



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 TOISINTO¹)

I.	KIRJAAMO	5
A.	Kirjaajan tehtävät	5
B.	Kirjaamon aukiolo	5
C.	Rekisteri	6
D.	Asian numero	7
E.	Asiaa koskeva asiakirjavihko ja siihen tutustuminen	8
E.1.	Asiaa koskevan asiakirjavihkon pitäminen	8
E.2.	Asiaa koskevaan asiakirjavihkoon 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	13
A.	Tiedoksiannot	13
B.	Määräajat	13
C.	Tunnistetietojen poistaminen	14
D.	Tietojen poistaminen yleisön saatavilta	14
III.	OIKEUDENKÄYNTIASIAKIRJAT JA NIIDEN LIITTEET	15
A.	Oikeudenkäyntiasiakirjojen ja niiden liitteiden jättäminen	15

¹ Tässä toisinnossa on yhdistetty unionin yleisen tuomioistuimen 20.5.2015 vahvistamat käytännön määräykset unionin yleisen tuomioistuimen työjärjestyksen täytäntöönpanosta (EUVL 2015, L 152, s. 1) ja 13.7.2016 vahvistetut muutokset (EUVL 2016, L 217, s. 78).

A.1. e-Curia-sovelluksella	15
A.2. Telekopiolaitteella.....	15
A.3. Postitse	16
B. Kieltäytyminen oikeudenkäyntiasiakirjojen vastaanottamisesta.....	16
C. Oikeudenkäyntiasiakirjojen ja niiden liitteiden ulkoasu	17
C.1. Oikeudenkäyntiasiakirjat	17
C.2. Liiteluettelo	18
C.3. Liitteet	19
D. e-Curia-sovelluksella jätettävien tiedostojen muoto	19
E. Oikeudenkäyntiasiakirjoissa ja niiden liitteissä olevien puutteiden korjaaminen	20
E.1. Yleistä	20
E.2. Kannekirjelmien puutteiden korjaaminen	20
E.3. Muiden oikeudenkäyntiasiakirjojen puutteiden korjaaminen	21
IV. ASIAN KÄSITTELYN KIRJALLINEN VAIHE	22
A. Kirjelmien pituus	22
A.1. Kanteet	22
A.2. Immateriaalioikeuksia koskevat asiat	22
A.3. Muutoksenhakuasiat	23
A.4. Kirjelmien liiallisen pituuden korjaaminen	23
B. Kirjelmien rakenne ja sisältö	24
B.1. Kanteet	24
1) Kannekirjelmä.....	24
2) Vastinekirjelmä.....	25
3) Kantajan vastaus ja vastaajan vastaus.....	25
B.2. Immateriaalioikeuksia koskevat asiat	26
1) Kannekirjelmä.....	26
2) Vastinekirjelmä.....	26
3) Liitännäiskanne ja vastineet liitännäiskanteeseen.....	26
B.3. Muutoksenhakuasiat	27
1) Valituskirjelmä.....	27
2) Vastinekirjelmä.....	28
3) Liitännäisvalitus ja vastineet liitännäisvalitukseen.....	28
4) Valittajan vastaus ja vastineen antajan vastaus.....	29

V.	ASIAN KÄSITTELYN SUULLINEN VAIHE.....	30
A.	Pyyntö istunnon pitämisestä asianosaisten kuulemiseksi.....	30
A.1.	Pyyntö istunnon pitämisestä asianosaisten kuulemiseksi kanneasioissa ja immateriaalioikeuksia koskeissa asioissa	30
A.2.	Pyyntö istunnon pitämisestä asianosaisten kuulemiseksi muutoksenhakuasioissa.....	30
B.	Asianosaisten kuulemiseksi pidettävän istunnon valmistelu.....	31
C.	Asianosaisten kuulemiseksi pidettävän istunnon kulku	32
D.	Tulkkaukset	34
E.	Pöytäkirja istunnosta asianosaisten kuulemiseksi	34
VI.	LUOTTAMUKSELLINEN KÄSITTELY	35
A.	Yleistä.....	35
B.	Luottamuksellinen käsittely väliintulohakemuksen yhteydessä.....	35
C.	Luottamuksellinen käsittely yhdistetyissä asioissa	36
D.	Luottamuksellinen käsittely työjärjestyksen 103 artiklassa tarkoitetussa tapauksessa	36
E.	Luottamuksellinen käsittely työjärjestyksen 104 artiklassa tarkoitetussa tapauksessa	38
F.	Luottamuksellinen käsittely työjärjestyksen 105 artiklassa tarkoitetussa tapauksessa	38
VII.	OIKEUSAPU.....	39
VIII.	KIIREELLISET OIKEUDENKÄYNTIMENETTELYT.....	41
A.	Nopeutettu menettely.....	41
A.1.	Pyyntö asian käsittelystä nopeutetussa menettelyssä.....	41
A.2.	Lyhennetty versio.....	41
A.3.	Vastinekirjelmä	42
A.4.	Asian käsittelyn suullinen vaihe	42
B.	Täytäntöönpanon lykkääminen ja muut välitoimet	43
IX.	TÄYTÄNTÖÖNPANOMÄÄRÄYSTEN VOIMAANTULO	44
LIITTEET		45
Liite 1:	Vaatimukset, joiden noudattamatta jättämisen vuoksi kannetta ei anneta tiedoksi (näiden täytäntöönpanomääräysten 110 kohta).....	45
Liite 2:	Menettelymääräykset, joiden noudattamatta jättämisen vuoksi tiedoksianto lykätään (näiden täytäntöönpanomääräysten 111 kohta)	47
Liite 3:	Menettelymääräykset, joiden noudattamatta jättäminen ei estä tiedoksianto (näiden täytäntöönpanomääräysten 112 kohta).....	49

UNIONIN YLEINEN TUOMIOISTUIN, JOKA

ottaa huomioon 4 päivänä maaliskuuta 2015 vahvistetun työjärjestyksen² (EUVL 2015, L 105, s. 1) 224 artiklan

sekä katsoo seuraavaa:

- (1) 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.
- (2) Työjärjestyksen 37 artiklassa edellytetään kirjaamon hinnaston vahvistamista.
- (3) 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.
- (4) 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 tulkausta asianosaisten kuulemiseksi pidettävissä istunnoissa.
- (5) Oikeudenkäyntiasiakirjojen ja muiden asiakirjojen luottamukselliseen käsittelyyn liittyvät erityiskysymyksensä.
- (6) Kirjaajan tehtävänä on valvoa, että asiaa koskevaan asiakirjavihkoon otettavat oikeudenkäyntiasiakirjat ja muut asiakirjat ovat perussäännön ja työjärjestyksen määräysten sekä näiden täytäntöönpanomääräysten mukaisia.
- (7) 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.
- (8) Noudattamalla näitä täytäntöönpanomääräyksiä asianosaisten oikeudenkäyntiedustajat oikeudenhoidon apuorganin roolissaan edistävät lainkäytön tehokkuutta lojaalilla suhtautumisellaan oikeudenkäyntimenettelyyn ja tekevät siten mahdolliseksi heidän

² EUVL L 105, s. 1.

jättämiensä oikeudenkäyntiasiakirjojen ja muiden asiakirjojen asianmukaisen käsittelyn unionin yleisessä tuomioistuimessa ja välttävät työjärjestyksen 139 artiklan a alakohdan soveltamiselta näissä täytäntöönpanomääräyksissä käsiteltyihin seikkoihin.

- (9) 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.
- (10) 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,

kuultuaan jäsenvaltioiden ja unionin yleisessä tuomioistuimessa esiintyvien toimielinten asiamiehiä, sisämarkkinoiden harmonisointivirastoa (tavaramerkit ja mallit) (SMHV) 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 asiakirjavaihkoista, 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 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 oikeudenkäyntiasiakirjat 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 työjärjestyksen 105 artiklan 11 kohdan nojalla annetussa unionin yleisen tuomioistuimen päätöksessä.
10. Rekisterimerkinnät numeroidaan nousevalla juoksevilla numerosarjalla. Merkinnät tehdään oikeudenkäyntikielellä, ja ne sisältävät asiakirjan tunnistamiseksi tarvittavat tiedot, erityisesti jättämispäivän, rekisteriinmerkityspäivän, 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. Asianosaisten jättämien oikeudenkäyntiasiakirjojen alkuperäiskappaleeseen tai asiakirjan alkuperäiskappaleena pidettävään toisintoon³ ja heille tiedoksi annettuihin jäljennöksiin tehdään rekisteriin merkitsemisestä merkintä, jossa mainitaan rekisterimerkinnän järjestysnumero, jättämispäivä ja rekisteriinmerkitsemispäivä. Tämä merkintä tehdään oikeudenkäyntikielellä.
14. Edellä 13 kohdassa tarkoitettuna jättämispäivänä otetaan huomioon tapauksen mukaan joko päivä, jona kirjaamo on vastaanottanut asiakirjan, 14.9.2011 annetun unionin yleisen tuomioistuimen päätöksen 5 artiklassa tarkoitettu päivä tai edellä 7 kohdassa mainittu päivä tai perussäännön 54 artiklan ensimmäisessä kohdassa tarkoitetuissa tapauksissa päivä, jona oikeudenkäyntiasiakirja on jätetty unionin tuomioistuimen kirjaajalle.
- 14 a. Työjärjestyksen 125 c artiklan mukaisesti asiakirjat, jotka on toimitettu työjärjestyksen 125 a–125 d artiklassa tarkoitetussa menettelyssä sovintoratkaisuun pääsemiseksi, merkitään erilliseen rekisteriin, johon ei sovelleta työjärjestyksen 36 ja 37 artiklan määräyksiä.

D. Asian numero

15. Kun kanne, jolla asia pannaan vireille, merkitään rekisteriin, asialle annetaan juokseva numero, jota edeltää tunnus ”T-” ja jonka jälkeen merkitään vuosi. Jos asia koskee muutoksenhakua Euroopan unionin virkamiestuomioistuimen ratkaisuun, siitä tehdään erityinen merkintä tämän numeron jälkeen.
16. 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.
17. Ennen asian vireillepanoa tehdylle oikeusapuhakemukselle annetaan numero, jota edeltää merkintä ”T-” ja jonka jälkeen merkitään vuosi ja erityinen merkintä.
18. Kanteelle, jonka vireillepanoa on edeltänyt siihen liittyvä oikeusapuhakemus, annetaan sama numero kuin tälle hakemukselle.
19. 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.

³ Oikeudenkäyntiasiakirjojen jättämisestä ja vastaanottamisesta e-Curia-sovelluksella 14.9.2011 annetun unionin yleisen tuomioistuimen päätöksen (EUVL C 289, s. 9; jäljempänä 14.9.2011 annettu unionin yleisen tuomioistuimen päätös) 3 artiklassa tarkoitettulla tavalla.

20. Asian numero ja asianosaiset merkitään oikeudenkäyntiasiakirjoihin, asiaan liittyvään kirjeenvvaihtoon sekä, jollei työjärjestyksen 66 artiklasta muuta johdu, unionin yleisen tuomioistuimen julkaisuihin ja Euroopan unionin tuomioistuimen internetsivustolla julkistettuihin unionin yleisen tuomioistuimen ratkaisuihin.

E. Asiaa koskeva asiakirjavihko ja siihen tutustuminen

E.1. Asiaa koskevan asiakirjavihkon pitäminen

21. Asiaa koskeva asiakirjavihko sisältää asiaa ratkaistaessa huomioon otettavat oikeudenkäyntiasiakirjat ja mahdolliset liitteet, joissa on edellä 13 kohdassa tarkoitettu kirjaajan allekirjoittama merkintä, kirjeenvaihdon asianosaisten kanssa sekä tapauksen mukaan kertomuksen istuntoa varten, pöytäkirjan istunnosta asianosaisten kuulemiseksi, pöytäkirjan istunnosta asian selvittämistoimia varten ja asian käsittelyn yhteydessä tehdyt päätökset.
22. Asiaa koskevaan asiakirjavihkoon otetuille asiakirjoille annetaan juokseva numero.
23. Oikeudenkäyntiasiakirjojen ja niiden liitteiden luottamukselliset versiot ja ne versiot, jotka eivät ole luottamuksellisia, järjestetään asiaa koskevassa asiakirjavihkossa erillisiksi ryhmiksi.
24. Edellä 16 kohdassa tarkoitettuihin erityisiin menettelyihin liittyvät asiakirjat järjestetään asiaa koskevassa asiakirjavihkossa erilliseksi ryhmäksi.
- 24 a. Asiakirjat, jotka on toimitettu työjärjestyksen 125 a artiklassa tarkoitetussa menettelyssä sovintoratkaisuun pääsemiseksi, arkistoidaan asiaa koskevasta asiakirja-aineistosta erilliseksi asiakirja-aineistoksi.
25. Asian käsittelyn yhteydessä jätettyjä oikeudenkäyntiasiakirjoja ja niiden liitteitä, jotka on otettu sitä koskevaan asiakirjavihkoon, ei saada ottaa huomioon toisen asian valmistelussa.
26. Kun asian käsittely unionin yleisessä tuomioistuimessa on päättynyt, kirjaamo huolehtii asian asiakirjavihkon sekä työjärjestyksen 125 c artiklan 1 kohdassa tarkoitetun asiakirja-aineiston lopulliseen muotoon saattamisesta ja arkistoinnista. Lopullinen asiakirjavihko sisältää luettelon kaikista asiaa koskevaan asiakirjavihkoon otetuista asiakirjoista ja merkinnän niiden numerosta sekä arkistointisivun, johon merkitään asian numero, asianosaiset ja asian käsittelyn päättymispäivä.
27. Työjärjestyksen 105 artiklan 1 tai 2 kohdan mukaisesti toimitettujen tietojen ja asiakirjojen käsittelystä määrätään työjärjestyksen 105 artiklan 11 kohdan nojalla annetussa unionin yleisen tuomioistuimen päätöksessä.

E.2. Asiaa koskevaan asiakirjavihkoon tutustuminen

28. Unionin yleisessä tuomioistuimessa käsiteltävän asian varsinaisten asianosaisten oikeudenkäyntiedustajat voivat tutustua kirjaamossa asiaa koskevaan asiakirjavihkoon, unionin yleiselle tuomioistuimelle esitetyt hallinnolliset asiakirjat mukaan lukien, ja he

voivat pyytää jäljennöksiä oikeudenkäyntiasiakirjoista tai otteita asiaa koskevasta asiakirjavihkosta ja rekisteristä.

29. Väliintulijoiksi työjärjestyksen 144 artiklan mukaisesti hyväksytyjen osapuolten oikeudenkäyntiedustajilla on sama oikeus tutustua asiaa koskevaan asiakirjavihkoon kuin varsinaisilla asianosaisilla, jollei työjärjestyksen 144 artiklan 5 ja 7 kohdasta muuta johdu.
30. Yhdistetyissä asioissa kaikkien asianosaisten oikeudenkäyntiedustajilla on oikeus tutustua yhdistettyjen asioiden asiakirjavihkoihin, jollei työjärjestyksen 68 artiklan 4 kohdasta muuta johdu.
31. Henkilöillä, jotka ovat tehneet työjärjestyksen 147 artiklan mukaisen oikeusapuhakemuksen asianajajaa käyttämättä, on oikeus tutustua oikeusapuhakemusta koskevaan asiakirjavihkoon.
32. Oikeudenkäyntiasiakirjojen ja niiden mahdollisten liitteiden luottamukselliseen versioon saavat tutustua vain ne asianosaiset, joihin nähden asian käsittelyä ei ole määrätty luottamukselliseksi.
33. Työjärjestyksen 105 artiklan 1 tai 2 kohdan mukaisesti toimitettujen tietojen tai asiakirjojen osalta viitataan edellä olevaan 27 kohtaan.
- 33 a. Edellä 28–33 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

34. Unionin yleisen tuomioistuimen tuomioiden ja määräysten alkuperäiskappaleet säilytetään kirjaamon arkistossa aikajärjestyksessä. Niiden oikeaksi todistettu jäljennös otetaan asiaa koskevaan asiakirjavihkoon.
35. Kirjaaja antaa asianosaisille näiden pyynnöstä jäljennöksen tuomion tai jäljennöksen alkuperäiskappaleesta tarvittaessa sen ei-luottamuksellisena versiona.
36. 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.
37. 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

38. 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

39. Kirjaaja huolehtii tarvittavista toimenpiteistä asiantuntijalausunnon hankkimista ja todistajien kuulemista koskevien määräysten täytäntöön panemiseksi.
40. Kirjaaja pyytää todistajia toimittamaan hänelle tositteet heille aiheutuneista kuluista ja ansionmenetyksestä sekä asiantuntijoita toimittamaan hänelle palkkiolaskun heidän tekemästään työstä ja heille aiheutuneista kuluista.
41. 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

42. 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.
43. Asianosaiselle hänen pyynnöstään työjärjestyksen 38 artiklan 1 kohdan mukaisesti annettavasta paperimuotoisesta oikeudenkäyntikirjelmän jäljennöksestä tai asiaa koskevan asiakirjavihkon otteesta kirjaaja perii kirjaamomaksun, joka on 3,50 euroa oikeaksi todistetun jäljennöksen sivua ja 2,50 euroa oikeaksi todistamattoman jäljennöksen sivua kohden.
44. 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.
45. Sivulliselle edellä olevan 36 kohdan mukaisesti annettavasta tuomion tai määräyksen oikeaksi todistamattomasta jäljennöksestä kirjaaja perii kirjaamomaksun, joka on 2,50 euroa sivua kohden.
46. Oikeudenkäyntiasiakirjan tai asiaa koskevan asiakirjavihkon 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.

47. 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 42–44 kohdassa tarkoitettu 3,50 euron maksu 2 000-kertaisena).

J. Rahamäärien periminen

48. 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.
49. Jollei edellä 48 kohdassa tarkoitettuja rahamääriä makseta kirjaajan asettamassa määrääjässä, kirjaaja voi pyytää unionin yleistä tuomioistuinta antamaan täytäntöönpanokelpoisen määräyksen ja tarvittaessa hakea sen pakkotäytäntöönpanoa.
50. Jos unionin yleisen tuomioistuimen kassaan on perittävä kirjaamomaksuja, kirjaaja kehottaa näiden rahamäärien maksamisesta vastuussa olevaa asianosaista tai muuta henkilöä maksamaan ne.
51. Jollei edellä 50 kohdassa tarkoitettuja rahamääriä makseta kirjaajan asettamassa määrääjässä, kirjaaja voi tehdä työjärjestyksen 35 artiklan 4 kohdan nojalla täytäntöönpanokelpoisen päätöksen ja tarvittaessa hakea sen pakkotäytäntöönpanoa.

K. Asiakirjojen julkaiseminen ja niiden julkistaminen internetissä

52. 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*.
53. Kirjaaja huolehtii siitä, että työjärjestyksen 11 artiklan 3 kohdassa, 57 artiklan 4 kohdassa, 74 artiklassa ja 105 artiklan 11 kohdassa tarkoitettut päätökset julkaistaan *Euroopan unionin virallisessa lehdessä*.
54. Kirjaaja huolehtii siitä, että oikeusapuhakemuslomake julkaistaan *Euroopan unionin virallisessa lehdessä*.
55. 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.

56. 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

57. Kirjaamo suorittaa tiedoksiannot työjärjestyksen 57 artiklan mukaisesti.
58. Tiedoksi annettavan asiakirjan jäljennökseen oheistetaan kirje, jossa mainitaan asian numero, rekisterinnumero ja lyhyt kuvaus asiakirjan lajista.
59. Jos asiakirja annetaan tiedoksi työjärjestyksen 57 artiklan 2 kohdan mukaisesti, tästä tiedoksiannosta ilmoitetaan lähettämällä vastaanottajalle e-Curia-sovelluksella tai telekopiolaitteella jäljennös tiedoksiantoon oheistetusta kirjeestä, jossa vastaanottajaa muistutetaan työjärjestyksen 57 artiklan 2 kohdan määräyksistä.
60. Todistus tiedoksiannosta säilytetään asiaa koskevassa asiakirjavihkossa.
61. Jos oikeudenkäyntiasiakirjan liitteen täydellinen versio on sen laajuuden vuoksi jätetty työjärjestyksen 72 artiklan 4 kohdan mukaisesti vain yhtenä kappaleena, kirjaaja ilmoittaa asianosaisille tästä sekä siitä, että asiakirja säilytetään kirjaamossa, jossa asianosaisilla on mahdollisuus tutustua siihen.
62. 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

63. 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.
64. Kirjaaja asettaa työjärjestyksessä tarkoitetut määräajat puheenjohtajalta saamansa valtuutuksen mukaisesti.
65. Oikeudenkäyntiasiakirjat, jotka ovat saapuneet kirjaamoon niiden jättämistä varten asetetun määräajan päättymisen jälkeen, saadaan työjärjestyksen 62 artiklan mukaisesti ottaa huomioon vain puheenjohtajan luvalla.
66. Kirjaaja voi pidentää kiinteitä määräaikoja puheenjohtajalta saamansa valtuutuksen mukaisesti; hän tekee tarvittaessa puheenjohtajalle ehdotuksia määräaikojen pidentämisestä. Määräajan pidentämistä koskevat pyynnot on perusteltava asianmukaisesti ja esitettävä hyvissä ajoin ennen vahvistetun määräajan päättymistä.

67. Määräaikaa voidaan vain poikkeustapauksissa pidentää enemmän kuin yhden kerran.

C. Tunnistetietojen poistaminen

68. Jos asianosainen katsoo, ettei sen tunnistetietoja unionin yleisen tuomioistuimen käsiteltäväksi saatetussa asiassa pidä antaa yleisön saataville, asianosainen voi työjärjestyksen 66 artiklan mukaisesti pyytää unionin yleistä tuomioistuinta poistamaan asiaan liittyvät tunnistetiedot kokonaan tai osaksi.
69. Tunnistetietojen poistamista koskeva pyyntö on esitettävä erillisellä asiakirjalla, johon on sisällyttävä asianmukaiset perustelut.
70. Tunnistetietojen poistamisen tehokkaan vaikutuksen turvaamiseksi on suositeltavaa, että pyyntö esitetään heti oikeudenkäynnin alussa. Koska asiaa koskevat tiedot julkistetaan internetissä, tunnistetietojen poistamisen toteuttaminen on paljon vaikeampaa sen jälkeen, kun asiaa koskeva tiedonanto on jo julkaistu *Euroopan unionin virallisessa lehdessä*.

D. Tietojen poistaminen yleisön saatavilta

71. 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.
72. Tietojen poistamista koskeva pyyntö on esitettävä erillisellä asiakirjalla. Siinä on mainittava täsmällisesti tiedot, joita pyyntö koskee, ja siinä on perusteltava kunkin tällaisen tiedon luottamuksellisuus.
73. 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

A.1. e-Curia-sovelluksella

74. Oikeudenkäyntiasiakirjojen jättäminen pelkästään sähköisesti on sallittua käyttämällä e-Curia-sovellusta (<https://curia.europa.eu/e-Curia>) noudattaen 14.9.2011 annettua unionin yleisen tuomioistuimen päätöstä ja e-Curia-sovelluksen käyttöehtoja. Kyseiset asiakirjat ovat saatavilla Euroopan unionin tuomioistuimen internetsivustolla.
75. e-Curia-sovellusta käytettäessä unionin yleiselle tuomioistuimelle ei pidä toimittaa postitse paperimuotoista oikeudenkäyntiasiakirjaa ja sen oikeaksi todistettuja jäljennöksiä.
76. Oikeudenkäyntiasiakirjan tekstissä mainitut tämän asiakirjan sellaiset liitteet, joita ei niiden luonteen vuoksi voida jättää e-Curia-sovelluksella, voidaan toimittaa työjärjestyksen 73 artiklan 2 kohdan mukaisesti erikseen, 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.
77. Näitä täytäntöönpanomääräyksiä sovelletaan e-Curia-sovelluksella jätettyihin oikeudenkäyntiasiakirjoihin, tämän kuitenkaan rajoittamatta erityisten säännösten soveltamista.

A.2. Telekopiolaitteella

78. Oikeudenkäyntikirjan täydellisen alkuperäiskappaleen, jossa on oikeudenkäyntiedustajan omakätinen allekirjoitus, ja sen liiteluettelon toimittaminen kirjaamoon työjärjestyksen 73 artiklan 3 kohdan määräysten mukaisesti voidaan tehdä telekopiolaitteella faksinumeroon (+ 352) 4303 2100.
79. Ratkaistaessa, onko määräaika noudatettu, otetaan huomioon päivä, jona oikeudenkäyntiasiakirja on jätetty telekopiolaitteella, vain siinä tapauksessa, että telekopiolaitteella toimitetun asiakirjan alkuperäiskappale, jossa on oikeudenkäyntiedustajan omakätinen allekirjoitus, jätetään kirjaamoon työjärjestyksen 73 artiklan 3 kohdan määräysten mukaisesti viimeistään kymmenentenä päivänä sen jälkeen.
80. Oikeudenkäyntiedustajan omakätisesti allekirjoittama alkuperäinen asiakirja on lähetettävä viipymättä ja välittömästi sen jälkeen, kun se on lähetetty telekopiolaitteella, eikä siihen saa tehdä vähäisiääkään korjauksia tai muutoksia.

81. Jos oikeudenkäyntiedustajan omakätisesti allekirjoittama alkuperäinen asiakirja ja kirjaamoon telekopiolaitteella aikaisemmin saapunut jäljennös eroavat toisistaan, saapumispäivänä pidetään allekirjoitetun alkuperäisen asiakirjan jättämispäivää.
82. Oikeudenkäyntiedustajan omakätisesti allekirjoittaman oikeudenkäyntiasiakirjan alkuperäiseen kappaleeseen on työjärjestyksen 73 artiklan 2 kohdan mukaisesti liitettävä riittävä määrä oikeaksi todistettuja jäljennöksiä.
83. Työjärjestyksen 77 artiklan 1 kohdan mukaiseen asianosaisen ilmoitukseen suostumisesta hänelle osoitettavien tiedoksiantojen toimittamiseen telekopiolaitteella on sisällyttävä maininta telekopiolaitteen numerosta kirjaamon toimittamia tiedoksiantoja varten. Jos numeroita on ilmoitettu enemmän kuin yksi, asiakirja vaaditaan korjattavaksi määräysten mukaiseksi.

A.3. Postitse

84. Oikeudenkäyntiasiakirjat voidaan lähettää postitse seuraavaan osoitteeseen:

Grefte du Tribunal de l'Union européenne

Rue du Fort Niedergrünwald

L-2925 Luxembourg

85. Oikeudenkäyntiedustajan omakätisesti allekirjoittaman oikeudenkäyntiasiakirjan alkuperäiseen kappaleeseen on työjärjestyksen 73 artiklan 2 kohdan mukaisesti liitettävä riittävä määrä oikeaksi todistettuja jäljennöksiä.

B. Kieltäytyminen oikeudenkäyntiasiakirjojen vastaanottamisesta

86. Kirjaaja kieltäytyy merkitsemästä rekisteriin ja ottamasta asiaa koskevaan asiakirjavihkoon muita kuin työjärjestyksessä määrättyjä oikeudenkäyntiasiakirjoja tai muita asiakirjoja. Epäselvissä tapauksissa kirjaaja saattaa tätä koskevan kysymyksen puheenjohtajan ratkaistavaksi.
87. Jollei työjärjestyksen 73 artiklan 3 kohdasta ja 14.9.2011 annetusta unionin yleisen tuomioistuimen päätöksestä muuta johdu, kirjaaja hyväksyy vain kyseessä olevan asianosaisen asianajajan tai asiamiehen omakätisesti allekirjoittamat oikeudenkäyntiasiakirjat.
88. Kirjaaja voi vaatia asianajajan tai asiamiehen omakätisen ja tarvittaessa oikeaksi todistetun nimikirjoitusnäytteen jättämistä voidakseen tarkistaa, onko työjärjestyksen 73 artiklan 1 kohdassa määrättyä vaatimusta noudatettu.
89. Kirjaaja kieltäytyy muissa kuin työjärjestyksessä nimenomaisesti määrättyissä tapauksissa merkitsemästä rekisteriin ja ottamasta asiaa koskevaan asiakirjavihkoon muulla kielellä kuin oikeudenkäyntikielellä laadittuja oikeudenkäyntiasiakirjoja tai muita asiakirjoja, jollei jäljempänä 108 ja 109 kohdassa toisin määrätä.

90. Jos asianosainen riitauttaa kirjaajan kieltäytymisen merkitsemästä rekisteriin ja ottamasta asiaa koskevaan asiakirjavihkoon oikeudenkäyntiasiakirjaa tai muuta asiakirjaa, kirjaaja saattaa puheenjohtajan ratkaistavaksi, onko kyseessä oleva asiakirja hyväksyttävä.

C. Oikeudenkäyntiasiakirjojen ja niiden liitteiden ulkoasu

C.1. Oikeudenkäyntiasiakirjat

91. 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 tai muutoksenhakua virkamiestuomioistuimen ratkaisuihin koskevissa asioissa näiden lisäksi myös kaikkien muiden asianosaisten nimet
 - (d) sen asianosaisen nimi, jonka puolesta oikeudenkäyntiasiakirja jätetään.
92. Oikeudenkäyntiasiakirjan tekstissä jokainen kappale numeroidaan jatkuvalla ja kasvavalla numerosarjalla.
93. Jollei 14.9.2011 annetun unionin yleisen tuomioistuimen päätöksen 3 artiklasta muuta johdu, jokaisessa oikeudenkäyntiasiakirjassa on oltava omakätinen allekirjoitus oikeudenkäyntiasiakirjan laatijan henkilöllisyyden varmistamiseksi. Allekirjoituksen tarkoituksena on varmistaa myös, että allekirjoittaja ottaa vastuun oikeudenkäyntiasiakirjan sisällöstä. Muuten kuin e-Curia-sovelluksella jätettyihin oikeudenkäyntiasiakirjoihin sovelletaan näistä syistä seuraavia sääntöjä:
- asianosaisen oikeudenkäyntiedustajan omakätisen allekirjoituksen on oltava oikeudenkäyntiasiakirjan lopussa
 - omakätinen allekirjoitus ei saa olla oikeudenkäyntiasiakirjan viimeisellä sivulla yksinään
 - ”toimeksiannosta” tai asianajotoimiston nimissä allekirjoitettuja oikeudenkäyntiasiakirjoja ei voida hyväksyä.
94. Jos oikeudenkäyntiedustajia on useita, oikeudenkäyntiasiakirjassa riittää heistä yhden allekirjoitus.
95. Muuten kuin e-Curia-sovelluksella jätetyistä kyseessä olevan asianosaisen oikeudenkäyntiedustajan omakätisesti allekirjoittamien oikeudenkäyntiasiakirjojen

kaikissa jäljennöksissä, jotka asianosaisten on toimitettava työjärjestyksen 73 artiklan 2 kohdan nojalla, on oltava ensimmäisellä sivulla oikeudenkäyntiedustajan tekemä merkintä ”jäljennöksen oikeaksi todistaa” ja merkinnän alla hänen nimikirjaimensa.

96. Oikeudenkäyntiasiakirjojen on oltava ulkoasultaan sellaisia, että näitä asiakirjoja voidaan käsitellä unionin yleisessä tuomioistuimessa sähköisesti, ja erityisesti, että ne voidaan skannata ja merkit voidaan tunnistaa. Tämä edellyttää seuraavien vaatimusten noudattamista:
- (a) teksti on A4-kokoisella asiakirjalla helposti luettavaa ja vain paperin yhdellä puolella (recto) eikä sen molemmilla puolilla (recto-verso)
 - (b) paperimuotoisina toimitettujen asiakirjojen sivut on liitetty yhteen siten, että liitin voidaan helposti irrottaa (ei sidontaa eikä muita liiman tai nitomahakasen kaltaisia kiinteitä välineitä)
 - (c) tekstissä 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
 - (d) jokaisen oikeudenkäyntiasiakirjan sivut numeroidaan jatkuvalla ja kasvavalla numerosarjalla.

C.2. Liiteluettelo

97. Liiteluettelon on oltava oikeudenkäyntiasiakirjan lopussa. Liitteitä ei hyväksytä ilman liiteluetteloa.
98. 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 sivusta ja kohdasta, jossa kyseiseen liiteasiakirjaan viitataan ja jonka perusteella liitteen toimittaminen on aiheellista.
99. Kirjaamossa käsittelyn helpottamiseksi suositellaan, että liiteluettelossa huomautetaan sellaisista liitteistä, joissa on käytetty värejä.

C.3. Liitteet

100. Oikeudenkäyntiasiakirjaan saadaan liittää vain oikeudenkäyntiasiakirjan tekstissä mainittuja asiakirjoja, jotka yksilöidään liiteluettelossa ja jotka ovat tarpeen oikeudenkäyntiasiakirjan sisällön todentamiseksi tai havainnollistamiseksi.
101. Oikeudenkäyntiasiakirjan liitteinä olevien asiakirjojen on oltava ulkoasultaan sellaisia, että näitä asiakirjoja voidaan käsitellä unionin yleisessä tuomioistuimessa sähköisesti ja kaikki sekaannusvaara voidaan välttää. Tämä edellyttää seuraavien vaatimusten noudattamista:
- (a) jokainen liite numeroidaan edellä olevan 98 kohdan a alakohdan mukaisesti
 - (b) välilehtien käyttöä on vältettävä, mutta liitteen merkitseminen sen kansilehdeksi sijoitetulla tavallisella A4-kokoisella paperilla 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.
102. 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).

D. e-Curia-sovelluksella jätettävien tiedostojen muoto

103. 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 nimi ke on riittävän täsmällinen (esimerkiksi: Liitteet 1–3, Liitteet 4–6 jne.).

E. Oikeudenkäyntiasiakirjoissa ja niiden liitteissä olevien puutteiden korjaaminen

E.1. Yleistä

104. Kirjaaja huolehtii siitä, että asiaa koskevaan asiakirjavihkoon otettavat oikeudenkäyntiasiakirjat ja niiden liitteet ovat perussäännön ja työjärjestyksen määräysten sekä näiden täytäntöönpanomääräysten mukaisia.
105. Kirjaaja asettaa tarvittaessa asianosaisille määräajan, jossa nämä voivat korjata jätetyissä oikeudenkäyntiasiakirjoissa olevat menettelymääräyksiä koskevat puutteet.
106. 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.
107. Jollei liitteitä ole korjaamiskehotuksista huolimatta saatettu ulkoasultaan työjärjestyksen määräysten tai näiden täytäntöönpanomääräysten mukaisiksi, kirjaaja saattaa puheenjohtajan ratkaistavaksi, onko kyseisten liitteiden vastaanottamisesta kieltäydyttävä.
108. Jollei oikeudenkäyntiasiakirjaan liitetyistä 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 asiakirjavihkosta.
109. 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.

E.2. Kannekirjelmien puutteiden korjaaminen

110. Jollei kannekirjelmiä 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 7 kohdan ja 194 artiklan 6 kohdan mukaisesti.

111. Jollei kannekirjelmä ole näiden täytäntöönpanomääräysten liitteessä 2 täsmennettyjen vaatimusten mukainen, kanteen tiedoksi antamista lykätään ja puutteiden korjaamista varten asetetaan kohtuullinen määräaika.
112. Jollei kannekirjelmä ole näiden täytäntöönpanomääräysten liitteessä 3 täsmennettyjen vaatimusten mukainen, kanne annetaan tiedoksi ja puutteiden korjaamista varten asetetaan kohtuullinen määräaika.

E.3. Muiden oikeudenkäyntiasiakirjojen puutteiden korjaaminen

113. Edellä 110–112 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

114. Kirjelmien⁴ 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
- väliintulokirjelmä 10 sivua ja huomautukset sen johdosta 5 sivua.

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

A.2. Immateriaalioikeuksia koskevat asiat

116. Kirjelmien⁵ sivujen enimmäismääräksi immateriaalioikeuksia koskevissa asioissa vahvistetaan seuraavat:

⁴ Tekstin ulkoasun on oltava näiden täytäntöönpanomääräysten 96 kohdan c alakohtaan sisältyvien määräysten mukainen.

⁵ Tekstin ulkoasun on oltava näiden täytäntöönpanomääräysten 96 kohdan c alakohtaan sisältyvien määräysten mukainen.

- 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.

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

A.3. Muutoksenhakuasiat

118. Kirjelmien⁶ sivujen enimmäismääräksi muutoksenhakuasioissa vahvistetaan seuraavat:

- valituskirjelmä ja vastinekirjelmät 15 sivua
- valittajan vastaus ja vastineen antajan vastaus 10 sivua
- liitännäisvalitus ja siihen annetut vastineet 15 sivua
- liitännäisvalituksen tekijän vastaus ja vastineen antajan vastaus 10 sivua
- väliintulokirjelmä 10 sivua ja huomautukset sen johdosta 5 sivua.

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

A.4. Kirjelmien liiallisen pituuden korjaaminen

120. Kirjelmä, jonka sivujen lukumäärä ylittää edellä 114, 116 tai 118 kohdassa määrätyn enimmäismäärän 40 prosentilla, määrätään korjattavaksi, jollei puheenjohtaja toisin määrää.

121. Kirjelmä, jonka sivujen lukumäärä ylittää edellä 114, 116 tai 118 kohdassa määrätyn enimmäismäärän vähemmän kuin 40 prosentilla, voidaan määrätä korjattavaksi, jos puheenjohtaja niin määrää.

⁶ Tekstin ulkoasun on oltava näiden täytäntöönpanomääräysten 96 kohdan c alakohtaan sisältyvien määräysten mukainen.

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

B. Kirjelmien rakenne ja sisältö

B.1. Kanteet

1) Kannekirjelmä

123. Tiedot, joiden mainitseminen kannekirjelmässä on pakollista, luetellaan työjärjestyksen 76 artiklassa.
124. Kannekirjelmään on sisällyttävä myös työjärjestyksen 77 artiklan 1 kohdassa tarkoitettu ilmoitus.
125. Kannekirjelmän johdanto-osan jälkeen tulisi esittää lyhyt yhteenveto oikeusriidan taustalla olevista tosiseikoista.
126. Kanteessa esitetyt vaatimukset on ilmoitettava täsmällisesti muotoiltuna kannekirjelmän alussa tai lopussa.
127. 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.
128. Kannekirjelmän mukana on toimitettava työjärjestyksen 51 artiklan 2 ja 3 kohdassa ja 78 artiklassa mainitut asiakirjat.
129. 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 saadaa viitata unionin yleisen tuomioistuimen kirjaamoon aikaisemmin jätettyyn asiakirjaan.
130. Kannekirjelmään on työjärjestyksen 79 artiklassa määrätyn tiedonannon laatimisen helpottamiseksi oheistettava yhteenveto perusteista ja pääasiallisista perusteista, joihin asiassa vedotaan. Koska tiedonanto on julkaistava *Euroopan unionin virallisessa lehdessä* kaikilla virallisilla kielillä, tämä yhteenveto ei saa ylittää kahta sivua ja se on laadittava oikeudenkäyntikielellä Euroopan unionin tuomioistuimen internetsivustolla saatavilla olevan mallin mukaisesti.
131. Yhteenveto perusteista ja pääasiallisista perusteluista, joihin asiassa vedotaan, on toimitettava eri asiakirjana kuin kannekirjelmän teksti ja kannekirjelmässä mainitut liitteet.
132. Jollei yhteenvetoa perusteista ja pääasiallisista perusteluista, joihin asiassa vedotaan, jätetä e-Curia-sovelluksella, se on lähetettävä tekstinkäsittelyohjelmaa käyttäen

laadittuna sähköisenä tiedostona sähköpostitse osoitteeseen GC.Registry@curia.europa.eu ja samalla on mainittava asia, johon tiedosto liittyy.

133. 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.
134. 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.
135. Kannekirjelmän laatimisen helpottamiseksi muotomääräysten osalta asianosaisten oikeudenkäyntiedustajia kehoitetaan tutustumaan Euroopan unionin tuomioistuimen internetsivustolla saatavissa oleviin asiakirjoihin ”Kannekirjelmän tarkistuslista – Paperimuodossa jätetyt kirjelmät” ja ”Tarkistuslista e-Curia-sovelluksella jätettyjä kannekirjelmiä varten”.

2) Vastinekirjelmä

136. Tiedot, joiden mainitseminen vastinekirjelmässä on pakollista, luetellaan työjärjestyksen 81 artiklan 1 kohdassa.
137. Vastaajan vaatimukset on ilmoitettava täsmällisesti muotoiltuna vastinekirjelmän alussa tai lopussa.
138. Jos kantajan väitteet tosiseikoista kiistetään, tämä on tehtävä nimenomaisesti ja samalla on täsmällisesti yksilöitävä kyseiset tosiseikat.
139. Koska oikeusriidan puitteet määräytyvät kanteen perusteella, vastinekirjelmässä esitetyn argumentoinnin rakenteen on noudatettava kannekirjelmässä esitettyjä perusteita tai väitteitä siinä määrin kuin se suinkin on mahdollista.
140. Edellä olevia 124, 128 ja 129 kohtaa sovelletaan vastinekirjelmään.
- 140 a. 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

141. Jos asiassa järjestetään toinen kirjelmien vaihto, varsinaiset asianosaiset voivat täydentää perustelujaan kantajan vastauksella ja vastaajan vastauksella.
142. 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

143. Tiedot, joiden mainitseminen kannekirjelmässä on pakollista, luetellaan työjärjestyksen 177 artiklan 1 kohdassa.
144. Kannekirjelmään on sisällyttävä myös työjärjestyksen 77 artiklan 1 kohdassa tarkoitettu ilmoitus sekä työjärjestyksen 177 artiklan 2 ja 3 kohdassa mainitut tiedot.
145. Kannekirjelmän mukana on toimitettava työjärjestyksen 177 artiklan 3–5 kohdassa mainitut asiakirjat.
146. Edellä olevia 125–127, 129 ja 133–135 kohtaa sovelletaan kannekirjelmiin immateriaalioikeuksia koskevissa asiassa.

2) Vastinekirjelmä

147. Tiedot, joiden mainitseminen vastinekirjelmässä on pakollista, luetellaan työjärjestyksen 180 artiklan 1 kohdassa.
148. Vastinekirjelmään on sisällyttävä myös työjärjestyksen 77 artiklan 1 kohdassa tarkoitettu ilmoitus.
149. Vastaajan tai väliintulijan vaatimukset on ilmoitettava täsmällisesti muotoiltuna vastinekirjelmän alussa tai lopussa.
150. 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.
151. Edellä olevia 129, 138 ja 139 kohtaa sovelletaan vastinekirjelmään.

3) Liitännäiskanne ja vastineet liitännäiskanteeseen

152. 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.
153. Liitännäiskanteen nostamisen jälkeen oikeudenkäynnin muilla asianosaisilla on oikeus toimittaa vastinekirjelmä, jonka kohteena saavat olla ainoastaan ne vaatimukset, perusteet ja perustelut, joihin liitännäiskanteessa vedotaan.

B.3. Muutoksenhakuasiat

1) Valituskirjelmä

154. Valituskirjelmän sisällön on oltava työjärjestyksen 194 artiklan 1 kohdan määräysten mukainen.
155. Valituskirjelmään on sisällyttävä myös työjärjestyksen 77 artiklan 1 kohdassa ja 194 artiklan 2 kohdassa mainitut tiedot.
156. Valituskirjelmän alussa tai lopussa on esitettävä valittajan vaatimukset täsmällisesti muotoiltuina. Työjärjestyksen 195 artiklan 1 kohdan mukaan näiden vaatimusten tarkoituksena on oltava virkamiestuomioistuimen ratkaisun tuomiolauselmaan tai määräysosaan sisältyvän lopputuloksen kumoaminen kokonaan tai osittain.
157. Oikeusriidan taustalla olevien seikkojen ja sen kohteen kuvaaminen ei yleensä ole tarpeen, vaan virkamiestuomioistuimen ratkaisuun viittaaminen riittää.
158. Valituskirjelmän alussa suositellaan mainittavaksi valitusperusteet kaavamaisesti. Oikeudellinen argumentointi tulisi jäsenellä niiden valitusperusteiden ja erityisesti niiden oikeudellisten virheiden mukaisesti, joihin valituksen tueksi vedotaan.
159. Oikeudellisissa perusteissa ja perusteluissa, joihin valituksessa vedotaan, on yksilöitävä, mitkä virkamiestuomioistuimen ratkaisun kohdat riitautetaan, ja selostettava yksityiskohtaisesti, miksi ratkaisu on valittajan mielestä oikeudellisesti virheellinen.
160. Valituskirjelmän mukana on tarvittaessa toimitettava työjärjestyksen 194 artiklan 3 ja 4 kohdassa mainitut asiakirjat.
161. Valituskirjelmään on työjärjestyksen 79 artiklassa määrätyn tiedonannon laatimisen helpottamiseksi oheistettava yhteenveto perusteista ja pääasiallisista perusteista, joihin asiassa vedotaan. Koska tiedonanto on julkaistava *Euroopan unionin virallisessa lehdessä* kaikilla virallisilla kielillä, tämä yhteenveto ei saa ylittää kahta sivua ja se on laadittava oikeudenkäyntikielellä Euroopan unionin tuomioistuimen internetsivustolla saatavilla olevan mallin mukaisesti.
162. Yhteenveto perusteista ja pääasiallisista perusteluista, joihin asiassa vedotaan, on toimitettava eri asiakirjana kuin valituskirjelmän teksti ja valituskirjelmässä mainitut liitteet.
163. Jollei yhteenvetoa perusteista ja pääasiallisista perusteluista, joihin asiassa vedotaan, jätetä e-Curia-sovelluksella, se on lähetettävä tekstinkäsittelyohjelmaa käyttäen laadittuna sähköisenä tiedostona sähköpostitse osoitteeseen GC.Registry@curia.europa.eu ja samalla on mainittava asia, johon tiedosto liittyy.
164. Edellä olevaa 129 kohtaa sovelletaan valituskirjelmään.

2) Vastinekirjelmä

165. Vastinekirjelmän sisällön on oltava työjärjestyksen 199 artiklan 1 kohdan mukainen.
166. Vastinekirjelmään on sisällyttävä myös työjärjestyksen 77 artiklan 1 kohdassa mainitut tiedot.
167. Vastinekirjelmän alussa tai lopussa on esitettävä vastineen antajan vaatimukset täsmällisesti muotoiltuina. Työjärjestyksen 200 artiklan mukaisesti näiden vaatimusten tarkoituksena on oltava valituksen hyväksyminen, hylkääminen tai tutkimatta jättäminen kokonaan tai osittain.
168. Oikeudellisen argumentoinnin rakenteen on noudatettava valituskirjelmässä esitettyjä perusteita siinä määrin kuin se suinkin on mahdollista.
169. Koska asiaa koskevat tosiseikat ja oikeudelliset seikat ovat jo olleet valituksenalaisen tuomion tai määräyksen kohteena, niitä ei pidä toistaa vastinekirjelmässä muulloin kuin siinä täysin poikkeuksellisessa tapauksessa, että niistä valituskirjelmässä esitetty kuvaus kiistetään tai se vaatii täsmennyksiä. Kiistäminen on tehtävä nimenomaisesti ja siinä on täsmällisesti mainittava asianomainen tosiseikka tai oikeudellinen seikka.
170. Valituksen tutkittavaksi ottamisen edellytysten kiistäminen kokonaan tai osittain on tehtävä vastinekirjelmän varsinaisessa tekstissä, sillä työjärjestyksen 130 artiklassa tarkoitettua mahdollisuutta kanteen tutkittavaksi ottamisen edellytysten puuttumista koskevan väitteen tekemiseen erillisellä asiakirjalla ei sovelleta muutoksenhakuasioissa.
171. Vastinekirjelmän mukana on tarvittaessa toimitettava työjärjestyksen 194 artiklan 3 ja 4 kohdassa mainitut asiakirjat.
172. Edellä olevaa 129 kohtaa sovelletaan muutoksenhakuasioissa jätettyihin vastinekirjelmiin.

3) Liitännäisvalitus ja vastineet liitännäisvalitukseen

173. Jos virkamiestuomioistuimessa käsitellyn asian asianosainen haluaa sen jälkeen, kun valitus on annettu sille tiedoksi, riitauttaa virkamiestuomioistuimen ratkaisun sellaisen kohdan osalta, jota valituksessa ei ole esitetty, tämän asianosaisen on tehtävä virkamiestuomioistuimen ratkaisusta liitännäisvalitus. Liitännäisvalitus on tehtävä erillisellä asiakirjalla työjärjestyksen 203 ja 204 artiklassa määrättyjä menettelyvaatimuksia noudattaen.
174. Liitännäisvalituksen tekemisen jälkeen valittaja tai virkamiestuomioistuimessa käsitellyn asian muu asianosainen, jonka etujen mukaista on, että liitännäisvalitus hyväksytään, hylätään tai jätetään tutkimatta, voi toimittaa vastinekirjelmän, jossa käsitellään vain niitä perusteita, joihin liitännäisvalituksessa vedotaan.

4) Valittajan vastaus ja vastineen antajan vastaus

175. Valitusta tai liitännäisvalitusta sekä niihin annettua vastinetta voidaan täydentää valittajan vastauksella ja vastineen antajan vastauksella erityisesti siinä tarkoituksessa, että asianosaisille varataan tilaisuus ottaa kantaa oikeudenkäyntiväitteeseen tai uusiin seikkoihin, joihin vastinekirjelmässä vedotaan.
176. Työjärjestyksen 201 artiklan 1 kohdan ja 206 artiklan 1 kohdan mukaan tämä mahdollisuus edellyttää valittajan tai liitännäisvalituksen tekijän pyynnöstä annettua puheenjohtajan nimenomaista lupaa.
177. Tällainen pyyntö saa vain erityistapauksissa ylittää kaksi sivua, ja siinä on ainoastaan ilmoitettava lyhyesti ne erityiset syyt, joiden vuoksi valittajan vastaus on tarpeen. Pyyntöön tarkoituksen on oltava ymmärrettävissä itse pyynnöstä siten, ettei valituskirjelmään tai vastinekirjelmään perehtyminen ole tarpeen.
178. Koska muutoksenhakuasioiden erityispiirteenä on se, että niissä käsitellään vain oikeuskysymyksiä, puheenjohtaja voi antaessaan luvan vastauksen esittämiseen samalla rajoittaa vastauksessa ja sen johdosta annettavassa vastineen antajan vastauksessa käsiteltäviä asioita sekä näiden kirjelmien sivumäärää. Ilmoitettujen rajoitusten noudattaminen on olennainen edellytys asian käsittelyn asianmukaiselle kululle.

V. ASIAN KÄSITTELYN SUULLINEN VAIHE

A. Pyyntö istunnon pitämisestä asianosaisten kuulemiseksi

A.1. Pyyntö istunnon pitämisestä asianosaisten kuulemiseksi kanneasioissa ja immateriaalioikeuksia koskevissa asioissa

179. Kuten työjärjestyksen 106 artiklasta ilmenee, unionin yleinen tuomioistuin pitää asianosaisten kuulemiseksi istunnon joko omasta aloitteestaan tai varsinaisen asianosaisen pyynnöstä.
180. 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.
181. Jollei mikään varsinainen asianosainen ole tehnyt perusteltua pyyntöä vahvistetussa määräajassa, unionin yleinen tuomioistuin voi päättää ratkaista kanteen ilman asian käsittelyn suullista vaihetta.

A.2. Pyyntö istunnon pitämisestä asianosaisten kuulemiseksi muutoksenhakuasioissa

182. Kuten perussäännön liitteessä I olevan 12 artiklan 2 kohdasta ja työjärjestyksen 207 artiklan 1 kohdasta ilmenee, muutoksenhakumenettelyn 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.
183. Unionin yleinen tuomioistuin voi kuitenkin päättää ratkaista valituksen ilman asian käsittelyn suullista vaihetta, jos se katsoo, että sillä on asian asiakirja-aineiston perusteella riittävät tiedot. Muutoksenhakuasioissa unionin yleinen tuomioistuin voi nimittäin olla pitämättä istuntoa asianosaisten kuulemiseksi, vaikka muutoksenhakumenettelyn asianosainen olisi tehnyt perustellun pyynnön.

B. Asianosaisten kuulemiseksi pidettävän istunnon valmistelu

184. Kirjaamo huolehtii asianosaisten kutsumisesta niiden kuulemiseksi pidettävään istuntoon viimeistään kuukautta ennen istunnon ajankohtaa, tämän kuitenkaan rajoittamatta mahdollisuutta kutsua asianosaiset perustelluissa tilanteissa lyhyemmälläkin määräajalla.
185. 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.
186. Asianosaisen oikeudenkäyntiedustajan, joka ei aio osallistua istuntoon asianosaisten kuulemiseksi, tulee ilmoittaa tästä unionin yleiselle tuomioistuimelle mahdollisimman pian kutsun jälkeen.
187. Unionin yleinen tuomioistuin pyrkii toimittamaan asianosaisille suppean kertomuksen istuntoa varten kolme viikkoa ennen istuntoa. Tämän suppean kertomuksen tarkoituksena on asianosaisten kuulemiseksi pidettävän istunnon valmistelu.
188. Esittelevän tuomarin laatimassa suppeassa kertomuksessa istuntoa varten mainitaan vain oikeudelliset perusteet ja tiivis yhteenveto asianosaisten esittämistä perusteluista.
189. Asianosaisten mahdolliset huomautukset istuntoa varten laaditusta suppeasta kertomuksesta voidaan esittää asianosaisten kuulemiseksi pidettävässä istunnossa. Tällaiset huomautukset merkitään tällöin istunnosta laadittavaan pöytäkirjaan.
190. Istuntoa varten laadittu suppea kertomus asetetaan yleisön saataville istuntosalin ulkopuolella sinä päivänä, jona istunto asianosaisten kuulemiseksi pidetään, paitsi jos asia käsitellään yleisön läsnä olematta.
191. 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.
192. Pyyntö tiettyjen teknisten välineiden käyttämisestä asian esittämistä varten on tehtävä viimeistään kaksi viikkoa ennen asianosaisten kuulemiseksi pidettävän istunnon päivää. Tällaisten välineiden käyttöön liittyvät menettelytavat on selvitettävä kirjaamon kanssa mahdollisten teknisten tai käytännöllisten rajoitteiden huomioon ottamiseksi. Välineitä, joille tällaisen esityksen sisältö on otettu, ei oteta asiaa koskevaan asiakirja-aineistoon, jollei puheenjohtaja toisin päättä.
193. 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.

194. Asianosaisten kuulemiseksi pidettävään istuntoon valmistautumiseksi asianosaisten oikeudenkäyntiedustajia kehoitetaan tutustumaan asiakirjaan ”Suullisen käsittelyn tarkistuslista”, joka on nähtävillä Euroopan unionin tuomioistuimen internetsivustolla.

C. Asianosaisten kuulemiseksi pidettävän istunnon kulku

195. Asianosaisen oikeudenkäyntiedustajan on istunnossa esiintyessään oltava pukeutunut viittaan.
196. 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.
197. Kunkin asianosaisen tulee edellä 196 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. Oikeudenkäyntiedustajalla, joka pitää puheenvuoron käyttämistä tarpeellisenä, on aina oikeus rajata lausumansa tiettyjen seikkojen selostamiseen ja viitata muiden seikkojen osalta kirjelmiin.
198. 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.
199. Asianosaisen luopuminen suullisen lausuman esittämisestä ei merkitse toisen asianosaisen esittämän lausuman myöntämistä, jos kyseessä olevat perustelut on jo kiistetty kirjallisesti. Suullisen lausuman esittämättä jättäminen ei estä tätä asianosaista vastaamasta toisen asianosaisen suulliseen lausumaan.
200. 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 jäsennellysti ja selvittäisivät ennen niiden esittämistä, millaista jäsentelyä he aikovat käyttää.

201. 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.
202. 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 puhe aika. Oikeudenkäyntiedustajille ilmoitetaan näiden pyyntöjen johdosta, minkä verran puhe aikaa heillä on käytettävissään.
203. Jos yhdellä asianosaisella on useita oikeudenkäyntiedustajia, lähtökohtaisesti vain kaksi heistä saa esittää suullisia lausumia eikä heidän puheenvuorojensa yhteenlaskettu kesto saa ylittää edellä 201 kohdassa täsmennettyä puhe aikaa. Tuomareiden kysymyksiin saa kuitenkin vastata ja loppupuheenvuoron saa käyttää muukin oikeudenkäyntiedustaja kuin se, joka on esittänyt asianosaisten suulliset lausumat.
204. 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.
205. Asianosaisten oikeudenkäyntiedustajia kehoitetaan unionin tuomioistuimen, unionin yleisen tuomioistuimen tai virkamiestuomioistuimen ratkaisua lainatessaan ilmoittamaan sen tavanomainen nimitys ja asian numero sekä tarvittaessa täsmentämään se kohta tai ne kohdat, joilla on asiassa merkitystä.
206. 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 käytettäväkseen riittävän monena kappaleena.

D. Tulkkaus

207. Tulkkauksen helpottamiseksi asianosaisten oikeudenkäyntiedustajia kehoitetaan toimittamaan suullisten lausumiensa mahdollinen teksti etukäteen tulkkausosastolle sähköpostitse (interpret@curia.europa.eu).
208. Suullisia lausumia koskevien tulkkausosastolle toimitettujen muistiinpanojen luottamuksellisuus taataan. Kaikenlaisten väärinkäsitysten välttämiseksi niissä on ilmoitettava asianosaisten nimi. Suullisia lausumia koskevia muistiinpanoja ei oteta asiaa koskevaan asiakirjavihkoon.
209. 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 mikrofoniin.
210. Kun oikeudenkäyntiedustajat aikovat lainata sanatarkasti tiettyjen tekstien tai asiakirjojen osia, erityisesti sellaisia osia, joita ei mainita asiaa koskevassa asiakirjavihkossa, 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

211. 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

212. 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.
213. Tästä seuraa, että jollei työjärjestyksen 103–105 artiklan määräyksistä muuta johdu, kantajan esittämää pyyntöä asiaa koskevaan asiakirjavihkoon sisältyvien joidenkin tietojen luottamuksellisesta käsittelystä vastaajaan nähden ei voida ottaa huomioon. Myöskään vastaaja ei voi esittää tällaista pyyntöä kantajaan nähden.
214. Varsinainen asianosainen voi kuitenkin pyytää, että tietyt asiaa koskevaan asiakirjavihkoon sisältyvät luottamukselliset tiedot jätetään väliintulijalle toimitettavien asiakirjojen ulkopuolelle työjärjestyksen 144 artiklan 7 kohdan mukaisesti.
215. Kaikki asianosaiset voivat myös pyytää, että tietyt yhdistettyjä asioita koskeviin asiakirjavihkoihin sisältyvät tiedot jätetään työjärjestyksen 68 artiklan 4 kohdan mukaisesti niiden tietojen ulkopuolelle, joihin yhdistettyjen asioiden asianosainen saa tutustua.

B. Luottamuksellinen käsittely väliintulohakemuksen yhteydessä

216. Kun asiassa on tehty väliintulohakemus, varsinaisia asianosaisia kehoitetaan ilmoittamaan kirjaajan asettamassa määräajassa, pyytävätkö ne tiettyjen oikeudenkäyntiasiakirjoihin sisältyvien tietojen ja asiaa koskevaan asiakirjavihkoon jo otettujen asiakirjojen luottamuksellista käsittelyä.
217. 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.
218. Luottamuksellista käsittelyä koskeva pyyntö on esitettävä erillisellä asiakirjalla. Pyyntöä ei saa jättää luottamuksellisena versiona eikä siihen sen vuoksi pidä sisällyttää luottamuksellisia tietoja.
219. Luottamuksellista käsittelyä koskevassa pyynnössä on yksilöitävä se asianosainen, johon nähden luottamuksellista käsittelyä pyydetään.
220. 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.

221. Luottamuksellista käsittelyä koskevassa pyynnössä on ilmoitettava täsmällisesti osat 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.
222. Yhden tai useamman oikeudenkäyntiasiakirjan luottamuksellista käsittelyä koskevan pyynnön jättämisen yhteydessä asianosaisen on toimitettava kyseessä olevista oikeudenkäyntiasiakirjoista ja muista asiakirjoista ei-luottamuksellinen versio, josta on poistettu ne osat tai jaksot, joita pyyntö koskee.
223. Jos luottamuksellista käsittelyä koskeva pyyntö ei täytä edellä 218, 219 ja 222 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

224. Jos asioiden yhdistämistä harkitaan, asianosaisia kehoitetaan ilmoittamaan kirjaajan asettamassa määräajassa, pyytävätkö ne yhdistettävien asioiden oikeudenkäyntiasiakirjoihin sisältyvien tietojen ja näitä asioita koskeviin asiakirjavihkoihin jo otettujen asiakirjojen luottamuksellista käsittelyä.
225. 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.
226. Edellä olevia 218–223 kohtaa sovelletaan luottamuksellista käsittelyä koskeviin pyyntöihin yhdistetyissä asioissa.

D. Luottamuksellinen käsittely työjärjestyksen 103 artiklassa tarkoitetussa tapauksessa

227. 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 tarkoitettuja 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.

228. 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.
229. 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.
230. 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.
231. 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.
232. 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, vaan ne palautetaan sille varsinaiselle asianosaiselle, joka oli toimittanut ne.

E. Luottamuksellinen käsittely työjärjestyksen 104 artiklassa tarkoitetussa tapauksessa

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

F. Luottamuksellinen käsittely työjärjestyksen 105 artiklassa tarkoitetussa tapauksessa

235. 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.
236. 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 työjärjestyksen 105 artiklan 11 kohdan nojalla annetussa unionin yleisen tuomioistuimen päätöksessä.
237. Työjärjestyksen 227 artiklan 3 kohdan mukaan 105 artiklan määräyksiä sovelletaan vasta 105 artiklan 11 kohdassa tarkoitetun päätöksen voimaantulon jälkeen.

VII. OIKEUSAPU

238. Lomakkeen käyttäminen oikeusapuhakemuksen tekemiseen on työjärjestyksen 147 artiklan 2 kohdan mukaan pakollista. Lomake on saatavissa Euroopan unionin tuomioistuimen internetsivustolta.
239. Oikeusavun hakija, jolla ei ole oikeusapuhakemuslomaketta jätettäessä oikeudenkäyntiedustajanaan asianajajaa, voi jättää asianmukaisesti täytetyn ja allekirjoitetun lomakkeen kirjaamoon paperimuotoisena postitse tai henkilökohtaisesti, mahdollisesti sen jälkeen, kun tämän lomakkeen alkuperäiskappaleen jäljennös on toimitettu telekopiolaitteella. Telekopiolaitetta käytettäessä sovelletaan edellä 78–81 kohdassa annettuja määräyksiä.
240. Jos oikeusavun hakijalla on oikeusapuhakemuslomaketta jätettäessä oikeudenkäyntiedustajanaan asianajaja, lomakkeen jättämiseen sovelletaan työjärjestyksen 72 artiklan 1 kohtaa ottaen huomioon, mitä edellä 74–85 kohdassa määrätään.
241. 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.
242. Hakijan on toimitettava oikeusapuhakemuslomakkeen mukana asiakirjaselvitys edellä 241 kohdassa tarkoitettujen tietojen oikeellisuudesta.
243. Oikeusapuhakemuslomakkeen mukana on tapauksen mukaan toimitettava työjärjestyksen 51 artiklan 2 ja 3 kohdassa ja 78 artiklan 4 kohdassa tarkoitettut asiakirjat.
244. Jos oikeusavun hakijalla on oikeusapuhakemuslomaketta jätettäessä oikeudenkäyntiedustajanaan asianajaja, lomakkeeseen on sisällytettävä myös työjärjestyksen 77 artiklan 1 kohdassa tarkoitettu ilmoitus.
245. Asianmukaisesti täytetyn oikeusapuhakemuslomakkeen ja asiakirjaselvityksen on oltava sellaisinaan ymmärrettäviä.
246. 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.

247. 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.
248. Koska oikeusapuhakemuksen tekeminen keskeyttää kanteen nostamista koskevan määräajan kulumisen edellä 247 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

249. 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.
250. 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.
251. Nopeutetussa menettelyssä käsiteltäväksi pyydettyssä asiassa kannekirjelmä ei lähtökohtaisesti saa olla yli 25 sivun pituinen. Kannekirjelmän ulkoasun on oltava edellä 123–134 kohdassa annettujen määräysten mukainen.
252. 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

253. On suositeltavaa, että edellä 252 kohdassa mainitut tiedot sisältävään asian käsittelyä nopeutetussa menettelyssä koskevaan pyyntöön oheistetaan liitteenä asianomaisen kirjelmän lyhennetty versio.
254. 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.
255. Lyhennetyn version on oltava edellä annettujen määräysten mukainen, jotta se voidaan käsitellä mahdollisimman nopeasti.
256. 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

257. 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.
258. 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.
259. Jos kantaja on oheistanut pyyntöönsä kannekirjelmän lyhennetyn version, vastaajan on vastattava yhden kuukauden määräajassa niihin perusteisiin ja perusteluihin, jotka sisältyvät tähän kannekirjelmän lyhennettyyn versioon.
260. 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 määräaika vastinekirjelmän jättämiseen pidennetään yhden kuukauden lisämääräajalla.
261. 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

262. 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.

263. 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 väliaineet

264. Täytäntöönpanon lykkäämistä tai muita väliaineita 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.
265. Täytäntöönpanon lykkäämistä tai muita väliaineita koskevan hakemuksen välittömän käsittelyn helpottamiseksi kirjaamossa hakemuksen ensimmäisellä sivulla on oltava maininta siitä, että se on jätetty työjärjestyksen 156 artiklan nojalla. Lisäksi on suositeltavaa, että tällainen hakemus jätetään e-Curia-sovelluksella tai että telekopiolaitteella jätettävään hakemukseen oheistetaan kaikki liitteet, työjärjestyksen 78 artiklassa mainitut asiakirjat mukaan lukien.
266. Täytäntöönpanon lykkäämistä tai muita väliaineita 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 väliaineiden myöntämistä halutaan perustella.
267. Koska väliaineita koskevan hakemuksen tarkoituksena on mahdollistaa *fumus boni juris* –edellytyksen täyttymisen arviointi summaarisessa menettelyssä, hakemuksessa ei pidä toistaa pääasiaa koskevan kannekirjelmän koko tekstiä.
268. Jotta väliaineita 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

269. 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).
270. 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 110 kohta)

Jäljempänä mainittuja seikkoja koskevien puutteiden korjaamatta jättämisestä voi seurata kanteen tutkimatta jättäminen työjärjestyksen 78 artiklan 6 kohdan, 177 artiklan 7 kohdan ja 194 artiklan 6 kohdan mukaisesti.

	Kanteet	Immateriaalioikeuksia koskevat asiat	Muutoksenhakuasiat
a)	asianajajan kelpoisuuden osoittavan asiakirjan jättäminen (työjärjestyksen 51 artiklan 2 kohta)	asianajajan kelpoisuuden osoittavan asiakirjan jättäminen (työjärjestyksen 51 artiklan 2 kohta)	asianajajan kelpoisuuden osoittavan asiakirjan jättäminen (työjärjestyksen 51 artiklan 2 kohta)
b)	selvityksen esittäminen yksityisoikeudellisen oikeushenkilön olemassaolosta oikeushenkilönä (työjärjestyksen 78 artiklan 4 kohta)	selvityksen esittäminen yksityisoikeudellisen oikeushenkilön olemassaolosta oikeushenkilönä (työjärjestyksen 177 artiklan 4 kohta)	selvityksen esittäminen yksityisoikeudellisen oikeushenkilön olemassaolosta oikeushenkilönä (työjärjestyksen 194 artiklan 3 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)	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)	riidanalaisen valituslautakunnan 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)		valituslautakunnassa asianosaisina olleiden nimien sekä näiden tämän menettelyn aikana toimitettavia 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)	sen päivän mainitseminen, jona valituksenalainen virkamiestuomioistuimen ratkaisu on annettu tiedoksi (työjärjestyksen 194 artiklan 2 kohta)

Liite 2: Menettelymääräykset, joiden noudattamatta jättämisen vuoksi tiedoksiantoa lykätään (näiden täytäntöönpanomääräysten 111 kohta)

	Paperimuotoisena jätetty kanne- tai valituskirjelmä (tapauksen mukaan lähetetty sitä ennen telekopiolaitteella)	e-Curia-sovelluksella jätetty kanne- tai valituskirjelmä
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)	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)	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 120 ja 121 kohta)	kannekirjelmän uusi alkuperäiskappale, jonka pituutta on vähennetty (näiden täytäntöönpanomääräysten 120 ja 121 kohta)
d)	kannekirjelmän uusi samansisältöinen alkuperäiskappale, jossa kappaleet on numeroitu (näiden täytäntöönpanomääräysten 92 kohta)	kannekirjelmän uusi samansisältöinen alkuperäiskappale, jossa kappaleet on numeroitu (näiden täytäntöönpanomääräysten 92 kohta)
e)	kannekirjelmän uusi samansisältöinen alkuperäiskappale, jossa sivut on numeroitu (näiden täytäntöönpanomääräysten 96 kohdan d alakohta)	kannekirjelmän uusi samansisältöinen alkuperäiskappale, jossa sivut on numeroitu (näiden täytäntöönpanomääräysten 96 kohdan d alakohta)
f)	kannekirjelmän uusi samansisältöinen alkuperäiskappale, jossa oikeudenkäyntiedustajan omakätinen allekirjoitus on asiakirjan lopussa (näiden täytäntöönpanomääräysten 93 kohta)	
g)	pakolliset tiedot sisältävän liiteluettelon jättäminen (työjärjestyksen 72 artiklan 3 kohta; näiden täytäntöönpanomääräysten 98 kohta)	pakolliset tiedot sisältävän liiteluettelon jättäminen (työjärjestyksen 72 artiklan 3 kohta; näiden täytäntöönpanomääräysten 98 kohta)
h)	pakolliset tiedot sisältävän liiteluettelon jäljennöksen jättäminen riittävän monena kappaleena (työjärjestyksen 73 artiklan 2 kohta)	

i)	kannekirjelmässä mainittujen mutta toimittamatta jätettyjen liitteiden toimittaminen (työjärjestyksen 72 artiklan 3 kohta)	kannekirjelmässä mainittujen mutta toimittamatta jätettyjen liitteiden toimittaminen (työjärjestyksen 72 artiklan 3 kohta)
j)	kannekirjelmässä mainittujen liitteiden jäljennösten toimittaminen riittävän monena kappaleena (työjärjestyksen 73 artiklan 2 kohta)	
k)	liitteiden toimittaminen sivunumeroin varustettuina (näiden täytäntöönpanomääräysten 101 kohdan d alakohta)	liitteiden toimittaminen sivunumeroin varustettuina (näiden täytäntöönpanomääräysten 101 kohdan d alakohta)
l)	liitteiden toimittaminen numeroituina (näiden täytäntöönpanomääräysten 101 kohdan a alakohta)	liitteiden toimittaminen numeroituina (näiden täytäntöönpanomääräysten 101 kohdan a alakohta)
m)	kannekirjelmän oikeaksi todistettujen jäljennösten toimittaminen riittävän monena kappaleena (työjärjestyksen 73 artiklan 2 kohta; näiden täytäntöönpanomääräysten 82, 83 ja 95 kohta)	

**Liite 3: Menettelymääräykset, joiden noudattamatta jättäminen ei estä tiedoksiantoa
(näiden täytäntöönpanomääräysten 112 kohta)**

a)	tiedoksiantotapojen valinta eli suostuminen tiedoksiantojen toimittamiseen e-Curia-sovelluksella tai telekopiolaitteella (tällöin mainitaan vain yksi faksinumero) (työjärjestyksen 77 artiklan 1 kohta; näiden täytäntöönpanomääräysten 83 kohta)
b)	kaikkien muiden asianajajien kelpoisuuden osoittavan todistuksen jättäminen (työjärjestyksen 51 artiklan 2 kohta)
c)	oikeudellisten perusteiden ja pääasiallisten perustelujen tiivistelmän jättäminen muissa kuin immateriaalioikeuksia koskevissa asioissa (näiden täytäntöönpanomääräysten 130–132 ja 161–163 kohta)
d)	oikeudenkäyntikielelle tehdyn käännöksen jättäminen muulla kuin oikeudenkäyntikielellä laaditusta asiakirjasta (työjärjestyksen 46 artiklan 2 kohta; näiden täytäntöönpanomääräysten 108 kohta)