menettelytavat tämän periaatteen toteuttamiseksi.
190. Kyseisen määräyksen nojalla unionin yleinen tuomioistuin tutkii, onko tiedoilla tai asiakirjoilla merkitystä asian ratkaisun kannalta ja ovatko ne luottamuksellisia. Jos unionin yleinen tuomioistuin katsoo, että kyseisillä tiedoilla on merkitystä asian ratkaisun kannalta mutta ne ovat luottamuksellisia, se huolehtii tämän luottamuksellisuuden yhteensovittamisesta tehokasta oikeussuojaa koskevan oikeuden ja erityisesti kontradiktorisen periaatteen noudattamisen kanssa ja sillä on käytettävissä tätä yhteensovittamista varten kaksi vaihtoehtoa.

191. Unionin yleinen tuomioistuin voi päättää, että tieto tai asiakirja on saatettava toisen varsinaisen asianosaisen tietoon sen luottamuksellisuudesta huolimatta. Tätä varten 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. Tämän sitoumuksen noudattamatta jättämisen johdosta voidaan soveltaa työjärjestyksen 55 artiklaa.
192. Vaihtoehtoisesti unionin yleinen tuomioistuin voi päättää, ettei luottamuksellisia tietoja ilmaista mutta toisen varsinaisen asianosaisen käytettäväksi annetaan muita kuin luottamuksellisia tietoja, joiden avulla tämä asianosainen voi, siinä määrin kuin se suinkin on mahdollista, esittää huomautuksensa siten, että kontradiktorista periaatetta noudatetaan. Unionin yleinen tuomioistuin määrää tällöin, 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. Jos unionin yleinen tuomioistuin katsoo, ettei toinen varsinainen asianosainen voi käyttää tehokkaasti puolustautumisoikeuksiaan, se voi antaa yhden tai useita määräyksiä, kunnes se katsoo, että asian käsittelyn jatkaminen kontradiktorista periaatetta tosiasiallisesti noudattaen on mahdollista.
193. Kun unionin yleinen tuomioistuin katsoo, että toisella varsinaisella asianosaisella on sille työjärjestyksen 103 artiklan 3 kohdan nojalla annetussa määräyksessä vahvistettujen menettelytapojen mukaisesti ilmaistujen tietojen perusteella ollut asianmukainen tilaisuus lausua mielipiteensä, unionin yleinen tuomioistuin ei ota huomioon niitä luottamuksellisia tietoja tai asiakirjoja, joita ei ole saatettu tämän toisen asianosaisen tietoon. Luottamukselliset tiedot tai asiakirjat poistetaan asiakirja-aineistosta, ja asianosaisille ilmoitetaan tästä.

#### **E. Luottamuksellinen käsittely työjärjestyksen 104 artiklassa tarkoitetussa tapauksessa**

194. 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.
195. Toimielimen esittämää asiakirjaa ei ilmaista muille asianosaisille, koska se tekisi oikeudenkäynnin tarkoitukseksi.

#### **F. Luottamuksellinen käsittely työjärjestyksen 105 artiklassa tarkoitetussa tapauksessa**

196. 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.

197. 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.

## **VII. OIKEUSAPU**

198. Lomakkeen käyttäminen oikeusapuhakemuksen tekemiseen on työjärjestyksen 147 artiklan 2 kohdan mukaan pakollista. Lomake on saatavissa Euroopan unionin tuomioistuimen internetsivustolta.
199. 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 90 kohdassa mainittuun osoitteeseen postitse tai henkilökohtaisesti. Lomaketta ei käsitellä, jos siinä ei ole omakätistä allekirjoitusta.
200. Jos oikeusavun hakijalla on oikeusapuhakemuslomaketta jätettäessä oikeudenkäyntiedustajanaan asianajaja, lomakkeen jättämiseen sovelletaan työjärjestyksen 72 artiklan 1 kohtaa ottaen huomioon, mitä edellä 77–79 kohdassa määrätään.
201. 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.
202. Hakijan on toimitettava oikeusapuhakemuslomakkeen mukana asiakirjaselvitys edellä 201 kohdassa tarkoitettujen tietojen oikeellisuudesta.
203. Oikeusapuhakemuslomakkeen mukana on tapauksen mukaan toimitettava työjärjestyksen 51 artiklan 2 ja 3 kohdassa ja 78 artiklan 4 kohdassa tarkoitetut asiakirjat.



204. Asianmukaisesti täytetyn oikeusapuhakemuslomakkeen ja asiakirjaselvityksen on oltava sellaisinaan ymmärrettäviä.
205. 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 viivästymiselle esitetään asianmukainen selitys.
206. Työjärjestyksen 147 artiklan 7 kohdan mukaan oikeusapuhakemuksen tekeminen keskeyttää hakemuksessa tarkoitetun kanteen nostamista koskevan määräajan kulumisen siihen päivään asti, jona määräys, jolla hakemus ratkaistaan, tai, jollei tässä määräyksessä nimetä asianajajaa oikeusavun hakijan oikeudenkäyntiavustajaksi, siihen päivään asti, jona määräys, jolla hakijan oikeudenkäyntiedustajaksi nimetään asianajaja, annetaan tiedoksi.
207. Koska oikeusapuhakemuksen tekeminen keskeyttää kanteen nostamista koskevan määräajan kulumisen edellä 206 kohdassa tarkoitetun määräyksen tiedoksi antamiseen asti, kannekirjelmän jättämistä varten jäljelle jäävä määräaika voi olla erittäin lyhyt. Oikeusavun saajan, jolla on asianmukaisesti oikeudenkäyntiedustajanaan asianajaja, on sen vuoksi suositeltavaa kiinnittää erityistä huomiota kyseisen laillisen määräajan noudattamiseen.

## **VIII. KIIREELLISET OIKEUDENKÄYNTIMENETTELYT**

### **A. Nopeutettu menettely**

#### **A.1. Pyyntö asian käsittelystä nopeutetussa menettelyssä**

208. 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.
209. 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.
210. Nopeutetussa menettelyssä käsiteltäväksi pyydytyssä asiassa kannekirjelmä ei lähtökohtaisesti saa olla yli 25 sivun pituinen. Kannekirjelmän ulkoasun on oltava edellä 112–121 kohdassa annettujen määräysten mukainen.
211. 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.

## **A.2. Lyhennetty versio**

212. On suositeltavaa, että edellä 211 kohdassa mainitut tiedot sisältävään asian käsittelyä nopeutetussa menettelyssä koskevaan pyyntöön oheistetaan liitteenä asianomaisen kirjelmän lyhennetty versio.
213. Jos lyhennetty versio oheistetaan, 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.
214. Lyhennetyn version on oltava edellä annettujen määräysten mukainen, jotta se voidaan käsitellä mahdollisimman nopeasti.
215. 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.

## **A.3. Vastinekirjelmä**

216. Jollei kantaja ole ilmoittanut pyynnössään niitä kannekirjelmänsä perusteita, perusteluja tai jaksoja, jotka on tarkoitettu otettaviksi huomioon vain siinä tapauksessa, ettei asiaa käsitellä nopeutetussa menettelyssä, vastaajan on vastattava kanteeseen yhden kuukauden määräajassa.
217. Jos kantaja on ilmoittanut pyynnössään ne kannekirjelmänsä perusteet, perustelut tai jaksot, jotka on tarkoitettu otettaviksi huomioon vain siinä tapauksessa, ettei asiaa käsitellä nopeutetussa menettelyssä, vastaajan on vastattava yhden kuukauden määräajassa kannekirjelmässä esitettyihin perusteisiin ja perusteluihin, sellaisina kuin ne ovat kannekirjelmää asian käsittelyä nopeutetussa menettelyssä koskevassa pyynnössä annettujen tietojen mukaisesti luettuina.

218. Jos kantaja on oheistanut pyyntöönsä kannekirjelmän lyhennetyn version, vastaajan on vastattava yhden kuukauden määräajassa niihin perusteisiin ja perusteluihin, jotka sisältyvät tähän kannekirjelmän lyhennettyyn versioon.
219. 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.
220. 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 kulua asian käsittelyä nopeutetussa menettelyssä koskevan pyynnön hylkäämisestä tehdyn päätöksen tiedoksi antamisesta.

#### **A.4. Asian käsittelyn suullinen vaihe**

221. 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 osallistumasta istuntoon asianosaisten kuulemiseksi ja unionin yleinen tuomioistuin katsoo, että sillä on riittävät tiedot asiaa koskevan asiakirja-aineiston perusteella.
222. Jos unionin yleinen tuomioistuin ei ole antanut lupaa väliintulokirjelmän jättämiseen, väliintulija voi esittää huomautuksensa vain suullisesti, mikäli istunto asianosaisten kuulemiseksi järjestetään.

#### **B. Täytäntöönpanon lykkääminen ja muut välioimet**

223. Täytäntöönpanon lykkäämistä tai muita välioimia 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.
224. Täytäntöönpanon lykkäämistä tai muita välioimia koskevan hakemuksen välittömän käsittelyn helpottamiseksi kirjaamossa hakemuksen ensimmäisellä sivulla on oltava maininta siitä, että se on jätetty työjärjestyksen 156 artiklan nojalla, ja tarvittaessa maininta siitä, että siihen sisältyy työjärjestyksen 157 artiklan 2 kohtaan perustuva pyyntö.
225. Täytäntöönpanon lykkäämistä tai muita välioimia koskevassa hakemuksessa on mainittava erittäin lyhyesti ja tiiviisti oikeudenkäynnin kohde sekä pääasiaa koskevan kanteen perusteena olevat tosiseikat ja oikeudelliset seikat, jotka osoittavat kanteen

olevan ensi näkemältä ilmeisesti perusteltu (*fumus boni juris*), ja seikat, joiden vuoksi asia on kiireellinen. Hakemuksessa on mainittava täsmällisesti, mitä toimenpidettä tai toimenpiteitä haetaan. Siihen on myös sisällytettävä kaikki käytettävissä olevat todisteet ja näytön esittämistä koskevat pyynnöt, joilla välitoimien myöntämistä halutaan perustella.

- 226. Koska välitoimia koskevan hakemuksen tarkoituksena on mahdollistaa *fumus boni juris* -edellytyksen täyttymisen arviointi summaarisessa menettelyssä, hakemuksessa ei pidä toistaa pääasiaa koskevan kannekirjelmän koko tekstiä.
- 227. Jotta välitoimia koskeva hakemus voitaisiin käsitellä kiireellisesti, sivujen enimmäismäärä, jota hakemus ei lähtökohtaisesti saa ylittää, on kyseessä olevan asian laadun ja asiaan liittyvien olosuhteiden mukaan 25 sivua.

## **IX. TÄYTÄNTÖÖNPANOMÄÄRÄYSTEN VOIMAANTULO**

- 228. Näillä täytäntöönpanomääräyksillä kumotaan ja korvataan 5 päivänä heinäkuuta 2007 annetut kirjaajan ohjeet (EUVL L 232, s. 1), sellaisina kuin ne ovat muutettuina 17 päivänä toukokuuta 2010 (EUVL L 170, s. 53) ja 24 päivänä tammikuuta 2012 (EUVL L 68, s. 20), sekä 24 päivänä tammikuuta 2012 annetut käytännön ohjeet asianosaisille unionin yleisessä tuomioistuimessa (EUVL L 68, s. 23).
- 229. Nämä täytäntöönpanomääräykset julkaistaan *Euroopan unionin virallisessa lehdessä*. Ne tulevat voimaan niiden julkaisemista seuraavan kuukauden ensimmäisenä päivänä.

## LIITTEET

**Liite 1: Vaatimukset, joiden noudattamatta jättämisen vuoksi kannetta ei anneta tiedoksi (näiden täytäntöönpanomääräysten 101 kohta)**

Jäljempänä mainittuja seikkoja koskevien puutteiden korjaamatta jättämisestä voi seurata kanteen tutkimatta jättäminen työjärjestyksen 78 artiklan 6 kohdan, 177 artiklan 6 kohdan ja 194 artiklan 5 kohdan mukaisesti.

|    | Kanteet                                                                                                                                                                                                                 | Immateriaalioikeuksia koskevat asiat                                                                                                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) | asianajajan kelpoisuuden osoittavan asiakirjan jättäminen (työjärjestyksen 51 artiklan 2 kohta)                                                                                                                         | asianajajan kelpoisuuden osoittavan asiakirjan jättäminen (työjärjestyksen 51 artiklan 2 kohta)                                            |
| b) | tuoreen selvityksen esittäminen yksityisoikeudellisen oikeushenkilön olemassaolosta oikeushenkilönä (työjärjestyksen 78 artiklan 4 kohta)                                                                               | tuoreen selvityksen esittäminen yksityisoikeudellisen oikeushenkilön olemassaolosta oikeushenkilönä (työjärjestyksen 78 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)                                                                                                                      |                                                                                                                                            |
| g) |                                                                                                                                                                                                                         | kaikkien valituslautakunnassa asianosaisina olleiden nimien sekä                                                                           |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                    | 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 2: Menettelymääräykset, joiden noudattamatta jättämisen vuoksi tiedoksianto lykätään (näiden täytäntöönpanomääräysten 102 kohta)**

|    |                                                                                                                                                                                                         |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) | kantajan/valittajan kotipaikan mainitseminen (perussäännön 21 artiklan ensimmäinen kohta; työjärjestyksen 76 artiklan a alakohta, 177 artiklan 1 kohdan a alakohta ja 194 artiklan 1 kohdan a alakohta) |
| b) | kantajan/valittajan oikeudenkäyntiedustajan osoitteen mainitseminen (työjärjestyksen 76 artiklan b alakohta, 177 artiklan 1 kohdan b alakohta ja 194 artiklan 1 kohdan b alakohta)                      |
| c) | kannekirjelmän uusi alkuperäiskappale, jonka pituutta on vähennetty (näiden täytäntöönpanomääräysten 109 ja 110 kohta)                                                                                  |
| d) | kannekirjelmän uusi samansisältöinen alkuperäiskappale, jossa kappaleet on numeroitu (näiden täytäntöönpanomääräysten 81 kohdan c alakohta)                                                             |
| e) | kannekirjelmän uusi samansisältöinen alkuperäiskappale, jossa sivut on numeroitu (näiden täytäntöönpanomääräysten 81 kohdan d alakohta)                                                                 |
| f) | pakolliset tiedot sisältävän liiteluettelon jättäminen (työjärjestyksen 72 artiklan 3 kohta; näiden täytäntöönpanomääräysten 83 kohta)                                                                  |
| g) | kannekirjelmässä mainittujen mutta toimittamatta jätettyjen liitteiden toimittaminen (työjärjestyksen 72 artiklan 3 kohta)                                                                              |
| h) | liitteiden toimittaminen sivunumeroin varustettuina (näiden täytäntöönpanomääräysten 86 kohdan d alakohta)                                                                                              |
| i) | liitteiden toimittaminen numeroituina (näiden täytäntöönpanomääräysten 86 kohdan a alakohta)                                                                                                            |

**Liite 3: Menettelymääräykset, joiden noudattamatta jättäminen ei estä tiedoksiantoa (näiden täytäntöönpanomääräysten 103 kohta)**

|    |                                                                                                                                                                                                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) | kaikkien muiden asianajajien kelpoisuuden osoittavan todistuksen jättäminen (työjärjestyksen 51 artiklan 2 kohta)                                                                              |
| b) | oikeudellisten perusteiden ja pääasiallisten perustelujen tiivistelmän jättäminen muissa kuin immateriaalioikeuksia koskevissa asioissa (näiden täytäntöönpanomääräysten 118 ja 119 kohta)     |
| c) | oikeudenkäyntikielelle tehdyn käännöksen jättäminen muulla kuin oikeudenkäyntikielellä laaditusta asiakirjasta (työjärjestyksen 46 artiklan 2 kohta; näiden täytäntöönpanomääräysten 99 kohta) |