



Üldkohtu kodukorra praktilised rakendussätted

10. juuli 2024 (ELT L 2024/2097, 12.8.2024)

Konsolideeritud versioon

Muudetud:

Euroopa Liidu Teataja

			Number	Kuupäev
M1	12. augusti kodukorra muudatused	2024. aasta praktiliste rakendussätete	Üldkohtu L 2025/810	28.4.2025

Parandatud:

Euroopa Liidu Teataja

			Number	Kuupäev
C1	12. augusti kodukorra parandus	2024. aasta praktiliste rakendussätete	Üldkohtu L 2024/90651	24.10.2024

Käesolev kohtukantselei koostatud Üldkohtu kodukorra praktiliste rakendussätete konsolideeritud versioon on üksnes dokumenteerimisvahend. Asjakohaste tekstide autentsed versioonid, sealhulgas nende preambulid, avaldatakse *Euroopa Liidu Teatajas*.

I.	SISSEJUHATAVAD SÄTTED	6
II.	KOHTUKANTSELEI	7
A.	Kohtukantselei ruumid.....	7
B.	Register	7
C.	Kohtuasja number	8
D.	Kohtuasja toimik ja toimikuga tutvumine	9
D.1.	Kohtuasja toimiku pidamine.....	9
D.2.	Kohtuasja toimikuga tutvumine ja kohtuasja toimiku ärakirjade saamine.....	10
1)	Üldsätted	10
2)	Hagimenetlus.....	10
3)	Eelotsuseasjad	11
E.	Kohtuotsuste ja -määruste originaalid	11
F.	Tunnistajad ja eksperdid.....	12
G.	Registritasud ja hüvitatavad summad	12
H.	Avaldamine, levitamine ja veebis ülekandmine	13
III.	KOHTUASJADE MENETLEMISE ÜLDSÄTTED	14
A.	Kättetoimetamine	14
B.	Tähtajad.....	14
C.	Andmekaitse üldsusele kättesaadavates aktides ja dokumentides	15
C.1.	Üldsätted	15
C.2.	Hagimenetlus	15
C.3.	Eelotsuseasjad	16
D.	Esindamine.....	16
E.	Kohtuasjade liitmine.....	17
F.	Menetlusse astumine	17
G.	Konfidentsiaalsena käsitlemine hagimenetluses	18
G.1.	Üldsätted	18
G.2.	Konfidentsiaalsena käsitlemine menetlusse astumise avalduse esitamise korral	18
G.3.	Konfidentsiaalsena käsitlemine kohtuasjade liitmisel.....	20
G.4.	Konfidentsiaalsena käsitlemine kodukorra artikli 103 raames	21
G.5.	Konfidentsiaalsena käsitlemine kodukorra artikli 104 raames	22
G.6.	Konfidentsiaalsena käsitlemine kodukorra artikli 105 raames	23

IV.	MENETLUSDOKUMENDID JA NENDE LISAD HAGIMENETLUSES	24
A.	Menetlusedokumentide ja nende lisade vormistamine.....	24
A.1.	Poolte esitatud menetlusedokumentid.....	24
A.2.	Lisade nimekiri.....	25
A.3.	Lisad	25
B.	Menetlusedokumentide ja nende lisade esitamine e-Curia kaudu.....	26
C.	Esitamine muul viisil kui e-Curia kaudu	27
D.	Menetlusedokumentide ja tõendite vastuvõtmisest keeldumine	27
E.	Menetlusedokumentidest ja nende lisadest puuduste kõrvaldamine	28
E.1.	Üldsätted	28
E.2.	Puuduste kõrvaldamine hagiavaldusest.....	28
E.3.	Puuduste kõrvaldamine muudest menetlusedokumentidest.....	28
V.	MENETLUSDOKUMENDID JA NENDE LISAD EELOTSUSEASJADES.....	30
A.	Menetlusedokumentide ja nende lisade vormistamine.....	30
A.1.	Põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikute esitatud menetlusedokumentid	30
A.2.	Lisade nimekiri.....	31
A.3.	Lisad	32
B.	Menetlusedokumentide ja nende lisade esitamine.....	32
C.	Menetlusedokumentidest ja nende lisadest puuduste kõrvaldamine	33
VI.	MENETLUSE KIRJALIK OSA	34
A.	Menetlusedokumentide pikkus	34
A.1.	Hagimenetlus	34
A.2.	Eelotsuseasjad	35
A.3.	Puuduste kõrvaldamine menetlusedokumentist selle liigse pikkuse korral	35
B.	Menetlusedokumentide struktuur ja sisu	35
B.1.	Hagimenetlus, välja arvatud intellektuaalomandi õigusi puudutavad hagiid.....	35
1)	Menetlust algatav hagiavaldus.....	35
2)	Kostja vastus	37
3)	Repliik ja vasturepliik	37
B.2.	Intellektuaalomandi õigusi puudutavad kohtuasjad	38
1)	Menetlust algatav hagiavaldus.....	38

2) Vastus.....	38
3) Vastuhagi ja vastus vastuhagile	38
B.3. Eelotsuseasjad	38
VII. MENETLUSE SUULINE OSA	40
A. Kohtuistungite korraldamine	40
A.1. Üldsäte	40
A.2. Hagimenetlus	40
A.3. Eelotsuseasjad	40
B. Kohtuistungi ettevalmistamine	41
B.1. Üldsätted	41
B.2. Hagimenetlus	42
B.3. Eelotsuseasjad	42
C. Kohtuistungi käik.....	43
D. Kohtuistungil osalemine videokonverentsi teel	46
D.1. Taotlus videokonverentsi kasutamiseks.....	46
D.2. Tehnilised nõuded.....	47
D.3. Praktilised soovitused.....	47
E. Suuline tõlge	48
F. Kohtuistungi protokoll.....	48
G. Kohtuistungite veebiülekanne	49
H. Kohtujuristi ettepaneku esitamine ja menetlust lõpetava kohtuotsuse kuulutamine	50
VIII. TASUTA ÕIGUSABI	51
A.1. Hagimenetlus	51
A.2. Eelotsuseasjad	52
IX. KIIRMENETLUSED.....	54
A. Kiirendatud menetlus.....	54
A.1. Hagimenetlus	54
1) Taotlus kiirendatud menetluse kohaldamiseks.....	54
2) Lühendatud versioon	54
3) Kostja vastus	55
4) Menetluse suuline osa.....	55
A.2. Eelotsuseasjad	56

B.	Õigusakti kohaldamise peatamine ja muude ajutiste meetmete võtmine hagimenetluses.....	56
X.	PRAKTIILISTE RAKENDUSSÄTETE JÕUSTUMINE.....	58
LISAD		59
Lisa 1:	Märgete loetelu (käesolevate praktiliste rakendussätete punktid 15, 16 ja 18)	59
Lisa 2:	Tingimused, mille täitmata jätmisel ei toimetata hagiavaldust kätte (käesolevate praktiliste rakendussätete punkt 131)	60
Lisa 3:	Vorminõuded, mille täitmata jätmisel oodatakse hagiavalduse kättetoimetamisega (käesolevate praktiliste rakendussätete punkt 132)..	62
Lisa 4:	Vorminõuded, mille järgimata jätmine ei takista hagiavalduse kättetoimetamist (käesolevate praktiliste rakendussätete punkt 133).....	63

I. SISSEJUHATAVAD SÄTTED

1. Käesolevad praktilised rakendussätted selgitavad ja täpsustavad kodukorra teatud sätteid ning nende eesmärk on võimaldada poolte esindajatel ja põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikutel võtta arvesse asjaolusid, millega Üldkohus peab arvestama, eelkõige asjaolusid seoses menetlusedokumentide ja tõendite esitamise ja tõlkimisega ning suulise tõlkega kohtuistungil.
2. Käesolevate praktiliste rakendussätete suhtes kohaldatakse kodukorra artiklis 1 esitatud mõisteid.

II. KOHTUKANTSELEI

A. Kohtukantselei ruumid

3. Kohtukantselei asub järgmisel aadressil:

Grefe du Tribunal de l'Union européenne

Rue du Fort Niedergrünwald

L-2925 Luxembourg

LUKSEMBURG

Kohtukantselei e-posti aadress on: GC.Registry@curia.europa.eu
4. Kohtukantselei on avatud kõikidel tööpäevadel. Tööpäevad on kõik päevad, välja arvatud laupäevad ja pühapäevad ning kodukorra artikli 58 lõikes 3 ette nähtud nimekirjas loetletud ametlikud puhkepäevad.
5. Kui mõni punktis 4 määratletud tööpäev on institutsiooni ametnike ja teenistujate jaoks puhkepäev, tagatakse kantseleiga kontakteerumise võimalus lahtiolekuaegadel.
6. Kohtukantselei on avatud:
 - esmaspäevast reedeni enne lõunal kell 9.30–12.00,
 - esmaspäevast neljapäevani pärast lõunal kell 14.30–17.30 ja reedeti kell 14.30–16.30.
7. Kohtuistungile kutsutud isikud pääsevad kohtukantseleisse pool tundi enne kohtuistungi algust.
8. Väljaspool kohtukantselei lahtiolekuaega võib kodukorra artikli 72 lõikes 4 nimetatud lisa ning kodukorra artikli 147 lõikes 6, artikli 205 lõikes 2 ja artikli 239 lõikes 2 nimetatud menetlusdokumendi õöpäevaringselt jätta valvelauda Euroopa Liidu Kohtu hoone sissekäigu juures. Valvur teeb esitamise kuupäeva ja kellaaja kohta sissekande, mis tõendab dokumentide esitamist, ning annab dokumentide vastuvõtu kohta tõendi.

B. Register

9. Registrisse tehakse kanne kõigi Üldkohtu menetluses olevate kohtuasjade toimikutesse esitatud dokumentide kohta.

10. Samuti tehakse registrisse kanne kodukorra artikli 105 lõike 1 või lõike 2 alusel esitatud andmete ja dokumentide kohta, mille käsitlemise korra määrab kindlaks Üldkohtu 14. septembri 2016. aasta otsus.
11. Registri kanded nummerdatakse kasvavas järjestuses ja numbreid vahele jätmata. Kanded tehakse kohtumenetluse keeles. Kannetes märgitakse muu hulgas esitamise ja registrisse kandmise kuupäev, kohtuasja number ja dokumendi liik.
12. Elektroonilises vormis peetavat registrit peetakse viisil, mis ei võimalda sealt kustutada ühtegi sissekannet, ja nii, et kande iga hilisem muudatus oleks nähtav.
13. Vastavalt kodukorra artiklile 125c kantakse kodukorra artiklites 125a–125d ette nähtud vaidluse kompromissiga lahendamise menetluses esitatud dokumendid eraldi registrisse, millele ei laiene kodukorra artiklites 36 ja 37 sätestatud kord.

C. Kohtuasja number

14. Hagiavalduse registreerimisel või põhikirja artikli 50b alusel Euroopa Kohtu poolt eelotsusetaotluse üleandmisel antakse kohtuasjale järjekorranumber, millele eelneb „T-“ ja järgneb aastaarv.
15. Ajutiste meetmete taotlusele, menetlusse astumise avaldusele, kohtuotsuste parandamise või tõlgendamise taotlusele, kohtulahendi täiendamise taotlusele lahendamata jätmise korral, teistmisavaldusele, tagaselja otsuse peale esitatud kajale või kolmanda isiku esitatud kohtulahendi vaidlustamise avaldusele, kulude kindlaksmääramise avaldusele ning menetluses oleva hagiga või eelotsuseasjaga seotud tasuta õigusabi taotlusele antakse sama järjekorranumber kui põhimenetluse asjale ning numbri järele tehakse märke, mis näitab, et tegemist on eraldiseisva erimenetlusega.
16. Tasuta õigusabi taotlusele, mis on esitatud enne hagiavalduse esitamist, antakse järjekorranumber, millele eelneb „T-“ ja järgneb aastaarv ning erimärke.
17. Hagile, millele eelneb sellega seotud tasuta õigusabi taotlus, antakse sama kohtuasja number, mis anti tasuta õigusabi taotlusele, ilma erimärget tegemata.
18. Kohtuasjale, mille Euroopa Kohus saadab uueks arutamiseks pärast tühistamist, antakse sellele kohtuasjale varem Üldkohtus antud number, millele järgneb erimärke.

19. Kõnealused märked on esitatud käesolevate praktiliste rakendussätete lisas 1.
20. Kohtuasja järjekorranumber koos võimalike märgetega ja poolte nimed märgitakse ära menetlusedokumentides, kohtuasjaga seotud kirjavahetuses, Üldkohtu väljaannetes ning kohtuasjaga seotud dokumentides ja teabes, millele üldsusel on juurdepääs. Kui vastavalt kodukorra artiklitele 66, 66a või 201 jäetakse andmed avaldamata, kohandatakse vastavalt poolte nimede märkimist.

D. Kohtuasja toimik ja toimikuga tutvumine

D.1. Kohtuasja toimiku pidamine

21. Kohtuasja toimik sisaldab menetlusedokumente ja kui on, siis nende lisasid, ning muid dokumente, mida kohtuasja lahendamisel arvesse võetakse, samuti kirjavahetust pooltega ja tõendeid kättetoimetamise kohta. Kohtuasja toimik sisaldab vajaduse korral ka väljavõtteid koja nõupidamiste protokollist, pooltega kohtumiste protokollist, kohtuistungi ettekannet hagimenetluses, suuliste seisukohtade ära kuulamise ja menetlustoimingute teostamise istungi protokollist ning asjas registreeritud otsuseid ja asjaolusid.
22. Toimikusse lisatud dokumentidel tuleb märkida punktis 11 viidatud registreerimisnumber ja järjekorranumber. Lisaks tuleb poolte, liikmesriikide kohtute ja põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikute esitatud menetlusedokumentidel ja vajaduse korral nende ära kirjelada märkida esitamise kuupäev ja registrisse kandmise kuupäev kohtumenetluse keeles.
23. Menetlusedokumentide ja nende lisade konfidentsiaalsed ja mittekonfidentsiaalsed versioonid paigutatakse toimikus eraldi.
24. Punktis 15 viidatud erimenetlustega seotud dokumendid paigutatakse toimikus eraldi.
25. Kodukorra artikli 125a tähenduses vaidluse kompromissiga lahendamise menetluses esitatud dokumendid lisatakse kohtuasja toimikust eraldi toimikusse.
26. Kohtuasjas esitatud menetlusedokumenti ja selle lisasid, mis on selle asja toimikus, ei saa kasutada mõne teise kohtuasja ettevalmistamiseks.
27. Pärast menetluse lõppemist tagab Üldkohtus kohtukantselei kohtuasja toimiku ja kodukorra artikli 125c lõikes 1 ette nähtud toimiku sulgemise ja arhiveerimise. Suletud toimikus on nimekiri kohtuasja toimikus

sisalduvatest dokumentidest ja tõenditest kättetoimetamise kohta ning kohtusekretäri kinnitus, et toimik on täielik.

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

D.2. Kohtuasja toimikuga tutvumine ja kohtuasja toimiku ärakirjade saamine

1) Üldsätted

29. Kolmanda isiku taotlusel väljastab kohtusekretär ärakirja kohtumäärustest, kui need ei ole juba avalikkusele kättesaadavaks tehtud ega sisalda konfidentsiaalseid andmeid, ning registri väljavõtetest.

2) Hagimenetlus

30. Kohtuasja poolte esindajad võivad kohtukantseleis tutvuda kohtuasja toimikuga.
31. Kodukorra artikli 144 alusel menetlusse astumiseks loa saanud menetlusse astujate esindajatel on kohtuasja pooltega võrdne õigus toimikuga tutvumisele, kui kodukorra artikli 144 lõigetest 5 ja 7 ei tulene teisiti.
32. Hagide liitmisel ühiseks menetlemiseks on kõigi poolte esindajatel õigus tutvuda liidetud kohtuasjade toimikutega, kui kodukorra artikli 68 lõikest 4 ei tulene teisiti. Sellist õigust tutvuda ei ole aga juhul, kui vastavalt kodukorra artiklile 106a korraldatakse ühine istung suuliste seisukohtade ärakuulamiseks.
33. Kodukorra artikli 147 alusel ilma advokaadi abita tasuta õigusabi taotluse esitanud isikul on õigus tutvuda tasuta õigusabi puudutava toimikuga. Kui isikut on määratud esindama advokaat, on ainult sellel esindajal õigus toimikuga tutvuda.
34. Menetlusedokumentide ja nende lisade konfidentsiaalse versiooniga lubatakse tutvuda ainult neil pooltel, kelle suhtes ei ole taotletud või antud luba teatud andmeid konfidentsiaalsena käsitleda.
35. Kodukorra artikli 105 lõike 1 või lõike 2 alusel esitatud andmete või dokumentide osas kohaldatakse punkti 28.
36. Punktides 30–35 sätestatu ei puuduta juurdepääsu kodukorra artikli 125c lõikes 1 ette nähtud toimikule. Selle eraldi toimikuga tutvumist reguleerib nimetatud kodukorra säte.

3) Eelotsuseasjad

37. Põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikute esindajad või põhikohtuasja pooled, kellel on õigus kohtumenetluses osaleda ilma advokaadita, võivad tutvuda kohtukantseleis kohtuasja toimikuga, sealhulgas Üldkohtule edastatud riigisisese toimikuga.
38. Eelotsuseasjade liitmisel on põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikute esindajatel või põhikohtuasja pooltel, kellel on õigus kohtumenetluses osaleda ilma advokaadita, õigus tutvuda liidetud kohtuasjade toimikutega. Sellist õigust tutvuda ei ole aga juhul, kui vastavalt kodukorra artiklile 214 korraldatakse ühine istung suuliste seisukohtade ärakuulamiseks.
39. Kodukorra artikli 239 alusel ilma advokaadi abita tasuta õigusabi taotluse esitanud isikul on õigus tutvuda tasuta õigusabi puudutava toimikuga. Kui isikut on määratud esindama advokaat, on ainult sellel esindajal õigus toimikuga tutvuda.

E. Kohtuotsuste ja -määruste originaalid

40. Üldkohtu kohtuotsuste ja -määruste originaalid allkirjastatakse kvalifitseeritud e-allkirjaga. Neid säilitatakse elektrooniliselt muutmist mittevõimaldaval kujul kronoloogilises järjestuses spetsiaalses pikaajaliseks arhiveerimiseks ette nähtud serveris. Kohtuotsuse või -määruse tõestatud versiooni elektrooniline koopia trükitakse välja ja lisatakse toimikusse.
41. Kvalifitseeritud e-allkirjaga allkirjastatud kohtumäärusi, millega parandatakse kohtuotsust või -määrust, kohtuotsuseid või -määrusi, millega tõlgendatakse kohtuotsust või -määrust, tagaseljaotsuse peale esitatud kaja suhtes tehtud kohtuotsuseid, kolmanda isiku poolt kohtuotsuse vaidlustamise või teistmisavalduse suhtes tehtud kohtuotsuseid ja -määrusi säilitatakse spetsiaalses pikaajaliseks arhiveerimiseks ette nähtud serveris lahutamatult koos kvalifitseeritud e-allkirjaga allkirjastatud asjaomase Üldkohtu kohtuotsuse või -määrusega ja koos selgitavaid märkusi sisaldava kohtusekretäri allkirjastatud dokumendiga.
42. Kui Üldkohtu kohtuotsus või -määrus on käsitsi allkirjastatud, märgitakse kvalifitseeritud e-allkirjaga allkirjastatud Üldkohtu lahendid, mis käsitlevad parandamist või tõlgendamist või mis on tehtud kaja, kolmanda isiku poolt kohtuotsuse vaidlustamise või teistmisavalduse suhtes, ära asjaomase kohtuotsuse või -määruse serval. Kvalifitseeritud e-allkirjaga allkirjastatud lahendi tõestatud versiooni ärakiri trükitakse välja ja lisatakse kohtuotsuse või -määruse originaalile paber kandjal.

43. Kui käsitsi allkirjastatud Üldkohtu lahendi kohta on apellatsiooni või uuesti läbivaatamise korral tehtud Euroopa Kohtu lahend, säilitatakse seda lahendit paberkandjal lahutamatuks koos asjaomase Euroopa Kohtu kohtuotsuse või -määrusega versioonis, mis on Üldkohtu kantseleile esitatud, ja koos kohtusekretäri allkirjastatud selgitavate märkustega Üldkohtu lahendi serval.
44. Kvalifitseeritud e-allkirjaga allkirjastatud Üldkohtu lahendeid, mille kohta on apellatsiooni või uuesti läbivaatamise korral tehtud Euroopa Kohtu lahend, säilitatakse spetsiaalses pikaajaliseks arhiveerimiseks ette nähtud serveris lahutamatuks koos asjaomase Euroopa Kohtu kohtuotsuse või -määrusega versioonis, mis on Üldkohtu kantseleile esitatud, ja koos selgitavaid märkusi sisaldava kohtusekretäri allkirjastatud dokumendiga.

F. Tunnistajad ja eksperdid

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

G. Registritasud ja hüvitatavad summad

48. Kui pool või menetlusse astuja on hagimenetluses korduvalt rikkunud kodukorra või käesolevate praktiliste rakendussätete norme, tuleb kohtusekretärile maksta vastavalt kodukorra artikli 139 punktile b selle eest lõivu, mis ei tohi ületada 10 000 eurot.
49. Juhul kui Üldkohtule tuleb hüvitada tasuta õigusabiks või tunnistajatele või ekspertidele makstud summad või Üldkohtu kulud, mida ta oleks võinud vältida kodukorra artikli 139 punkti a tähenduses, nõuab kohtusekretär nende summade maksmist võlgnikult, kes need kulud peab katma.
50. Kui punktides 48 ja 49 märgitud summat kohtusekretäri määratud tähtaja jooksul ära ei maksta, võib kohtusekretär nõuda Üldkohtult vastavasisulise täitedokumendina käsitatava määruse tegemist, mille sundtäitmist ta vajaduse korral nõuab.

H. Avaldamine, levitamine ja veebis ülekandmine

51. Kohtusekretär tagab *Euroopa Liidu Teatajas* avaldamise vastavalt kodukorras sätestatule.
52. Kohtusekretär tagab *Euroopa Liidu Teatajas* teadaannete avaldamise esitatud hagide, Euroopa Kohtu poolt üle antud eelotsusetaotluste ja menetlust lõpetavate otsuste kohta, välja arvatud juhul, kui menetlust lõpetav otsus tehakse enne mis tahes kättetoimetamist.
53. Kohtusekretär tagab kodukorra artikli 202 lõike 1 alusel esitatud kirjalike seisukohtade või märkuste avaldamise vastavalt kodukorra artikli 202 lõikes 3 sätestatud tingimustele, tagades isikuandmete kaitse.
54. Kohtusekretär tagab kodukorra artiklites 110a ja 219 osutatud kohtuistungite veebis ülekandmise, järgides Üldkohtu tehtud otsust.
55. Kohtusekretär tagab Üldkohtu praktika avalikustamise, järgides Üldkohtu kehtestatud kriteeriume. Need kriteeriumid on kättesaadavad Euroopa Liidu Kohtu veebisaidil.

III. KOHTUASJADE MENETLEMISE ÜLDSÄTTED

A. Kättetoimetamine

56. Kättetoimetatava dokumendi ära kirjale lisatakse kaaskiri, milles märgitakse ära kohtuasja number, registrinumber ja kirjeldatakse lühidalt dokumendi laadi.
57. Kui hagiavaldust kostjale kätte toimetada ei õnnestu, määrab kohtusekretär hagejale tähtaja, mille jooksul ta kas esitab täiendavat teavet kostjale dokumentide kättetoimetamiseks või vastab küsimusele, kas ta nõustub sellega, et tema kulul osutab kättetoimetamise teenust kohtutäitur.

B. Tähtajad

58. Kodukorra artikli 58 lõige 2, mis näeb ette, et kui tähtaja lõpp langeb laupäevale, pühapäevale või ametlikule puhkepäevale, pikeneb see tähtaeg kuni esimese järgneva tööpäeva lõpuni, on kohaldatav vaid siis, kui lõpptähtaeg, mille hulka on loetud tähtaja pikendus seoses vahemaadega, lõpeb laupäeval, pühapäeval või ametlikul puhkepäeval. Ametlike puhkepäevade nimekirj avaldatakse igal aastal *Euroopa Liidu Teatajas* ning Euroopa Liidu Kohtu veebilehel (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7040/).
59. Tähtaja pikendamise taotlus peab olema nõuetekohaselt põhjendatud ja esitatud piisava ajavaruga enne määratud tähtaja möödumist.
60. Kodukorra artikli 86 lõikes 1 nimetatud taotlus tähtaja pikendamiseks tuleb esitada enne selle tähtaja möödumist või kohe pärast Üldkohtu otsuse lahendamist kohtuasi ilma menetluse suulise osata kättetoimetamist. Taotlus peab olema põhjendatud ning selles tuleb märkida akt, mis asendab või muudab akti, mille tühistamist nõutakse, ja täpsustada nende artikli 86 lõigetes 2 ja 3 ette nähtud tähtaegade kulgemise algus, mille jooksul võib esitada hagiavalduse muutmise tinginud akti peale tühistamishagi. Kodukorra artikli 86 lõikes 1 nimetatud tähtaega ei tohi pikendada üle artikli 86 lõigetes 2 ja 3 ette nähtud tähtaegade.
61. Tähtaega võib pikendada rohkem kui üks kord ainult erandjuhtudel.

C. Andmekaitse üldsusele kättesaadavates aktides ja dokumentides

C.1. Üldsätted

62. Üldkohus tagab oma õigusemõistmise ülesannete täitmisel, et õigusemõistmise avalikkuse põhimõte ja kodanike teavitamine oleks ühitatud isikuandmete kaitse ja muude tema menetluses olevates kohtuasjades nimetatud andmete kaitsega. Selles valdkonnas kohaldatavad kodukorra sätted võtavad arvesse kahte liiki menetluse eripära, mis kuuluvad Üldkohtu pädevusse. Nendeks säteteks on ühelt poolt artiklid 66 ja 66a, mis käsitlevad andmete avaldamata jätmist hagimenetluses, ning teiselt poolt artikkel 201, mis käsitleb anonüümseks muutmist ja andmete avaldamata jätmist eelotsuseasjades.

C.2. Hagimenetlus

63. Üldkohtu menetluse poole esindaja võib esitada kodukorra artikli 66 alusel taotluse füüsilise isiku – olgu tegemist tema esindatava poole või kolmanda isikuga – isikuandmete avaldamata jätmiseks, et menetluse raames ei avalikustataks asjaomase isiku nime.
64. Üldkohtu menetluse poole esindaja võib esitada kodukorra artikli 66a alusel taotluse jätta avaldamata dokumentides, millele üldsusel on juurdepääs, muud andmed kui füüsilise isiku isikuandmed, näiteks võib see puudutada juriidilise isiku ärinime või ärisaladusega kaitstud andmeid.
65. Menetlusse astumise avalduse esitanud isiku esindajal on samad õigused.
66. Andmete avaldamata jätmise taotluse võib esitada igal ajal menetluse käigus, kuid see peab jõudma Üldkohtu kantseleisse koos esimese menetlusedokumentiga, mis asjasse puutuvaid andmeid sisaldab, ja igal juhul enne asjaomase kohtuasja kohta teabe avaldamist või veebis levitamist, et ei seataks ohtu andmete avaldamata jätmise soovitatavat toimet.
67. Taotlus tuleb esitada eraldi dokumendina ja selles tuleb täpselt ära märkida taotluse esemeks olevad andmed.
68. Kodukorra artiklis 66a nimetatud taotlus muude andmete kui füüsiliste isikute isikuandmete avaldamata jätmiseks peab olema põhjendatud õigustatud huviga jätta need andmed avalikustamata.

C.3. Eelotsuseasjad

69. Kui ei esine erandlikke asjaolusid, varjab Üldkohus eelotsusetaotluses mainitud füüsiliste isikute perekonna- ja eesnime ning vajaduse korral ka muud neid tuvastada võimaldavad andmed, kui seda ei ole teinud eelotsusetaotluse esitanud kohus enne taotluse esitamist või Euroopa Kohus enne taotluse Üldkohtule üleandmist. Põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikud peavad andmete varjamist oma seisukohtades järgima.
70. Kui Üldkohtu eelotsusemenetluse üks pool soovib, et tema nime või põhikohtuasjaga seotud ühe või mitme füüsilise isiku isikuandmeid Üldkohtu menetluses oleva eelotsuseasja raames ei avaldataks, olenemata sellest, kas nad on selle kohtuasja pooled või kolmandad isikud – või vastupidi, kui see pool soovib, et tema nimi ja eelnimetatud andmed selle kohtuasja raames avaldataks –, võib ta igal juhul pöörduda Üldkohtu poole, et Üldkohus otsustaks, kas asjaomase kohtuasja andmeid tuleks täielikult või osaliselt varjata või andmete varjamine lõpetada. Tõhususe huvides tuleb see taotlus esitada nii kiiresti kui võimalik ja igal juhul enne *Euroopa Liidu Teatajas* kohtuasja kohta teadaande avaldamist või põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikutele eelotsusetaotluse kättetoimetamist.
71. Anonüümseks muudetud kohtuasjade tähistamise ja tuvastamise hõlbustamiseks annab Üldkohus anonüümseks muudetud eelotsuseasjadele üldjuhul väljamõeldud nime. Väljamõeldud nimi ei vasta menetlusosalise tegelikule nimele ega üldjuhul ka olemasolevale nimele.

D. Esindamine

72. Liikmesriike, teisi EMP lepingu osalisriike, EFTA järelevalveametit ja institutsioone esindab igaks üksikuks kohtuasjaks määratud esindaja. Esindajat võib abistada nõustaja või advokaat. Teisi pooli peab esindama advokaat põhikirja artiklis 19 ja kodukorra artiklis 51 sätestatud tingimustel. Ülikoolide õppejõududel, kes on sellise liikmesriigi kodanikud, mille seadused lubavad neil olla kohtus esindajaks, on Üldkohtus samad õigused, mis on põhikirja artikliga 19 antud advokaatidele.
73. Esindaja peab vastama kõigile põhikirja artiklis 19 sätestatud nõuetele ja juhul, kui esindaja on advokaat või ülikooli professor, peab ta olema esindatavast poolest sõltumatu.
74. Eelotsuseasjades võtab Üldkohus seoses põhikohtuasja poolte esindamisega arvesse menetlusnorme, mis on kohaldatavad

eelotsusetaotluse esitanud kohtus. Järelikult võib iga isik, kellel on õigus esindada poolt selles kohtus, esindada teda ka Üldkohtus, ja kui riigisisised menetlusnormid seda lubavad, on põhikohtuasja pooltel õigus oma kirjalikud või suulised seisukohad ise esitada. Kahtluse korral võib Üldkohus nõuda igal ajal põhikohtuasja pooltelt, nende esindajatelt või eelotsusetaotluse esitanud kohtult asjakohast teavet.

E. Kohtuasjade liitmine

75. Kohtuasjade liitmisel toimetatakse poolele või põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikule tema taotlusel kätte – vajaduse korral mittekonfidentsiaalses versioonis – liidetud kohtuasjade toimikutes sisalduvad dokumendid ja otsused, mis on nimetatud poole või huvitatud isiku menetluses osalemise seisukohast asjakohased. Poolele või huvitatud isikule edastatakse ka kohtumenetluse keeles koostatud registri väljavõtte kohtuasja kohta ning ta võib taotleda nende dokumentide või otsuste kättetoimetamist, mida talle alguses kätte ei toimetatud.
76. Poolele või põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikule toimetatakse seejärel kätte – vajaduse korral mittekonfidentsiaalses versioonis – kõik liidetud kohtuasjades esitatud menetlusedokumendid ja tehtud otsused.

F. Menetlusse astumine

77. Kuna menetlusse astuja nõustub menetlusega selles staadiumis, milles see on hetkel, kui ta menetlusse astub vastavalt kodukorra artikli 142 lõikele 3, toimetatakse talle menetlusse astumise ajal kätte – vajaduse korral mittekonfidentsiaalses versioonis – kohtuasja toimikus sisalduvad dokumendid ja otsused, mis on nimetatud menetlusse astuja menetluses osalemise seisukohast asjakohased. Menetlusse astujale edastatakse ka kohtumenetluse keeles koostatud registri väljavõtte kohtuasja kohta ning ta võib taotleda nende dokumentide või otsuste kättetoimetamist, mida talle alguses kätte ei toimetatud.
78. Menetlusse astujale toimetatakse seejärel vastavalt kodukorra artikli 144 lõikele 7 kätte – vajaduse korral mittekonfidentsiaalses versioonis – kõik esitatud menetlusedokumendid ja tehtud otsused, mis on põhikohtuasja pooltele kätte toimetatud.
79. Eespool esitatud punkte menetlusse astumise kohta ei kohaldata eelotsuseasjade suhtes. Eelotsuseasjades võivad esitada kirjalikke või suulisi seisukohti vaid põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikud ning teatud juhtudel liidu institutsioonid, organid või asutused, kellelt on põhikirja artikli 24 teise lõigu kohaselt teavet küsitud.

G. Konfidentsiaalsena käsitlemine hagimenetluses

G.1. Üldsätted

80. Vastavalt kodukorra artiklile 64 ja ilma, et see piiraks kodukorra artikli 68 lõike 4, artikli 104, artikli 105 lõike 8 ning artikli 144 lõike 7 kohaldamist, võtab Üldkohus arvesse vaid neid menetlusedokumente ja tõendeid, mis on tehtud kättesaadavaks poolte esindajatele ja mille kohta neile on antud võimalus avaldada oma arvamust.
81. Piiramata kodukorra artiklite 103–105 kohaldamist jäetakse seetõttu tähelepanuta hageja taotlus käsitleda kostja suhtes konfidentsiaalsena kohtuasja toimikus sisalduvaid teatud andmeid. Sellist taotlust ei saa ka kostja esitada hageja suhtes.
82. Kohtuasja pool võib aga taotleda, et menetlusse astujal ei võimaldataks tutvuda kohtuasja toimikus sisalduvate teatud konfidentsiaalsete andmetega vastavalt kodukorra artikli 144 lõikele 7.
83. Iga pool võib kodukorra artikli 68 lõike 4 alusel ka taotleda, et liidetud kohtuasjade mõni pool ei saaks tutvuda liidetud kohtuasjade toimikute teatud andmetega nende väidetava konfidentsiaalsuse tõttu.
84. Kohtutoimikus sisalduvate andmete poolele edastamata jätmine kujutab endast erandit kodukorra artiklis 64 ette nähtud menetluse võistlevusest ning kohtuliku arutelu avalikkusest. Seda erandit kohaldatakse seega kitsalt.

G.2. Konfidentsiaalsena käsitlemine menetlusse astumise avalduse esitamise korral

85. Kui kohtuasjas esitatakse menetlusse astumise avaldus, peavad kohtuasja pooled kohtusekretäri määratud tähtaja jooksul teatama, kas nad soovivad menetlusse astumise lubamise korral esitada taotluse käsitada konfidentsiaalsena menetlusse astumise avalduse esitanud isiku suhtes teatavaid andmeid, mis sisalduvad kohtuasja toimikusse juba lisatud menetlusedokumentides või tõendites. Kui menetlusse astumiseks antakse luba, palutakse sellist soovi avaldanud kohtuasja pooltel esitada konfidentsiaalsena käsitlemise taotlus. Kui kumbki kohtuasja pooltest ei ole sellist soovi avaldanud, edastatakse esitatud menetlusedokumendid või tõendid menetlusse astujale punktis 77 sätestatud tingimustel.
86. Kui kohtuasja pool esitab menetlusedokumendi või tõendi pärast menetlusse astumise loa kättetoimetamist, peab ta samal ajal selle dokumendi või tõendiga esitama vajaduse korral ka konfidentsiaalsena käsitlemise taotluse. Kui taotlust ei esitata, edastatakse esitatud

menetlusedokument või tõend menetlusse astujale punktis 77 sätestatud tingimustel.

87. Konfidentsiaalsena käsitlemise taotlus tuleb esitada eraldi dokumendina. Taotlust ei saa esitada konfidentsiaalses versioonis ja see ei saa seetõttu sisaldada konfidentsiaalseid andmeid, kuna see toimetatakse kätte kõigile pooltele.
88. Konfidentsiaalsena käsitlemise taotluses tuleb märkida, millise poole suhtes konfidentsiaalsust taotletakse.
89. Konfidentsiaalsena käsitlemise taotlus peab piirduma vaid hädavajalikuga ning see ei saa mingil juhul puudutada kogu menetlusedokumendi ja ainult erandjuhul võib see puudutada lisa tervikuna. Nimelt on enamasti võimalik vastavaid huve kaitsta nii, et edastatakse menetlusedokumendi või tõendi mittekonfidentsiaalne versioon, millest on välja jäetud teatud lõigud, sõnad või arvud.
90. Konfidentsiaalsena käsitlemise taotlus peab olema nõuetekohaselt põhjendatud. Taotluses tuleb täpselt ära märkida selle esemeks olevad asjaolud või lõigud. Taotluses tuleb esitada iga asjaolu või lõigu konfidentsiaalsuse kohta piisav, täpne ja täielik põhjendus. Taotlus ei tohi piirduda vaid teabe olemuse kirjeldamisega. Kohtuasja pooled peavad tagama, et esitatud põhjendused vastavad teabele, mis on väidetavalt konfidentsiaalne.
91. Kohtuasja pooltel palutakse tagada, et konfidentsiaalsena käsitlemise taotluse toetuseks esitatud põhjendused on jätkuvalt põhjendatud. Konfidentsiaalsena käsitlemise taotlus ei tohiks eeskätt puudutada teavet, mis on juba avalik või mis on või võib olla menetlusse astujatele teada, eelkõige seetõttu, et teave on esitatud toimiku muus osas või see on toimiku muudest osadest või muust seaduslikult kättesaadavast teabest kergesti tuletatav. Kohtuasja pool ei tohiks piirduda märkega, et asjaomane teave ei ole avalik ega ole kolmandatele isikutele teada või et dokumendi on esitanud kolmas isik, kes ei ole vastanud kohtuasja poole palvele teatada, kas selle dokumendi võib edastada menetlusse astujatele.
92. Konfidentsiaalsena käsitlemise taotlus ei tohiks üldjuhul puudutada vananenud äri-, finants- või tööstusteavet, eelkõige seetõttu, et see on üle viie aasta vana, välja arvatud juhul, kui taotluse esitaja tõendab, et eriliste asjaolude tõttu on teave endiselt konfidentsiaalne.
93. Ühe või mitme menetlusedokumendi konfidentsiaalsena käsitlemise taotluse esitamisel tuleb poolel esitada asjaomase menetlusedokumendi või selle lisade mittekonfidentsiaalne tervikversioon, millest on välja jäetud taotluses viidatud teave või lõigud. Nõuetekohaselt põhjendatud

juhtudel võib pool esitada selle mittekonfidentsiaalse versiooni pärast konfidentsiaalsena käsitlemise taotluse esitamist Üldkohtu määratud tähtaja jooksul. Kui sama menetlusedokumendi konfidentsiaalsena käsitlemist taotleb mitu kohtuasja poolt, võidakse neil paluda omavahel kooskõlastada, et koostada ühine mittekonfidentsiaalne versioon, millest on punkti 94 kohaselt välja jäetud nende taotlustes viidatud teave või lõigud.

94. Teave, mille kohtuasja pooled soovivad jätta menetlusse astujate suhtes konfidentsiaalseks, ei tohiks olla neid sisaldavate dokumentide mittekonfidentsiaalses versioonis lihtsalt varjatud. Võimaluse korral tuleks konfidentsiaalsed andmed asendada nurksulgudes lühikese kirjelduse või viitega nende laadile ja vajaduse korral nende ulatusele (näiteks võib kasutada järgmist sõnastust: füüsilise isiku nimi, ärisaladusega kaitstud lepingutingimus). Arvandmetele tehtud viited peaksid võimaldama teha väärtuste vahemikku kasutades kindlaks suurusjärgu. Teabe pelk varjamine on lubatud üksnes erandjuhtudel ja tingimusel, et mittekonfidentsiaalsesse versiooni jäävate asjaolude konteksti järgi on võimalik mõista teabe olemust.
95. Kui konfidentsiaalsena käsitlemise taotluse õiguspärasust tõendavad andmed puuduvad või on ebapiisavad, võib Üldkohus taotluse rahuldamata jätta.
96. Juhul kui konfidentsiaalsena käsitlemise taotlus ei vasta punktides 87, 88, 93 ja 94 kehtestatud nõuetele, palub kohtusekretär poolel puudused kõrvaldada. Kui sellest hoolimata ei viida konfidentsiaalsena käsitlemise taotlust vastavusse käesolevate praktiliste rakendussätete nõuetega, jäetakse taotlus rahuldamata ning menetlusse astujale edastatakse kõik menetlusedokumendid ja tõendid punktides 77 ja 78 sätestatud tingimustel.
97. Menetlusse astuja ei saa esitada konfidentsiaalsena käsitlemise taotlust teiste kohtuasja poolte suhtes.

G.3. Konfidentsiaalsena käsitlemine kohtuasjade liitmisel

98. Kui on kavas mitme kohtuasja liitmine, palutakse pooltel kohtusekretäri määratud tähtaja jooksul teatada, kas nad taotlevad, et teatavaid andmeid, mis sisalduvad liidetavate kohtuasjade toimikutesse juba võetud menetlusedokumentides või tõendites, käsitletaks konfidentsiaalsena.
99. Kui pool esitab menetlusedokumendi või tõendi hiljem, peab ta samal ajal selle dokumendi või tõendiga esitama vajaduse korral ka konfidentsiaalsena käsitlemise taotluse. Kui taotlust ei esitata,

võimaldatakse teiste liidetud kohtuasjade pooltel tutvuda esitatud menetlusedokumendi või tõendiga.

100. Kohtuasjade liitmisel kohaldatakse konfidentsiaalsena käsitlemise taotlustele punkte 87–96.

G.4. Konfidentsiaalsena käsitlemine kodukorra artikli 103 raames

101. Kodukorra artikli 91 punktis b loetletud menetlustoimingute raames võib Üldkohus nõuda, et pool esitaks andmeid või kohtuasjaga seotud dokumente.

102. Kui selline menetlustoiming on määratud ja pool väidab, et teatavad kohtuasjaga seotud andmed või dokumendid on konfidentsiaalsed, käsitletakse selliseid andmeid või dokumente vastavalt kodukorra artiklile 103. Kehtestatud kord ei näe ette mingit erandit menetluse võistlevuse põhimõttest kohtuasja poolte vahel, vaid määrab kindlaks selle põhimõtte rakendamise tingimused.

103. Viidatud sätte alusel hindab Üldkohus kõigepealt, kas andmed ja dokumendid on vaidluse lahendamiseks asjasse puutuvad, ning kontrollib seejärel nende konfidentsiaalset laadi. Üldkohtu jaoks ei ole siduv asjaolu, et muu asutus on varem lubanud andmete konfidentsiaalsena käsitlemist. Üldkohus hindab, kas andmed või dokumendid on ka tegelikult konfidentsiaalsed.

- Kui ta leiab, et andmed või dokumendid ei ole asjasse puutuvad, eemaldatakse need toimikust ja sellest teavitatakse pooli.
- Kui ta leiab, et andmed või dokumendid on vaidluse lahendamisel asjasse puutuvad, kuid ei ole konfidentsiaalsed, nagu on väidetud, või kui võistlevuse põhimõtte järgimisega seotud nõuded kaaluvad üles konfidentsiaalsuse kaitse, toimetatakse need teisele kohtuasja poolele kätte Üldkohtu otsusega.
- Kui ta leiab, et andmed või dokumendid on vaidluse lahendamisel asjasse puutuvad ja on konfidentsiaalsed, mida tuleb võimaluse korral kaitsta, on Üldkohtul kaks võimalust nende edastamiseks teisele kohtuasja poolele, järgides nii andmete või dokumentide konfidentsiaalsust kui ka võistlevuse põhimõtet.
 - i. Juhul kui Üldkohus leiab, et võistlevuse põhimõtte järgimiseks tuleks andmed või dokument teisele kohtuasja poolele teatavaks teha olenemata nende konfidentsiaalsusest, võib ta menetlust korraldava meetmena paluda, et nende poolte esindajad, kes ei ole konfidentsiaalsete andmete esitajad, võtaksid endale kirjalikult kohustuse hoida andmete või dokumendi konfidentsiaalsust ega edastaks nende poolt esindatavale isikule või kolmandatele

isikutele andmeid, millega neil võimaldatakse tutvuda. Sellise kohustuse võtmine on vabatahtlik ja ühtegi esindajat ei või kohustuse võtmiseks sundida. Sellegipoolest, võetud kohustuse rikkumisel kohaldatakse kodukorra artiklit 55.

- ii. Juhul kui Üldkohus leiab, et võistlevuse põhimõtte järgimiseks võib piisata sellest, et andmed või dokument edastatakse vaid osaliselt, või kui konfidentsiaalsuskohustuse võtmisest keeldutakse, võib Üldkohus otsustada edastada teisele kohtuasja poolele konfidentsiaalsete andmete põhisisu. Selleks määrab Üldkohus vastavalt kodukorra artikli 103 lõikele 3, et kohtuasja pool, kes esitas konfidentsiaalsed andmed, esitaks teatava teabe viisil, mis võimaldab ühildada andmete konfidentsiaalsena hoidmise ja võistlevuse põhimõtte. Teabe võib esitada näiteks kokkuvõttena. Sellisel juhul on kaks võimalust.
 - a. Üldkohus asub kas seisukohale, et teave, mis edastati teisele kohtuasja poolele kodukorra artikli 103 lõike 3 alusel tehtud ühes või mitmes määruses sätestatud viisil, vajaduse korral punktis i nimetatud kohustuse võtmisega, võimaldab sel poolel esitada tõhusalt oma seisukoht. Sellisel juhul võtab Üldkohus kohtuasja lahendamisel arvesse ainult seda teavet. Konfidentsiaalseid andmeid või dokumente, millega sel poolel tutvuda ei võimaldatud, arvesse ei võeta ning eemaldatakse toimikust ja sellest teavitatakse pooli.
 - b. Või asub Üldkohus seisukohale, et teave, mis edastati teisele kohtuasja poolele kodukorra artikli 103 lõike 3 alusel tehtud ühes või mitmes määruses sätestatud viisil, ei võimalda sel poolel esitada tõhusalt oma seisukohta. Sellisel juhul ei võta Üldkohus arvesse andmeid või dokumente nende algversioonides ega hiljem esitatud versioonides ning kõik need versioonid eemaldatakse toimikust ja sellest teavitatakse pooli.

G.5. Konfidentsiaalsena käsitlemine kodukorra artikli 104 raames

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

G.6. Konfidentsiaalsena käsitlemine kodukorra artikli 105 raames

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

IV. MENETLUSDOKUMENDID JA NENDE LISAD HAGIMENETLUSES

A. Menetlusedokumentide ja nende lisade vormistamine

A.1. Poolte esitatud menetlusedokumentid

108. Iga menetlusedokumendi esimesele lehele tuleb märkida:
- a) kohtuasja number (T-.../...), kui kohtukantselei on selle juba teatanud;
 - b) menetlusedokumendi nimetus (hagiavaldus, kostja vastus, repliik, vasturepliik, menetlusse astumise avaldus, menetlusse astuja seisukoht, vastuvõetamatuse vastuväide, seisukohad ... kohta, vastused küsimustele, jne);
 - c) hageja ja kostja nimed, vajaduse korral menetlusse astuja nimi ning intellektuaalomandi õigusi puudutavates kohtuasjades menetluse kõigi teiste poolte nimed;
 - d) poole nimi, kelle nimel menetlusedokument on esitatud.
109. Menetlusedokumentide elektroonilise haldamise hõlbustamiseks tuleb need esitada:
- a) A4 formaadis valgel joonteta taustal;
 - b) kasutades üldkasutatavat kirjastiili (näiteks Times New Roman, Courier või Arial) vähemalt 12 punkti suurusega kirjas teksti osas ja vähemalt 10 punkti suurusega kirjas joonealuste märkuste osas, reavahega 1 ning vähemalt 2,5 cm laiuse leheservaga üleval, all, vasakul ja paremal;
 - c) iga lõige nummerdatult numbroid vahele jätmata kasvavas järjestuses;
 - d) lehekülgede katkematus numeratsioonis (näiteks: leheküljed 1–50).
110. Iga menetlusedokument peab sisaldama poole nõudeid, kui nende esitamist kodukorras nõutakse, või taotlust ning kui menetlusedokument on pikem kui viis lehekülge, peab see sisaldama ülesehituse lühitutvustust või sisukorda.
111. Poolte õiguslik argumentatsioon peab olema esitatud menetlusedokumendi põhitekstis, mitte joonealustes märkustes, mida

kasutatakse peamiselt menetluskumendis osundatud dokumentidele viitamiseks.

112. Nii korrahase õigusemõistmise kui ka poolte huvides tuleb menetluskumendid nende tõlkimiseks koostada lihtsas ja täpses keeles, kasutamata riigisisesele õigussüsteemile eriomaseid tehnilisi termineid, kui see ei ole tingimata vajalik. Tuleks vältida kordusi ning pikkadele ja keerulistele liitlausele tuleks nii palju kui võimalik eelistada lihtlauseid.
113. Kui pooled viitavad menetluskumendis konkreetsele riigisisesele või liidu õigusaktile, tuleb viide esitada täpselt ning see peab sisaldama akti vastuvõtmise ja võimalusel ka avaldamise kuupäeva ning akti ajalist kohaldatavust. Samuti palutakse pooltel kohtuotsuse või kohtujuristi ettepaneku mingile lõigule või osale viitamisel ära märkida nii kohtuasja nimi ja number kui ka kohtulahendi või kohtujuristi ettepaneku ECLI (*European Case Law Identifier*) number ning täpne viide osundatavale lõigule või osale.

A.2. Lisade nimekiri

114. Kui menetluskumendil on lisad, peab menetluskumendi lõpus olema lisade nimekiri leheküljenumbritega või ilma. Lisasid, mis ei ole esitatud lisade nimekirjas, vastu ei võeta.
115. Lisade nimekirjas tuleb iga lisa kohta märkida:
- a) lisa number, kasutades tähte ja numbrit; näiteks hagiavalduse puhul lisa A.1, A.2 jne; kostja vastuse puhul lisa B.1, B.2 jne; repliigi lisade puhul lisa C.1, C.2 jne; vasturepliigi lisade puhul lisa D.1, D.2 jne; küsimustele antud vastuste lisade puhul lisa E.1, E.2 jne;
 - b) lisa lühike kirjeldus (näiteks: „kiri“ (kuupäev, autor ja saaja));
 - c) lehekülje number, millel lisa algab ja lõpeb lisade lehekülgede katkematus numeratsioonis (näiteks: lisade leheküljed 43–49);
 - d) lõigu number, milles lisale esimest korda viidati ja lisa esitamise vajadust põhjendati.
116. Kohtukantselei töö hõlbustamiseks tuleb lisade nimekirjas ära märkida lisad, mis on värvilised.

A.3. Lisad

117. Lisadena võib esitada vaid menetluskumendis nimetatud ja selle sisu tõendamiseks või näitlikustamiseks vajalikke lisade nimekirjas märgitud dokumente.

118. Menetlusedokumentide lisad peavad olema esitatud viisil, mis hõlbustab Üldkohtul nende elektroonilist haldamist ja hoiab ära segaduse tekkimise võimaluse. Seetõttu peavad olema täidetud järgmised nõuded:
- a) iga lisa on nummerdatud vastavalt punkti 115 alapunktile a;
 - b) soovitatav on lisa algust tähistada asjakohase tiitellehega;
 - c) menetlusedokumentide lisade leheküljed nummerdatakse katkematult (näiteks: 1–52) esimese lisa (mitte lisade nimekirja) esimesest leheküljest alates, arvates lehekülgede hulka tiitellehed ja lisade võimalikud lisad;
 - d) lisad peavad olema kergesti loetavad.
119. Viidates esitatud lisale, tuleb märkida asjasse puutuva lisa number lisade nimekirjas ja menetlusedokument, millega koos lisa esitatakse (näiteks: hagiavalduse lisa A.1).
120. Poolte õiguslik argumentatsioon peab olema esitatud menetlusedokumentis, mitte selle võimalikes lisades, mida üldjuhul ei tõlgita.

B. Menetlusedokumentide ja nende lisade esitamine e-Curia kaudu

121. Kui punktides 123–125 ei ole ette nähtud teisiti, esitatakse kõik menetlusedokumendid kohtukantseleile vaid elektrooniliselt e-Curia rakenduse kaudu (<https://curia.europa.eu/e-Curia>), järgides Üldkohtu 10. juuli 2024. aasta otsust ja e-Curia rakenduse kasutustingimusi. Viidatud dokumendid on kättesaadavad Euroopa Liidu Kohtu veebisaidil.
122. Menetlusedokumendid ja nende lisad, mis esitatakse e-Curia rakenduse kaudu, esitatakse faili kujul. Et hõlbustada nende töötlemist kohtukantseleis, on soovitatav järgida Euroopa Liidu Kohtu veebisaidil olevas e-Curia kasutustingimustes antud praktilisi nõuandeid, sealhulgas järgmisi nõudeid:
- faili pealkirjast peab täpselt selguma, millise menetlusedokumentiga on tegemist (hagi või kostja vastus, lisade 1. osa, lisade 2. osa, kaaskiri jne);
 - menetlusedokumentide teksti võib salvestada tekstitöötlusprogrammi abil otse PDF-formaadis, ilma dokumenti skaneerimata;
 - menetlusedokument peab sisaldama lisade nimekirja;

- lisad peavad olema ühes või mitmes failis, mis on eraldi menetlusedokumentide sisaldavast failist. Üks fail võib sisaldada mitut lisa. Iga lisa kohta ei pea eraldi faili looma. Lisade esitamisel on soovitatav need lisada kasvavas järjestuses, märkides piisavalt täpselt nende pealkirja (näiteks: lisad 1–3, lisad 4–6, jne).

C. Esitamine muul viisil kui e-Curia kaudu

123. Üldreegel, et kõik menetlusedokumendid esitatakse kohtukantseleile e-Curia kaudu, ei mõjuta artikli 105 lõigetes 1 ja 2 ning kodukorra artikli 147 lõikes 6 ettenähtud olukordi.
124. Samuti võib esitada posti teel või otse kohtukantseleile eraldi menetlusedokumentide mainitud lisad, mida nende laadi tõttu ei ole võimalik e-Curia kaudu esitada, nagu on ette nähtud kodukorra artikli 72 lõikes 4, tingimusel et e-Curia kaudu esitatud menetlusedokumendi lisade nimekirjas on neid lisad mainitud. Lisade nimekirjas tuleb ära näidata need lisad, mis esitatakse eraldi. Need lisad peavad jõudma kohtukantseleisse hiljemalt kümnendaks päevaks pärast menetlusedokumendi esitamist e-Curia kaudu. Menetlusedokumendid tuleb esitada punktis 3 nimetatud aadressile.
125. Kui menetlusedokumentide on tehniliselt võimatu e-Curia kaudu esitada, tuleb esindajal tegutseda Üldkohtu 10. juuli 2024. aasta otsuse artiklis 8 ette nähtud korras. Kui vastavalt Üldkohtu 10. juuli 2024. aasta otsuse artikli 8 teisele lõigule esitatakse dokumendi koopia muul viisil kui e-Curia kaudu, tuleb esitada ka lisade nimekiri ja kõik selles loetletud lisad. Nii esitatud menetlusedokument ei pea olema omakäeliselt allkirjastatud.

D. Menetlusedokumentide ja tõendite vastuvõtmisest keeldumine

126. Kohtusekretär keeldub registrisse kandmast ja kohtuasja toimikusse lisamast tervikuna või osaliselt menetlusedokumente või ka tõendeid, mida ei ole kodukorras ette nähtud. Kahtluse korral pöördub kohtusekretär otsustamiseks presidendi poole.
127. Välja arvatud kodukorras otseselt sätestatud juhtudel ja ilma, et see piiraks punkti 135 kohaldamist, ei kanta registrisse ega lisata kohtuasja toimikusse menetlusedokumente, mis on koostatud kohtumenetluse keelest erinevas keeles. Menetlusedokumentidele lisatud dokumendid, millele ei ole lisatud tõlget kohtumenetluse keelde, kantakse registrisse ja lisatakse kohtuasja toimikusse. Kui president otsustab siiski, et nende dokumentide tõlge on vajalik menetluse nõuetekohaseks läbiviimiseks,

palub kohtusekretär selle puuduse kõrvaldada ja kui puudust ei kõrvaldata, eemaldab need dokumendid toimikust.

128. Kui pool vaidlustab kohtusekretäri keeldumise menetlusedokument või tõend osaliselt või tervikuna registrisse kanda ja kohtuasja toimikusse lisada, esitab kohtusekretär küsimuse lahendamiseks presidendile, et otsustataks, kas asjasse puutuv dokument või tõend tuleb vastu võtta.

E. Menetlusedokumentidest ja nende lisadest puuduste kõrvaldamine

E.1. Üldsätted

129. Kohtusekretär tagab, et toimikusse lisatud menetlusedokumendid ja nende lisad on vastavuses põhikirja ja kodukorra sätetega ning käesolevate praktiliste rakendussätetega.
130. Vajaduse korral määrab ta tähtaja, et võimaldada pooltel esitatud menetlusedokumentide vormilised puudused kõrvaldada.

E.2. Puuduste kõrvaldamine hagiavaldusest

131. Kui hagiavaldus ei vasta käesolevate praktiliste rakendussätete lisas 2 täpsustatud nõuetele, ei toimetata kohtukantselei seda kätte ning puuduste kõrvaldamiseks määratakse mõistlik tähtaeg. Kui puudusi ei kõrvaldata, võidakse hagi jätta vastuvõetamatusse tõttu läbi vaatamata vastavalt kodukorra artikli 78 lõikele 6 ja artikli 177 lõikele 6.
132. Kui hagiavaldus ei vasta käesolevate praktiliste rakendussätete lisas 3 täpsustatud vorminõuetele, oodatakse hagiavalduse kättetoimetamisega ja puuduste kõrvaldamiseks määratakse mõistlik tähtaeg.
133. Kui hagiavaldus ei vasta käesolevate praktiliste rakendussätete lisas 4 täpsustatud vorminõuetele, toimetatakse hagiavaldus kätte ja puuduste kõrvaldamiseks määratakse mõistlik tähtaeg.

E.3. Puuduste kõrvaldamine muudest menetlusedokumentidest

134. Punktides 131–133 nimetatud puuduste kõrvaldamise sätted kohalduvad vajaduse korral ka hagiavaldusest erinevatele menetlusedokumentidele.
135. Kui menetlusse astumise avaldus, mis on pärit kolmandalt isikult, kes ei ole liikmesriik, ei ole koostatud kohtumenetluse keeles, nõuab kohtusekretär avalduse puuduse kõrvaldamist, enne kui ta selle pooltele kätte toimetab. Kui kohtumenetluse keeles koostatud avalduse versioon esitatakse kohtusekretäri määratud tähtaja jooksul, siis loetakse

registrisse kandmisel menetluskumendi esitamise kuupäevaks kuupäev, mil selle esimene versioon esitati kohtumenetluse keelest erinevas keeles.

V. MENETLUSDOKUMENDID JA NENDE LISAD EELOTSUSEASJADES

A. Menetlusedokumentide ja nende lisade vormistamine

A.1. Põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikute esitatud menetlusedokumentid

136. Iga menetlusedokumendi esimesele lehele tuleb märkida:
- a) kohtuasja number (T-.../...), kui kohtukantselei on selle juba teatanud;
 - b) menetlusedokumendi nimetus (seisukohad või märkused, vastused küsimustele jne);
 - c) eelotsusetaotluse esitanud kohtu menetluse poolte nimed või initsiaalid (kui kohtuasi on anonüümseks muudetud) ning kohtuasja väljamõeldud nimi, kui see on kohtuasjale antud;
 - d) põhikirja artikli 23 nimetatud huvitatud isiku nimi, kelle nimel menetlusedokument on esitatud.
137. Menetlusedokumentide elektroonilise haldamise hõlbustamiseks tuleb need esitada:
- a) A4 formaadis valgel joonteta taustal;
 - b) kasutades üldkasutatavat kirjastiili (näiteks Times New Roman, Courier või Arial) vähemalt 12 punkti suurusega kirjas teksti osas ja vähemalt 10 punkti suurusega kirjas joonealuste märkuste osas, reavahega 1.5 ning vähemalt 2,5 cm laiuse leheservaga üleval, all, vasakul ja paremal;
 - c) iga lõige nummerdatult numbroid vahele jätmata kasvavas järjestuses;
 - d) lehekülgede katkematus numeratsioonis (näiteks: leheküljed 1–20).
138. Kirjalikud seisukohad või märkused peavad sisaldama põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikute pakutud vastuseid eelotsusetaotluse kohtu esitatud küsimustele ning kui seisukohad või märkused on pikemad kui viis lehekülge, peavad need sisaldama ülesehituse lühitutvustust või sisukorda.

139. Põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikute õiguslik argumentatsioon peab olema esitatud menetluskumendi põhitekstis, mitte selle võimalikes lisades, mida üldjuhul ei tõlgita, ega joonealustes märkustes, mida kasutatakse peamiselt menetluskumendis osundatud dokumentidele viitamiseks.
140. Kui menetluskumendi ei saadeta Üldkohtule e-Curia või muu elektroonilise edastusvahendi abil, tuleb see esitada vaid lehe ühel poolel (lehe esikülj) ja panna kokku nii, et see oleks kergesti eraldatav, kasutamata selliseid köitmisvahendeid nagu liim või klambrid.
141. Nii korrahase õigusemõistmise kui ka põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikute huvides tuleb menetluskumendid nende tõlkimiseks koostada lihtsas ja täpses keeles, kasutamata riigisesele õigussüsteemile eriomaseid tehnilisi termineid, kui see ei ole tingimata vajalik. Tuleks vältida kordusi ning pikkadele ja keerulistele liitlausele tuleks nii palju kui võimalik eelistada lihtlauseid.
142. Kui põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikud viitavad menetluskumendis konkreetsele riigisesele või liidu õigusaktile, tuleb viide esitada täpselt ning see peab sisaldama akti vastuvõtmise ja võimalusel ka avaldamise kuupäeva ning akti ajalist kohaldatast. Samuti palutakse põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikute kohtuotsuse või kohtujuristi ettepaneku mingile lõigule või osale viitamisel ära märkida nii kohtuasja nimi ja number kui ka kohtulahendi või kohtujuristi ettepaneku ECLI (*European Case Law Identifier*) number ning täpne viide osundatavale lõigule või osale.
143. Kui põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isik leiab, et tema seisukohti või märkusi ei tohiks Euroopa Liidu Kohtu veebisaidil avaldada vastavalt kodukorra artikli 202 lõikele 3, peab ta sellele sõnaselgelt viitamata kas kirjas, mis lisatakse edastatud seisukohtadele või märkustele, või eraldi kirjas, mis saadetakse kohtukantseleile menetluse hilisemas etapis, kuid igal juhul hiljemalt kolm kuud pärast teate saamist, et peakohtujurist ei ole esitanud uuesti läbivaatamise ettepanekut, või pärast Üldkohtu lahendi uuesti läbivaatamise kohta tehtud Euroopa Kohtu otsuse kättetoimetamist või pärast uuesti läbivaatamise järel tehtud kohtuotsuse kuulutamist.

A.2. Lisade nimekiri

144. Kui menetluskumendil on lisad, peab menetluskumendi lõpus olema lisade nimekiri leheküljenumbritega või ilma. Lisad, mis ei ole esitatud lisade nimekirjas, üldjuhul vastu ei võeta.
145. Lisade nimekirjas tuleb iga lisa kohta märkida:
- a) lisa number (kasutades tähte ja numbrit; näiteks: A.1, A.2, ...);

- b) lisa lühike kirjeldus (näiteks: „kiri“ (kuupäev, autor ja saaja));
- c) lehekülje number, millel lisa algab ja lõpeb lisade lehekülgede katkematus numeratsioonis (näiteks: lisade leheküljed 43–49);
- d) lõigu number, milles lisale esimest korda viidati ja lisa esitamise vajadust põhjendati.

146. Kohtukantselei töö hõlbustamiseks tuleb lisade nimekirjas ära märkida lisad, mis on värvilised.

A.3. Lisad

147. Lisadena võib esitada vaid menetluskumendis nimetatud ja selle sisu tõendamiseks või näitlikustamiseks vajalikke lisade nimekirjas märgitud dokumente.

148. Menetluskumendi lisad peavad olema esitatud viisil, mis hõlbustab Üldkohtul nende elektroonilist haldamist ja hoiab ära segaduse tekkimise võimaluse. Seetõttu peavad olema täidetud järgmised nõuded:

- a) iga lisa on nummerdatud vastavalt punkti 145 alapunktile a;
- b) soovitatav on lisa algust tähistada asjakohase tiitellehega;
- c) menetluskumendi lisade leheküljed nummerdatakse katkematult (näiteks: 1–52) esimese lisa (mitte lisade nimekirja) esimesest leheküljest alates, arvates lehekülgede hulka tiitellehed ja lisade võimalikud lisad;
- d) lisad peavad olema kergesti loetavad.

149. Viidates esitatud lisale, tuleb märkida asjasse puutuva lisa number lisade nimekirjas ja menetluskumendi, millega koos lisa esitatakse (näiteks seisukohtade puhul lisa A.1).

B. Menetluskumendite ja nende lisade esitamine

150. Kui Üldkohtu kantseleile edastatakse eelotsusetaotlus, tuleb seejärel esitada Üldkohtule kõik sellega seotud menetluskumendid:

- kui punktides 123–125 ei ole ette nähtud teisiti, eelistatavalt elektrooniliselt e-Curia rakenduse kaudu (<https://curia.europa.eu/e-Curia>), järgides Üldkohtu 10. juuli 2024. aasta otsust ja e-Curia rakenduse kasutustingimusi. Viidatud kumendid on kättesaadavad Euroopa Liidu Kohtu veebisaidil; või
- posti teel punktis 3 nimetatud aadressil või

- Üldkohtu kasutatava elektroonilise edastusvahendi abil (eelkõige võib menetlusedokumendi originaali ära kirja esitada punktis 3 nimetatud e-posti aadressile saadetud e-kirja lisana tingimusel, et on täidetud punktis 153 sätestatud tingimus).

151. Kohtukantseleisse võib esitada vaid kodukorras sõnaselgelt ette nähtud menetlusedokumente. Need dokumendid tuleb esitada ette nähtud tähtaja jooksul ja kodukorra artiklis 205 sätestatud nõudeid järgides.
152. Vastavalt kodukorra artikli 205 lõikele 3 lähtutakse menetlustähtaegade arvutamisel üksnes dokumendi originaali kohtukantseleisse esitamise kuupäevast ja kellaajast. Tähtaja möödalaskmise vältimiseks on tungivalt soovitatav kasutada e-Curiam või saata menetlusedokument tähtkirjaga või kullerpostiga mitu päeva enne menetlusedokumendi esitamiseks määratud tähtaja möödumist või lausa tuua menetlusedokument füüsiliselt kohale Üldkohtu kantseleisse või väljaspool kohtukantselei tööaega Euroopa Liidu Kohtu hoonete valvelauda, kus töötaja kinnitab menetlusedokumendi vastuvõtmist, kandes menetlusedokumendile selle esitamise kuupäeva ja kellaaja.
153. Menetlusedokument loetakse muu elektroonilise edastusvahendi kui e-Curiam kaudu tähtaegselt saabunuks vaid siis, kui selle originaal koos lisadega jõuab kohtukantseleisse hiljemalt kümne päeva jooksul pärast originaali ära kirja esitamist sel viisil. Originaal tuleb ära saata või kohale toimetada viivitamata pärast ära kirja edastamist, tegemata vähimatki korrektuuri või muudatust. Kui originaal erineb varem esitatud ära kirjast, võetakse arvesse vaid originaali esitamise kuupäev.
154. Punkti 122 kohaldatakse menetlusedokumentide esitamisele eelotsuseasjades.

C. Menetlusedokumentidest ja nende lisadest puuduste kõrvaldamine

155. Kui menetlusedokument ilmselgelt ei vasta punktides 136–149 märgitud nõuetele, eelkõige punktis 159 esitatud menetlusedokumendi pikkust puudutavatele juhistele, võib kohtukantselei anda menetlusedokumendi esitajale lühikese tähtaja puuduste kõrvaldamiseks.

VI. MENETLUSE KIRJALIK OSA

A. Menetlusedokumentide pikkus

A.1. Hagimenetlus

156. Hagimenetluses kodukorra artikli 1 tähenduses on menetlusedokumentide maksimaalne lehekülgede arv järgmine.

1) Muud kui ELTL artikli 270 alusel esitatud hagit ja intellektuaalomandi õigusi puudutavad hagit:

- hagiavaldus ja kostja vastus 50 lehekülge;
- repliik ja vasturepliik 25 lehekülge;
- vastuvõetamatuse vastuväide ja selle kohta esitatud märkused 20 lehekülge;
- menetlusse astuja seisukohad 20 lehekülge ja märkused menetlusse astuja seisukohtade kohta 15 lehekülge;
- hagiavalduse muutmise avaldus ja selle kohta esitatud märkused 30 lehekülge.

2) ELTL artikli 270 alusel esitatud hagit:

- hagiavaldus ja kostja vastus 25 lehekülge;
- repliik ja vasturepliik 15 lehekülge;
- vastuvõetamatuse vastuväide ja selle kohta esitatud märkused 10 lehekülge;
- menetlusse astuja seisukohad 10 lehekülge ja märkused menetlusse astuja seisukohtade kohta 5 lehekülge;
- hagiavalduse muutmise avaldus ja selle kohta esitatud märkused 20 lehekülge.

3) Intellektuaalomandi õigusi puudutavates kohtuasjades on menetlusedokumentide maksimaalne lehekülgede arv järgmine:

- hagiavaldus ja kostja vastus 20 lehekülge;
- vastuhagi ja vastus vastuhagile 15 lehekülge;

- vastuvõetamatuse vastuväide ja selle kohta esitatud märkused 10 lehekülge;
- menetlusse astuja seisukohad 10 lehekülge ja märkused menetlusse astuja seisukohtade kohta 5 lehekülge;
- hagiavalduse muutmise avaldus ja selle kohta esitatud märkused 15 lehekülge.

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

158. Menetlusedokumendi lehekülgede maksimaalse arvu kindlaksmääramisel ei võeta arvesse lisade nimekirja ja sisukorda, kui see on olemas.

A.2. Eelotsuseasjad

159. Kodukorra artikli 202 alusel esitatud kirjalike seisukohtade lehekülgede arv ei tohiks ületada 20 lehekülge, välja arvatud eriliste asjaolude esinemisel.

A.3. Puuduste kõrvaldamine menetlusedokumendist selle liigse pikkuse korral

160. Kui menetlusedokumendi lehekülgede arv ületab oluliselt vastavalt kas punktis 156 või 159 ette nähtud maksimaalset pikkust, tuleb see puudus kõrvaldada, kui president ei otsusta teisiti.

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

B. Menetlusedokumentide struktuur ja sisu

B.1. Hagimenetlus, välja arvatud intellektuaalomandi õigusi puudutavad hagit

1) Menetlust algatav hagiavaldus

162. Menetlust algatav hagiavaldus peab sisaldama kodukorra artiklis 76 sätestatud kohustuslikke andmeid.

163. Hagiavalduse sissejuhatavale osale peaks järgnema lühike kokkuvõtte vaidluse aluseks olevatest asjaoludest.

164. Nõuded peavad olema sõnastatud täpselt ning asuma hagiavalduse alguses või lõpus.

165. Õiguslik argumentatsioon peaks olema struktureeritud esitatud väidetest lähtudes. Üldjuhul on kasulik enne argumentatsiooni esitada väidete lühikirjeldus. Lisaks on soovitatav panna pealkiri igale väitele, millele tuginetakse, et need oleksid kergemini eristatavad.
166. Koos hagiavaldusega tuleb vajaduse korral esitada kodukorra artiklis 78 nimetatud dokumendid. Lisaks peab kodukorra artikli 51 lõigetes 2 ja 3 nimetatud dokumente olema võimalik taotluse korral esitada igas menetlusstaadiumis.
167. Selleks et hõlbustada kodukorra artikli 79 kohaselt *Euroopa Liidu Teatajas* avaldatava teadaande koostamist, tuleb igale hagiavaldusele lisada kokkuvõtte väidetest ja peamistest argumentidest.
168. Üldkohtu töö hõlbustamiseks peab kokkuvõtte väidetest ja peamistest argumentidest:
- olema esitatud eraldi hagiavalduse põhitekstist ja hagi mainitud lisadest;
 - mitte olema pikem kui kaks lehekülge;
 - olema koostatud kohtumenetluse keeles vastavalt näidisele, mis on kättesaadav Euroopa Liidu Kohtu veebisaidil;
 - olema esitatud e-Curia kaudu koos hagiavaldusega, märkides ära kohtuasja, mille kohta see käib.
169. Igale hagiavaldusele, mille on esitanud rohkem kui kümme hagejat, tuleb lisada tabelina hagejate nimekiri.
170. Üldkohtu töö hõlbustamiseks on nõutav, et:
- tabelis on iga poole kohta eraldi veerus märgitud tema eesnimi, perekonnanimi ning elukoha koht ja -riik;
 - tabel on koostatud kohtumenetluse keeles vastavalt näidisele, mis on lisatud hagiavalduse näidisvormile, mis on kättesaadav Euroopa Liidu Kohtu veebisaidil;
 - tabel esitatakse lisaks e-kirja teel tabelitöötlusprogrammi abil koostatud lihtsa elektroonilise failina punktis 3 nimetatud e-posti aadressile, märkides ära kohtuasja, mille kohta see käib, või hagiavalduse esitamisel e-Curias antud registreerimisnumbri.
171. Kui hagiavaldus on esitatud pärast tasuta õigusabi taotluse esitamist, mille tõttu hagiavalduse esitamise tähtaeg on vastavalt kodukorra artikli 147 lõikele 7 peatunud, tuleb menetlust algatava hagiavalduse algusesse teha selle kohta märkus.

172. Kui hagiavalldus on esitatud pärast tasuta õigusabi küsimust lahendava määruse kättetoimetamist – või kui selles määruks ei ole määratud advokaati tasuta õigusabi taotlenud isikut esindama, siis pärast taotlejat esindava advokaadi määramise määruse kättetoimetamist –, tuleb hagiavallduses ära märkida kuupäev, mil see määrus hagejale kätte toimetati.

173. Hagiavallduse koostamisel selle vormistamise hõlbustamiseks palutakse poolte esindajatel tutvuda dokumendiga „Hagiavallduse meelepea“ ja hagiavallduse näidisvormiga, mis on kättesaadavad Euroopa Liidu Kohtu veebisaidil.

2) *Kostja vastus*

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

175. Kostja nõuded peavad olema sõnastatud täpselt ning asuma kostja vastuse alguses või lõpus.

176. Hageja esitatud faktide vaidlustamisel tuleb olla sõnaselge ja täpselt märkida, milliseid fakte vaidlustatakse.

177. Kuna asja õiguslik raamistik on määratud hagiavalldusega, peab kostja vastuses esitatud argumentatsioon olema struktureeritud võimalikult samamoodi kui hagiavallduse väited või argumendid.

178. Kostja vastusele kohaldatakse punkti 166.

179. ELTL artikli 270 alusel esitatud kohtuasjades on soovitatav, et institutsioonid lisaksid kostja vastusele osundatud üldaktid, mida ei ole avaldatud *Euroopa Liidu Teatajas*, märkides ära nende vastuvõtmise, jõustumise ja kehtetuks tunnistamise kuupäeva, kui viimane on asjakohane.

3) *Repliik ja vasturepliik*

180. Kuna vaidluse raamistik ja väited või argumendid on esitatud (või vaidlustatud) põhjalikult hagiavallduses ja kostja vastuses, on repliigi ja vasturepliigi eesmärk võimaldada hagejal ja kostjal oma seisukohta täpsustada või nüansseerida oma argumentatsiooni olulises küsimuses ning vastata uutele asjaoludele, millele on viidatud kostja vastuses ja repliigis.

181. Kui president täpsustab vastavalt kodukorra artikli 83 lõikele 3, milliseid küsimusi need menetlusedokumentid peaksid käsitlema, tuleks pooltel keskenduda nendele küsimustele.

B.2. Intellektuaalomandi õigusi puudutavad kohtuasjad

1) Menetlust algatav hagiavalldus

182. Hagiavalldus peab sisaldama kodukorra artikli 177 lõigetes 1–3 märgitud teavet.
183. Koos hagiavalldusega tuleb esitada kodukorra artikli 177 lõigetes 3–5 märgitud dokumendid.
184. Intellektuaalomandi õigusi puudutavates kohtuasjades kohaldatakse hagidele punktides 163–166 ja 171–173 sätestatud.

2) Vastus

185. Vastus peab sisaldama kodukorra artikli 180 lõikes 1 sätestatud kohustuslikke andmeid.
186. Kostja või menetlusse astuja nõuded peavad olema sõnastatud täpselt ning asuma vastuse alguses või lõpus.
187. Koos menetlusse astuja vastusega tuleb esitada kodukorra artikli 177 lõigetes 4 ja 5 märgitud dokumendid, kui neid ei ole esitatud varem vastavalt kodukorra artikli 173 lõikele 5.
188. Vastusele kohaldatakse punkte 166, 176 ja 177.

3) Vastuhagi ja vastus vastuhagile

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

B.3. Eelotsuseasjad

191. Iga põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isik võib soovi korral esitada oma seisukohad liikmesriigi kohtu esitatud küsimuste kohta. Nende seisukohtade eesmärk on selgitada Üldkohtule eelotsusetaotluse ulatust ja eelkõige seda, kuidas tuleks eelotsusetaotluse esitanud kohtu esitatud küsimustele vastata. Esitatud seisukohad toimetatakse menetluse kirjaliku osa lõpetamisel kätte kõigile huvitatud isikutele.

192. Kuigi seisukohad peavad olema põhjalikud ja sisaldama eelkõige argumentatsiooni, millega Üldkohus võiks küsimustele antavaid vastuseid põhjendada, ei ole nendes vaja korrata eelotsusetaotluses toodud vaidluse õiguslikku või faktilist raamistikku, kui ei ole tarvidust midagi lisada.
193. Kirjalike seisukohtade või märkuste Euroopa Liidu Kohtu veebisaidil avaldamiseks kodukorra artikli 202 lõike 3 alusel on oluline, et need dokumendid ei sisaldaks isikuandmeid.

VII. MENETLUSE SUULINE OSA

A. Kohtuistungite korraldamine

A.1. Üldsäte

194. Kohtuasja pool või põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isik, kes soovib, et teda kohtuistungil ära kuulataks, peab esitama asjakohase põhjendatud taotluse kolme nädala jooksul alates pooltele menetluse kirjaliku osa lõpetamise teatise kättetoimetamisest. Taotluse põhjenduses – mis ei tohi olla segiaetav muu menetlusdokumendi või kirjalike seisukohtadega ega olla pikem kui kolm lehekülge – tuleb lähtuda konkreetsest hinnangust kohtuistungil kasulikkusele selle poole jaoks ja viidata nendele toimiku või argumentatsiooni osadele, mida see pool peab vajalikuks kohtuistungil üksikasjalikumalt täpsustada või ümber lükata. Selleks et kohtuistungil saaks vaidlust paremini suunata, ei tohi põhjendus olla üldine, piirdudes näiteks ainult kohtuasja tähtsuse rõhutamisega.

A.2. Hagimenetlus

195. Nagu on ette nähtud kodukorra artiklis 106, korraldab Üldkohus kohtuistungil omal algatusel või kohtuasja poole taotlusel.
196. Kui kumbki kohtuasja pooltest ei esita tähtaegselt põhjendatud taotlust, võib Üldkohus kohtuasja lahendada ilma menetluse suulise osata.

A.3. Eelotsuseasjad

197. Nagu on ette nähtud põhikirja artikli 20 neljandas lõigus, hõlmab suuline menetlus üldjuhul kahte etappi: kohtuistung põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikute suuliste seisukohtade ärakuulamiseks ning kohtujuristi ettepaneku esitamine. Vastavalt põhikirja artikli 20 viiendale lõigule võib Üldkohus, kui ta on seisukohal, et kohtuasi ei tõstata uut õigusküsimust, siiski otsustada lahendada kohtuasja ilma kohtujuristi ettepanekuta.
198. Kohtuistungit suuliste seisukohtade ärakuulamiseks ei korraldata regulaarselt. Üldkohus korraldab kohtuistungil suuliste seisukohtade ärakuulamiseks iga kord, kui see võib kaasa aidata kohtuasja ja lahendatavate küsimuste paremale mõistmisele, olenemata sellest, kas põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikud on esitanud sellekohase taotluse või mitte.
199. Kui põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isik menetluse kirjalikus osas ei osalenud, kuid soovib, et teda kohtuistungil ära kuulataks, ja esitab sellekohase põhjendatud taotluse, korraldab Üldkohus kohtuistungil suuliste seisukohtade ärakuulamiseks.

B. Kohtuistungi ettevalmistamine

B.1. Üldsätted

200. President määrab kindlaks kohtuistungi kuupäeva ja kellaja ning võib vajaduse korral kohtuistungi edasi lükata.
201. Kohtukantselei kutsub pooled ja põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikud kohtuistungile vähemalt üks kuu enne selle toimumist, välja arvatud eriolukorrad, mille puhul on põhjendatud poolte istungile kutsumine lühema tähtajaga. Kui Üldkohus otsustab vastavalt kodukorra artiklile 106a või artiklile 214 korraldada mitmes kohtuasjas ühise kohtuistungi, täpsustatakse kohtukutses kohtuasjad, mis sellel kohtuistungil arutusele tulevad.
202. Vastavalt kodukorra artikli 107 lõikele 2 ja artikli 215 lõikele 2 rahuldatakse kohtuistungi kuupäeva edasilükkamise taotlus ainult erandlike asjaolude esinemisel. Taotluse, mille saab esitada ainult kohtuasja pool või eelotsuseasjades põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isik, peab olema piisavalt põhjendatud, sellele lisatakse asjakohased tõendid, kui need on olemas, ning see esitatakse Üldkohtule võimalikult kiiresti pärast kohtuistungile kutsumist.
203. Enne iga avalikku kohtuistungit paneb kohtusekretär kohtuistungi saali ette üles järgmise teabe: istungi kuupäev ja kellaaeg, asja lahendav kohtukoosseis, istungil arutusele tulev kohtuasi või kohtuasjad ning poolte ja põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikute nimed.
204. Teatud tehniliste vahendite kasutamist esitluse tegemiseks tuleb taotleda vähemalt kaks nädalat enne kohtuistungi kuupäeva. Kui president selle taotluse rahuldab, lepitakse nende vahendite kasutamise kord kokku kohtukantseleiga, et saaks arvestada võimalike tehniliste või praktiliste piirangutega. Esitluse ainus eesmärk on näitlikustada kohtuasja toimikus olevaid andmeid ja seega ei saa see sisaldada uusi väiteid või tõendeid. Esitluse materjale kohtuasja toimikusse ei lisata ja seetõttu ei toimetata neid ka kätte teistele pooltele, kui president ei otsusta teisiti.
205. Arvestades Euroopa Liidu Kohtu hoonetesse sisenemisel rakendatavaid turvameetmeid, on soovitatav, et esindajad ja põhikohtuasja pooled, kellel on õigus kohtumenetluses osaleda ilma advokaadita, teeksid endast oleneva selleks, et olla kohtuistungi saalis vähemalt 20 minutit enne kohtuistungi algust.
206. Tavaliselt arutavad kohtukoosseisu liikmed esindajatega ja põhikohtuasja pooltega, kellel on õigus kohtumenetluses osaleda ilma advokaadita, kohtuistungi käiku.

207. Kohtuistungi parema korraldamise huvides palutakse ka pooltel ja nende esindajatel teatada Üldkohtule kõigist erivahenditest, mis võiksid eeskätt puude või piiratud liikumisvõime korral hõlbustada nende osalemist kohtuistungil.
208. Kohtuistungil osalemise ettevalmistamiseks palutakse esindajatel ja põhikohtuasja pooltel, kellel on õigus kohtumenetluses osaleda ilma advokaadita, tutvuda dokumendiga „Kohtuistungi meelepea“, mis on kättesaadav Euroopa Liidu Kohtu veebisaidil.

B.2. Hagimenetlus

209. Kui poole esindaja ei soovi kohtuistungist osa võtta, palutakse tal sellest Üldkohtule pärast kohtuistungile kutsumist lühikese tähtaja jooksul teada anda.
210. Kui Üldkohtu või ettekandja-kohtuniku arvates on see vajalik hea õigusemõistmise huvides, koostab ettekandja-kohtunik kohtuistungil lühiettekande, mida kasutatakse kohtuistungil ettevalmistamiseks. Üldkohus püüab kohtuistungil lühiettekande esitada poolte esindajatele kolm nädalat enne kohtuistungit.
211. Kui Üldkohus otsustab vastavalt kodukorra artiklile 106a korraldada mitmes kohtuasjas ühise kohtuistungil, koostatakse kohtuistungil lühiettekanne igas asjaomases kohtuasjas eraldi või kumulatiivselt kõikide nende kohtuasjade tarvis, välja arvatud juhul kui Üldkohus või ettekandja-kohtunik otsustavad teisiti. Need ettekanded või see ettekanne toimetatakse kõikide asjaomaste kohtuasjade menetluse keeltes kätte kõigile pooltele, kes on kohtuistungile kutsutud.
212. Ettekandja-kohtuniku koostatavas kohtuistungil lühiettekandes märgitakse vaid väited ja poolte argumentide lühikirjeldus.
213. Vajaduse korral võivad pooled esitada kohtuistungil lühiettekande kohta oma märkused kohtuistungil. Sel juhul tehakse kohtuistungil protokollil märges nende märkuste kohta.
214. Kohtuistungil ettekande kokkuvõtte tehakse üldsusele kättesaadavaks kohtuistungil päeval kohtusaali ees, välja arvatud juhul, kui istung on kinnine.
215. Kui pool soovib taotleda kodukorra artikli 45 lõike 1 punkti c või d alusel erandit keeltekasutuse korrast, et kasutada kohtuistungil muud keelt kui kohtumenetluse keelt, peab ta istungi nõuetekohase korraldamise huvides taotluse esitama vähemalt kaks nädalat enne istungi kuupäeva.

B.3. Eelotsuseasjad

216. Kohtuistungile kutsumise ajal teavitatakse põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikuid ka vajaduse korral kohtujuristi ettepaneku võimalikust ärajätmisest.
217. Piiramata liikmesriikide võimalust kasutada oma riigikeelt või ühte riigikeeltest, kui nad osalevad kohtuistungil, ning kolmandate riikide võimalust kasutada ühte kodukorra artiklis 44 nimetatud keeltest, kui nad osalevad eelotsusemenetluses, tuleb teistel põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikutel esitada suulised seisukohad kohtumenetluse keeles, mis määratakse kindlaks vastavalt kodukorra artikli 45 lõikes 4 sätestatule.
218. Põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikutel palutakse lühikese tähtaja jooksul teatada eelkõige seda, kas nad kavatsevad kohtuistungil osaleda, ning teatada neid kohtuistungil esindava advokaadi, esindaja või isiku nimi ja sõnavõtuks soovitud aeg. Samuti palutakse põhikohtuasja pooltel soovi korral esitada sama tähtaja jooksul taotlus keeltekasutuse korrast erandi tegemiseks vastavalt kodukorra artikli 45 lõikele 4. Erand võib olla osaline ja puudutada eelkõige vastuseid küsimustele, mis kohtuistungil võidakse esitada. Sellisel juhul peavad asjaomase poole algne kohtukõne ja lõppsõna olema esitatud kohtumenetluse keeles.
219. Hilinenud või puudulik vastus kohtukantselei kohtukutsetele võib seada ohtu kohtuistungil nõuetekohase läbiviimise, eriti keelelisest aspektist, ning seega istungist saadava kasu Üldkohtu menetluses oleva kohtuasja lahendamiseks.
220. Punktis 206 nimetatud arutelu ajal võivad ettekandja-kohtunik ja vajaduse korral kohtujurist paluda esindajaid ja põhikohtuasja pooli, kellel on õigus kohtumenetluses osaleda ilma advokaadita, et nad esitaksid kohtuistungil teatud küsimuste kohta täpsustusi või käsitleksid kohtuasja mõnda aspekti süvendatult.

C. Kohtuistungil käik

221. Poolte või põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikute esindajad esinevad kohtuistungil talaaris ja seega palutakse neil oma talaar kaasa võtta. Üldkohtul on tagavaraks talaare esindajate jaoks, kellel need puuduvad, aga kuna neid on piiratud arvul ja suuruses, palutakse esindajatel teatada Üldkohtule eelnevalt talaari puudumisest. Põhikohtuasja pooled, kellel on õigus kohtumenetluses osaleda ilma advokaadita, ei esine kohtuistungil talaaris.
222. Üldkohtus toimuva kohtuistungil puhul saab üldjuhul eristada kolme osa:
- suuliste seisukohtade ärakuulamine, mille käigus:

- i. korratakse vajaduse korral väga lühidalt poole seisukohta, toonitades kirjalikult esitatud argumentidest olulisemaid;
 - ii. antakse vajaduse korral selgitusi menetluse kirjalikus osas esitatud teatud argumentide kohta ja esitatakse vajaduse korral uued asjaolud, mis on seotud pärast menetluse kirjaliku osa lõppu aset leidnud sündmustega ja mida seetõttu ei saanud esitada kirjalikes seisukohtades;
 - iii. vastatakse küsimustele, mille Üldkohus esitaks kohtuistungiks;
 - Üldkohtu võimalikud küsimused;
 - võimalikud repliigid märkustele ja küsimustele, mida on kohtuistungil käigus esitanud teised istungil osalejad või Üldkohtu liikmed.
223. Iga pool või põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isik hindab punktis 222 määratletud kohtuistungi eesmärki arvestades, kas kohtukõne esitamine on asjas tõesti vajalik või piisab viitest esitatud seisukohtadele või kirjalikele menetlusedokumentidele. Kohtuistungil võidakse sel juhul keskenduda Üldkohtu küsimustele vastamisele. Juhul kui esindaja peab vajalikuks sõna võtta, on tal soovitatav piirduda selgitustega teatud küsimuste kohta ning ülejäänu osas viidata menetlusedokumentidele.
224. Kui enne kohtuistungit on Üldkohus palunud pooltel või põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikutel vastavalt kodukorra artikli 89 lõikele 4 või artikli 201 lõikele 1 keskenduda oma suulistes seisukohtades ühele või mitmele kindlaksmääratud küsimusele, tuleb suulistes seisukohtades kõigepealt käsitleda neid küsimusi.
225. Kohtukõne selguse huvides ja selleks, et Üldkohtu liikmed sellest paremini aru saaksid, on üldiselt eelistatav rääkida peast, juhindudes ülestähendatud märksõnadest, mitte teksti maha lugeda. Samuti palutakse poolte või põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikute esindajatel oma seisukoht esitada võimalikult arusaadavalt ja eelistada lühikesi lauseid. Lisaks palutakse esindajatel kohtukõne hästi liigendada ja enne esitamist kirjeldada kõne ülesehitust, mida nad kavatsevad järgida.
226. Üldkohtule teatud tehnilist laadi küsimuste selgitamiseks võib kohtukoosseisu president lubada poolte või põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikute esindajatel anda sõna isikutele, kes ei ole küll esindaja staatuses, kuid kes oskavad seisukohta paremini väljendada. Need isikud võtavad sõna ainult asjasse puutuva poole või huvitatud isiku esindaja kohalolekul ja vastutusel. Enne sõnavõttu tuleb neil end tutvustada.

227. Kohtukõnede kestus võib olla erinev, olenedes kohtuasja laadist või keerukusest, uute asjaolude puudumisest või ilmsikstulekust, kohtuistungil osalejate arvust ja nende menetluslikust seisundist ning võimalikest menetlust korraldavatest meetmetest. Kohtuasja poolel või põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikul on kohtukõneks aega 15 minutit ja menetlusse astujal 10 minutit (hagimenetluses on kohtuistungil liidetud kohtuasjades või ühisel kohtuistungil kohtuasja poolel aega 15 minutit iga kohtuasja kohta ja menetlusse astujal 10 minutit iga kohtuasja kohta), kui kohtukantselei ei ole neid teavitanud teisiti. See piirang puudutab vaid poole enda ettevalmistatud kohtukõnet ega hõlma aega, mis on vajalik kohtuistungil esitatud küsimustele vastamiseks või lõppsõnaks.
228. Kui asjaolud nõuavad, võib kohtukantseleile hagimenetluses vähemalt kaks nädalat enne kohtuistungit toimumist (või hiljem, kui esinevad põhjendatud erakorralised asjaolud) või eelotsuseasjades vastuses kohtukutsele esitada taotluse kohtukõne normaalse pikendamiseks; taotlus peab olema põhjendatud ning selles peab olema ära näidatud sõnavõtuks vajalik aeg. Sellise kohtukõne pikendamise taotluse korral teavitatakse esindajat ja põhikohtuasja poolt, kellel on õigus kohtumenetluses osaleda ilma advokaadita, sellest, kui palju talle kohtukõne esitamiseks aega antakse.
229. Kui poolel või põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikul on mitu esindajat, võivad kohtukõnega üldjuhul esineda kõige rohkem kaks esindajat ja nende sõnavõttude kogukestus ei tohiks ületada punktides 227 ja 228 sätestatud aega. Kohtunike küsimustele võivad anda vastuseid ja lõppsõnaga võivad esineda ka need esindajad, kes kohtukõnega ei esinenud.
230. Kui mitu poolt või põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikut esitavad Üldkohtule sama väite, on nende esindajatel soovitatav sõnavõttud enne kohtuistungit kooskõlastada, et vältida kohtukõnede mis tahes kordamist. Asjasse puutuvate poolte või huvitatud isikute esindajad peavad siiski tagama, et nad esitavad seisukoha ainult nende esindatavate poolte või huvitatud isikute nimel ja järgivad hagimenetluses kodukorra artiklit 84, milles on sätestatud, millistel tingimustel võib Üldkohtus esitada menetluse käigus uue väite.
231. Esindajatel palutakse Euroopa Kohtu, Üldkohtu või Avaliku Teenistuse Kohtu lahendi tsiteerimisel märkida ära kohtuasja tavaline nimi, kohtuasja number ja vajaduse korral täpsustada asjasse puutuv(ad) punkt(id).
232. Kohtukõnega esinejatel ja isikutel, kellel on lubatud kohtuistungil sõna võtta, palutakse järgida eelotsusetaotluse esitanud kohtu või Üldkohtu otsustatud võimalikku anonüümseks muutmist, andmete avaldamata

jätmist või varjamist ning hoiduda sellistele isikuandmetele viitamisest, mis võimaldavad (uuesti) tuvastada asjaomased isikud.

233. Vastavalt kodukorra artikli 85 lõikele 3 võivad kohtuasja pooled hagimenetluses erandkorras esitada kohtuistungil tõendeid. Sellisel juhul on soovitatav kaasa võtta piisav arv eksemplare (sealhulgas vajaduse korral mittekonfidentsiaalne versioon menetlusse astujatele). Teised pooled kuulatakse ära tõendite vastuvõetavuse ja sisu küsimuses kohtuistungil või vajaduse korral kirjalikult pärast kohtuistungit, kui menetluse suuline osa jääb kohtuistungil lõpetamisel avatuks.
234. Suuliste seisukohtade ärakuulamiseks korraldatud kohtuistungil lõppedes lõpeb poolte või põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikute aktiivne osalemine. Kui erandkorras ei toimu menetluse suulise osa uuendamist vastavalt kodukorra artiklile 113 või artiklile 222, ei või eespool mainitud pool või huvitatud isik pärast seda, kui president on kuulutanud nimetatud kohtuistungil lõppenuks, enam esitada kirjalikke või suulisi seisukohti, eelkõige kohtujuristi ettepaneku kohta.

D. Kohtuistungil osalemine videokonverentsi teel

D.1. Taotlus videokonverentsi kasutamiseks

235. Kui poole või põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isiku esindajal või põhikohtuasja poolel, kellel on õigus kohtumenetluses osaleda ilma advokaadita, ei ole võimalik füüsiliselt osaleda kohtuistungil, kuhu ta on kutsutud, tervisekaitse põhjustel (näiteks kui ta ei saa osaleda isiklikel tervislikel põhjustel või epideemiast tingitud liikumispiirangute tõttu), julgeoleku kaalutlustel või muul mõjuval põhjusel (näiteks streik lennutranspordi sektoris), esitab esindaja või asjaomane pool eraldi dokumendina põhjendatud taotluse osaleda kohtuistungil videokonverentsi teel.
236. Selleks, et Üldkohus saaks taotluse tulemuslikult läbi vaadata, peab see olema esitatud niipea, kui on teada takistuse põhjus, ja selles tuleb märkida:
- täpselt ja dokumenteeritult takistuse laad, millele viidatakse;
 - isiku kontaktandmed, kellega koos võib enne kohtuistungit vajaduse korral läbi viia tehnilised ja suulise tõlke testid;
 - vajaduse korral selle kohtuasja järjekorranumber, milles esindaja viimati Üldkohtus või Euroopa Kohtus videokonverentsi teel kohtuistungil osales.
237. Kohtusekretär toimetab poolele või põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikule, kes esitas taotluse videokonverentsi kasutamiseks,

kätte taotluse kohta tehtud presidendi otsuse. Nimetatud taotlus ja otsus toimetatakse kätte ka teistele kohtuasja pooltele või põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikutele.

238. Kui tehakse otsus taotlus rahuldada, võtavad Euroopa Liidu Kohtu tehnilised teenistused ühendust isikuga, kelle kontaktandmed on esindaja või põhikohtuasja pool, kellel on õigus kohtumenetluses osaleda ilma advokaadita, oma taotluses eelnevalt esitanud, et korraldada nii kiiresti kui võimalik tehnilised ja suulise tõlke testid, millel esindaja või pool peab tingimata osalema.
239. Kui testimine osutub tulemuslikuks, võib pool või põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isik kohtuistungil videokonverentsi teel reaalselt osaleda ning sellest teavitatakse teisi pooli ja huvitatud isikuid. Kui testimine ebaõnnestub, teavitatakse pooli või huvitatud isikuid kohtuistungil toimumise või edasilükkamise tagajärgedest.

D.2. Tehnilised nõuded

240. Videokonverentsi kasutamine kohtuistungil eeldab väga head heli- ja pildikvaliteeti ning väga stabiilset ühendust, mida hinnatakse enne kohtuistungil toimumist läbi viidud testimisel.
241. Üldkohus jätab sellega seoses endale õiguse määrata kindlaks sobival tasemel turvalise ja töökindla tehnilise lahenduse, et oleks tagatud hea ühendus ja pooled saaksid tulemuslikult osaleda kohtuistungil samasugustel tingimustel nagu kohalviibimisega kohtuistungil. Videokonverentsi eriseadmete või muude veebikohtumisteks vajalike süsteemide kasutamine on lubatud üksnes pärast seda, kui Üldkohus on selle heaks kiitnud ja kui on saadud kõik kvaliteetseks ja stabiilseks ühenduseks vajalikud tagatised. Pooltel palutakse sellega seoses tutvuda Euroopa Liidu Kohtu veebilehel (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7040/) nii tehniliste eeltingimustega, mida pooltel palutakse järgida, kui ka praktiliste soovitusetega, mida tuleb videokonverentsi teel kohtuistungil osalemisel arvesse võtta.
242. Kui esindaja või põhikohtuasja pool, kellel on õigus kohtumenetluses osaleda ilma advokaadita, osaleb kohtuistungil videokonverentsi teel, tohib ta kasutada ainult seda keelt, milles tal on vastavalt kodukorrale õigus esineda, ning talle tagatakse tõlge üksnes sellesse keelde, ilma et see piiraks tulevast arengut.

D.3. Praktilised soovitusel

243. Praktilised soovitusel videokonverentsi teel osalevatele esindajatele või põhikohtuasja pooltele, kellel on õigus kohtumenetluses osaleda ilma advokaadita, on esitatud Euroopa Liidu Kohtu veebisaidil.

E. Suuline tõlge

244. Suulise tõlke lihtsustamiseks palutakse esindajatel või põhikohtuasja pooltel, kellel on õigus kohtumenetluses osaleda ilma advokaadita, saata kohtukõne tekst või selleks tehtud kirjalikud märkmed eelnevalt kohtu tõlketeenistusele e-postiga (interpretation@curia.europa.eu).
245. Edastatud kohtukõne märkmete konfidentsiaalsus on tagatud. Mis tahes eksituste vältimiseks tuleb nendes ära näidata poole või põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isiku nimi. Kohtukõne märkmeid ei lisata kohtuasja toimikusse ja need hävitatakse pärast kohtuistungit.
246. Esindajate ja põhikohtuasja poolte, kellel on õigus kohtumenetluses osaleda ilma advokaadita, tähelepanu juhatakse sellele, et olenevalt arutatavast asjast kuulab vaid osa Üldkohtu kohtunikke kohtukõnet selle esitamise keeles, ülejäänud kuulavad sünkroontõlget. Esindajatel ja pooltel soovitatakse tungivalt kohtuistungit takistusteta kulgemise ja kvaliteetse sünkroontõlke tagamise huvides rääkida aeglaselt ja otse mikrofoni.
247. Kui esindaja või põhikohtuasja pool, kellel on õigus kohtumenetluses osaleda ilma advokaadita, kavatseb tsiteerida teatud tekstide või dokumentide lõike, eriti selliseid lõike, mida kohtuasja toimikus ei ole, tuleks sellest tõlkidele enne kohtuistungit algust teada anda. Samuti võib kasuks tulla, kui tõlkide tähelepanu juhatakse võimalikele raskesti tõlgitavatele mõistetele.

F. Kohtuistungit protokoll

248. Kohtusekretär koostab kohtumenetluse keeles kohtuistungit protokollit, mis sisaldab järgmisi andmeid:
- kohtuasja number;
 - kohtuistungit kuupäev, kellaaeg ja koht;
 - vajaduse korral viide sellele, et kohtuistung on kuulutatud kinniseks või et kohtuistung kantakse üle veebis;
 - kohalviibinud kohtunike, kohtusekretäri ja vajaduse korral kohtujuristi nimed;
 - kohalviibinud poolte või põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikute nimed ja menetlusseisund;
 - hagimenetluses vajaduse korral märged, et kohtuistungit lühiettekanne kohta esitati märkusi;

- vajaduse korral ära kuulatud tunnistajate või ekspertide perekonnanimed, eesnimed, menetlusseisund ja aadressid;
- vajaduse korral märge kohtuistungil esitatud menetluskohade või tõendite kohta ja vajaduse korral kohtuistungil esitatud seisukohad;
- Üldkohtu või presidendi poolt istungil tehtud otsused.

249. Kui vastavalt kodukorra artiklile 106a või artiklile 214 korraldatakse mitmes kohtuasjas ühine kohtuistung, lisatakse kohtuistungil toimunud protokoll, millel on kõikides asjades puutuvates kohtuasjades sama sisu, iga kohtuasja toimikusse kohtumenetluse keeles.

G. Kohtuistungite veebiülekanne

250. Üldkohtu istungeid võib üle kanda veebis vastavalt kodukorra artiklis 110a ja artiklis 219 sätestatud tingimustele pärast nimetatud artiklite lõikes 8 nimetatud otsuse jõustumist.

251. Kui pool või põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isik leiab, et kohtuistungit, millele ta on kutsutud, ei peaks veebis üle kandma, teatab ta sellest kirjalikult Üldkohtule, selgitades üksikasjalikult, millistel asjaoludel ta sellisele seisukohale asub. Põhjenduses – mis ei tohi olla segiaetav muu menetluskohandi või kirjalike seisukohtadega ega olla pikem kui kolm lehekülge – tuleb lähtuda konkreetsest hinnangust kohtuistungil veebiülekanne mittevajalikkusele. Selleks et Üldkohtu saaks otsuse tegemisel paremini suunata, ei tohi põhjendus olla üldine, piirdudes näiteks ainult kohtuasja tundlikkuse rõhutamisega asjaomase poole või huvitatud isiku jaoks.

252. Pooli või põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikuid teavitatakse Üldkohtu otsusest piisava ajavaruga enne kohtuistungit.

253. Kui kohtuistung kantakse üle veebis, jääb see Euroopa Liidu Kohtu veebisaidil kättesaadavaks kuni üheks kuuks pärast kohtuistungil lõpetamist. Kui kohtuistungil osalenud pool või põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isik leiab, et kohtuistungil salvestis tuleks nimetatud veebisaidilt eemaldada, võib ta esitada Üldkohtule taotluse, selgitades, millistel asjaoludel on vaja salvestis eemaldada. Kui taotlus rahuldatakse, eemaldatakse kohe asjaomane salvestis veebisaidilt.

H. Kohtujuristi ettepaneku esitamine ja menetlust lõpetava kohtuotsuse kuulutamine

254. Kui kohtukantselei on teinud pooltele ja põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikutele teatavaks menetlust lõpetava kohtuotsuse kuupäeva ja vajaduse korral kuupäeva, mil kohtujurist esitab ettepaneku neid puudutavas kohtuasjas, ei ole nad siiski kohustatud Luxembourgigi tulema.
255. Kohtukantselei toimetab ettepaneku ja kohtuotsuse teksti pooltele ja põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikutele kätte ning see avaldatakse kättesaadavates keeltes Euroopa Liidu Kohtu veebisaidil.

VIII. TASUTA ÕIGUSABI

A.1. Hagimenetlus

256. Vastavalt kodukorra artikli 147 lõikele 2 on tasuta õigusabi taotluse esitamisel kohustuslik kasutada selleks ette nähtud vormi. Vorm on kättesaadav Euroopa Liidu Kohtu veebisaidil kõikides liidu ametlikes keeltes.
257. Kui tasuta õigusabi taotluse vormi esitamisel ei esinda õigusabi taotlejat advokaat, võib ta kodukorra artikli 147 lõike 6 kohaselt esitada nõuetekohaselt täidetud ja allkirjastatud vormi kohtukantseleile paberkandjal kas posti teel või punktis 3 märgitud aadressile füüsiliselt kohale toimetades. Kui vormile ei ole omakäeliselt alla kirjutatud, jäetakse taotlus käiguta.
258. Kui tasuta õigusabi taotluse vormi esitamisel esindab õigusabi taotlejat advokaat, esitatakse tasuta õigusabi taotlus kodukorra artikli 72 lõike 1 kohaselt, võttes arvesse punktis 121 ette nähtud nõudeid.
259. Tasuta õigusabi taotluse vormi eesmärk on teha Üldkohtule vastavalt kodukorra artikli 147 lõigetele 3 ja 4 kättesaadavaks teave, mis on vajalik tasuta õigusabi taotluse lahendamiseks. See teave on järgmine:
- andmed taotleja majandusliku olukorra kohta
- ja
- kui hagiavaldust ei ole veel esitatud, siis andmed hagi eseme, faktiliste asjaolude ja esitatava argumentatsiooni kohta.
260. Selleks et taotlust saaks arvesse võtta, on taotleja kohustatud koos tasuta õigusabi taotluse vormiga esitama ka tõendid, mis kinnitavad punktis 259 märgitud teavet.
261. Olenevalt asjaoludest tuleb koos tasuta õigusabi taotluse vormiga esitada ka kodukorra artikli 51 lõigetes 2 ja 3 ning artikli 78 lõikes 4 märgitud dokumendid. Lisaks peab kodukorra artikli 51 lõigetes 2 ja 3 nimetatud dokumente olema võimalik taotluse korral esitada igas menetlusstaadiumis.
262. Nõuetekohaselt täidetud õigusabi taotluse vorm ja sellele lisatud tõendid peavad olema iseenesest arusaadavad.
263. Kui taotleja kordab oma taotlust, ilma et uus taotlus põhineks uutel asjaoludel, siis taotlust ei registreerita ja sellest teavitatakse taotlejat.

264. Ilma et see mõjutaks Üldkohtu võimalust paluda kodukorra artiklite 89 ja 90 alusel täiendavat teavet või dokumente, ei ole tasuta õigusabi taotlust hiljem esitatavate lisadega lubatud täiendada. Kui Üldkohus neid lisasid esitada ei ole palunud, keeldutakse nende vastuvõtmisest. Erandjuhtudel võib kohus vastu võtta tõendeid, mis näitavad abi vajalikkust taotlejale, kui tõenditega koos esitatakse selgitus nende hilise esitamise kohta.
265. Tasuta õigusabi taotluse esitamisega hagi esitamise tähtaeg ei katke, vaid peatub kuni selle taotluse üle otsustava määruse kättetoimetamiseni või kui selles määrukses ei ole nimetatud advokaati õigusabi taotlejat esindama, siis kuni tema esindamiseks advokaadi nimetamise määruse kättetoimetamiseni. Hagi esitamiseks järele jäänud tähtaeg võib seega olla väga lühike. Seetõttu on soovitatav, et õigusabi saaja, keda esindab nõuetekohaselt advokaat, pööraks selle seadusliku tähtaja järgimisele erilist tähelepanu.

A.2. Eelotsuseasjad

266. Põhikohtuasja pool, kes ei suuda Üldkohtu menetlusega seotud kulusid täielikult või osaliselt tasuda, võib igal ajal taotleda tasuta õigusabi kodukorra artiklites 239–241 sätestatud tingimustel.
267. Õigusabi taotleja, keda ei esinda advokaat, võib esitada tasuta õigusabi taotluse kohtukantsidele paber kandjal kas posti teel või punktis 3 märgitud aadressile füüsiliselt kohale toimetades. Kui vormile ei ole omakäeliselt alla kirjutatud, jäetakse taotlus käiguta.
268. Kui õigusabi taotlejat esindab tasuta õigusabi taotluse esitamise ajal advokaat või selleks volitatud isik, kellel ei ole advokaadi staatust, esitatakse taotlus kodukorra artiklis 205 sätestatud korras.
269. Selleks et tasuta õigusabi taotlust saaks arvesse võtta, tuleb sellele lisada kogu vajalik teave ja tõendid, mis võimaldavad Üldkohtul hinnata taotleja tegelikku majanduslikku olukorda. Sellega seoses peab õigusabi taotleja esitama Üldkohtule nii dokumendid, millest nähtuvad tema eri liiki sissetulekud ja toetused (näiteks palgatõend, pangakonto väljavõte või ametiasutuse või sotsiaalkindlustusasutuse väljastatud dokument), kui ka dokumendid tema kantavate kulutuste kohta (näiteks üüri- või krediidileping, ülalpeetava lapse koolituskulu tõend, õigusabiteenuste arve või muud arved). Kuna eelotsuseasjades teeb Üldkohus otsuse liikmesriigi kohtu taotlusel, peavad põhikohtuasja pooled taotlema võimalikku tasuta õigusabi eeskätt liikmesriigi kohtult või pädevatelt asutustelt, sest Üldkohtu võimaldatav tasuta õigusabi kõigest täiendab riigis antavat tasuta õigusabi. Kui taotleja on vastavalt kodukorra artikli 239 lõikele 3 eelotsusetaotluse esitanud kohtus juba saanud

tasuta õigusabi, esitab ta selle kohtu otsuse ja täpsustab, mida antud summad juba katavad.

270. Tasuta õigusabi taotluse rahuldamise korral kannab Üldkohus vaid taotleja abistamise ja Üldkohtus esindamisega seotud kulud, vajaduse korral kohtukoosseisu kindlaksmääratud piirmäära ulatuses.

IX. KIIRMENETLUSED

A. Kiirendatud menetlus

A.1. Hagimenetlus

1) Taotlus kiirendatud menetluse kohaldamiseks

271. Vastavalt kodukorra artikli 152 lõikele 1 tuleb kiirendatud menetluse taotlus esitada eraldi dokumendina vastavalt kas koos hagiavalduse või kostja vastusega ning see peab sisaldama põhjendust kohtuasja erilise kiireloomulisuse ja muude asjasse puutuvate asjaolude kohta.
272. Selleks et kohtukantselei saaks kiirendatud menetluse taotlust viivitamatult menetleda, peab taotluse esilehel olema märges selle esitamise kohta kodukorra artiklite 151 ja 152 alusel.
273. Kiirendatud menetluse taotleja esitatud hagiavaldus või kostja vastus ei tohiks üldjuhul olla pikem kui 25 lehekülge. Hagiavaldus või kostja vastus peab olema esitatud punktides 162–172 või punktides 174–179 märgitud nõuete kohaselt.
274. On soovitatav, et kiirendatud menetlust taotleval pool täpsustaks oma taotluses, millised väited, argumendid või asjasse puutuva menetlusedokumendi (hagiavalduse või kostja vastuse) osad on esitatud vaid juhuks, kui asja ei vaadata läbi kiirendatud menetluses. Need täpsustused, millele viidatakse kodukorra artikli 152 lõikes 2, tuleb taotluses välja tuua täpselt, viidates teksti asjasse puutuvate lõikude numbritele.

2) Lühendatud versioon

275. On soovitatav, et kiirendatud menetluse taotlusele, milles on välja toodud punktis 274 nimetatud teave, oleks lisatud asjasse puutuva menetlusedokumendi lühendatud versioon.
276. Selleks et taotlust oleks võimalik läbi vaadata võimalikult kiiresti, peab lühendatud versioon vastama järgmistele nõuetele:
- a) see on esitatud samas vormis, mis asjasse puutuva menetlusedokumendi esialgne versioon, kus kustutatud laused on märgistatud nurksulgudega, millesse on märgitud sõna „omissis“;
 - b) lühendatud versiooni allesjääetud lõikudel on samad numbrid, mis asjasse puutuva menetlusedokumendi esialgses versioonis;

- c) lühendatud versioonile lisatud lisade nimekirjas on märgistatud sõnaga „omissis“ kõik esitamata jäetud lisad, kui lühendatud versioon ei viita kõigile menetluskumendi esialgse versiooni lisadele;
- d) lühendatud versioonile lisatud lisadel on samad numbrid, mis on märgitud menetluskumendi esialgsele versioonile lisatud lisade nimekirjas;
- e) lühendatud versiooni lisade nimekirjas loetletud lisad peavad olema sellele menetluskumendi versioonile lisatud.

277. Kui Üldkohus palub menetluskumendi lühendatud versiooni esitamist kodukorra artikli 151 lõike 3 alusel, tuleb see esitada eespool sätestatud nõuetele vastavana, kui poolele ei anta teisi juhiseid.

3) *Kostja vastus*

278. Kostjal tuleb vastata ühe kuu jooksul:

- hagiavaldusele, kui hageja ei ole taotluses viidanud hagiavalduse väidetele, argumentidele või lõikudele, mida tuleb arvesse võtta vaid siis, kui asja ei vaadata läbi kiirendatud menetluses;
- hagiavalduses esitatud väidetele ja argumentidele kiirendatud menetluse taotluses esitatud teabest lähtudes, kui hageja esitab sellist teavet;
- hagiavalduse lühendatud versioonis esitatud väidetele ja argumentidele, kui taotlusele on lisatud lühendatud versioon.

279. Kui Üldkohus otsustab kiirendatud menetluse taotluse rahuldamata jätta enne, kui kostja on jõudnud kostja vastuse esitada, pikeneb selle menetluskumendi esitamiseks kodukorra artikli 154 lõikes 1 ette nähtud ühekuuline tähtaeg ühe kuu võrra.

280. Kui Üldkohus otsustab kiirendatud menetluse taotluse rahuldamata jätta pärast seda, kui kostja on oma vastuse artikli 154 lõikes 1 ette nähtud ühekuulise tähtaja jooksul esitanud, antakse poolele kostja vastuse täiendamiseks uus ühekuuline tähtaeg, mis hakkab kulgema kiirendatud menetluse taotluse rahuldamata jätmise määruse kättetoimetamisest.

4) *Menetluse suuline osa*

281. Kuna kiirendatud menetluse korral piirdatakse menetluse kirjalikus osas üldjuhul ainult seisukohtade ühekordse vahetamisega, on oluline menetluse suuline osa ja kohtuistung korraldatakse nii kiiresti kui

võimalik pärast menetluse kirjaliku osa lõpetamist. Üldkohus võib aga otsustada lahendada kohtuasja ilma menetluse suulise osata, kui kohtuasja pooled teatavad presidendi määratud tähtaja jooksul, et nad loobuvad kohtuistungil osalemast ja kui Üldkohus leiab, et tal on kohtuasja toimikus sisalduvate dokumentide põhjal piisavalt teavet.

282. Kui Üldkohus menetlusse astuja seisukohtade esitamist ei luba, saab menetlusse astuja oma seisukohad esitada ainult suuliselt ja ainult juhul, kui korraldatakse kohtuistung.

A.2. Eelotsuseasjad

283. Vastavalt kodukorra artiklitele 237 ja 238 võib eelotsusetaotluse esitanud kohtu taotlusel või Üldkohtu omal algatusel eelotsuseasja lahendada kiirendatud menetluses.

B. Õigusakti kohaldamise peatamine ja muude ajutiste meetmete võtmine hagimenetluses

284. Vastavalt kodukorra artikli 156 lõikele 5 tuleb taotlus õigusakti kohaldamise peatamiseks või muude ajutiste meetmete võtmiseks esitada eraldi dokumendina. Taotlus peab olema iseenesest arusaadav, ilma et selle juurde peaks vaatama põhikohtuasja hagiavaldust, sealhulgas selle lisasid.
285. Selleks et kohtukantselei saaks viivitamatult menetleda taotlust õigusakti kohaldamise peatamiseks või muude ajutiste meetmete võtmiseks, peab taotluse esilehel olema märges, et see on esitatud kodukorra artikli 156 alusel ja vajaduse korral märges, et dokument sisaldab kodukorra artikli 157 lõike 2 alusel esitatavat taotlust.
286. Taotluses akti kohaldamise peatamiseks või muude ajutiste meetmete võtmiseks tuleb esiteks märkida vaidluse ese ning selgelt ja kokkuvõtlikult need fakti- ja õigusväited, mis on põhikohtuasja aluseks ja millest esmapilgul ilmneb hagi põhjendatus (*fumus boni iuris*). Teiseks tuleb taotluses täpselt märkida taotletud meede või meetmed. Kolmandaks tuleb taotluses põhjendatult ja dokumenteeritult märkida asja kiireloomulisust tõendavad asjaolud.
287. Vastavalt kodukorra artikli 156 lõike 4 teisele lausele tuleb ajutiste meetmete kohaldamise taotlusele lisada ajutiste meetmete kohaldamise põhjendamiseks kõik kättesaadavad tõendid või taotlus nende kogumiseks. Seega peab ajutiste meetmete kohaldamise üle otsustaval kohtunikul olema konkreetne ja täpne teave, mida kinnitavad üksikasjalikud ja vajaduse korral kinnitatud dokumentaalsed tõendid ning taotlused koguda tõendeid, mis näitavad ajutisi meetmeid taotleva

poole olukorda ja võimaldavad hinnata tagajärgi, mis tõenäoliselt järgnevad, kui taotletud meetmeid ei määrata.

288. Kuna ajutiste meetmete võtmise taotluse eesmärk on võimaldada *fumus boni iuris*'e hindamist lühimenetluses, ei tohi see mingil juhul korrata kogu põhikohtuasja hagiavalduse teksti.
289. Selleks, et ajutiste meetmete kohaldamise taotluse saaks kiiresti läbi vaadata, on selle maksimaalne lehekülgede arv 25, mida ei tohiks käsitletavat valdkonda ja kohtuasja asjaolusid arvestades üldjuhul ületada.

X. PRAKTILISTE RAKENDUSSÄTETE JÕUSTUMINE

290. Käesolevate praktiliste rakendussätetega tunnistatakse kehtetuks ja asendatakse 20. mai 2015. aasta praktilised rakendussätted (ELT 2015, L 152, lk 1), mida on muudetud 13. juulil 2016 (ELT 2016, L 217, lk 78), 17. oktoobril 2018 (ELT 2018, L 294, lk 23) ja 1. veebruaril 2023 (ELT 2023, L 73, lk 58).
291. Käesolevad praktilised rakendussätted avaldatakse *Euroopa Liidu Teatajas* ja need jõustuvad 1. septembril 2024.

Luxembourg, 10. juuli 2024

Kohtusekretär

President

V. DI BUCCI

M. VAN DER WOUDE

LISAD

Lisa 1: Märgete loetelu (käesolevate praktiliste rakendussätete punktid 15, 16 ja 18)

AJ	Tasuta õigusabi
DEP	Kohtukulude kindlaksmääramine
Int, millele järgneb Rooma numbritega number, mis viitab menetlusse astumise avalduste kronoloogilisele järjestusele	Menetlusse astumine
INTP	Tõlgendamine
OP	Kaja tagaseljaotsuse peale
OST	Lahendamata jätmine
R	Ajutiste meetmete kohaldamine
REC	Kohtulahendi parandamine
RENV	Kohtuasja tagasisaatmine (pärast kohtulahendi apellatsioonkaebuse alusel tühistamist)
REV	Teistmine
TO	Kohtulahendi vaidlustamine kolmanda isiku poolt

Lisa 2: Tingimused, mille täitmata jätmisel ei toimetata hagiavaldust kätte (käesolevate praktiliste rakendussätete punkt 131)

Kui alljärgnevates punktides esitatud nõuete osas puudusi ei kõrvaldata, võidakse hagi jätta vastuvõetamatusse tõttu läbi vaatamata vastavalt kodukorra artikli 78 lõikele 6 ja artikli 177 lõikele 6.

	Hagimenetlus, välja arvatud intellektuaalomandi õigusi puudutavad kohtuasjad	Intellektuaalomandi õigusi puudutavad kohtuasjad
a)	esitada dokument, mida on nimetatud kodukorra artikli 51 lõikes 2, välja arvatud juhul, kui see dokument on e-Curia kasutajakonto avamiseks juba esitatud (kodukorra artikli 51 lõige 2)	esitada dokument, mida on nimetatud kodukorra artikli 51 lõikes 2, välja arvatud juhul, kui see dokument on e-Curia kasutajakonto avamiseks juba esitatud (kodukorra artikli 51 lõige 2)
b)	esitada tõend eraõigusliku juriidilise isiku olemasolu kohta (kodukorra artikli 78 lõige 4)	esitada tõend eraõigusliku juriidilise isiku olemasolu kohta (kodukorra artikli 177 lõige 4)
c)	esitada volikiri, kui esindatav isik on eraõiguslik juriidiline isik (kodukorra artikli 51 lõige 3)	esitada volikiri, kui esindatav isik on eraõiguslik juriidiline isik (kodukorra artikli 51 lõige 3)
d)	esitada vaidlustatud õigusakt (tühistamishagi korral) või dokument, mis tõendab kuupäeva, mil institutsioonilt nõuti toimingute tegemist (tegevusetuse hagi korral) (põhikirja artikli 21 teine lõik; kodukorra artikli 78 lõige 1)	esitada apellatsioonikoja vaidlustatud otsus (kodukorra artikli 177 lõige 3)
e)	esitada ametnike personalieeskirjade artikli 90 lõike 2 kohaselt esitatud kaebus ja kaebuse rahuldamata jätmise otsus (kodukorra artikli 78 lõige 2)	
f)	esitada ära kiri vahekohtuklauslit sisaldavast lepingust (kodukorra artikli 78 lõige 3)	

	Hagimenetlus, välja arvatud intellektuaalomandi õigusi puudutavad kohtuasjad	Intellektuaalomandi õigusi puudutavad kohtuasjad
g)		märkida apellatsioonikoja menetluse kõikide poolte nimed ning teavitamiseks esitatud aadressid, kui asjaolud seda nõuavad (kodukorra artikli 177 lõige 2)
h)	märkida personalieeskirjade artikli 90 lõike 2 kohase kaebuse esitamise kuupäev ja kaebuse rahuldamata jätmise otsusest teadaandmise kuupäev (kodukorra artikli 78 lõige 2)	märkida kuupäev, mil apellatsioonikoja otsusest teada anti (kodukorra artikli 177 lõige 3)

Lisa 3: Vorminõuded, mille täitmata jätmisel oodatakse hagiavalduse kättetoimetamisega (käesolevate praktiliste rakendussätete punkt 132)

a)	märkida hageja aadress (põhikirja artikli 21 esimene lõik, kodukorra artikli 76 punkt a ja artikli 177 lõike 1 punkt a)
b)	märkida hageja esindaja aadress (kodukorra artikli 76 punkt b ja artikli 177 lõike 1 punkt b)
c)	esitada hagiavalduse uus lühem originaal (käesolevate praktiliste rakendussätete punktid 160 ja 161)
d)	esitada samasisulise hagiavalduse uus originaal, mille lõigud on nummerdatud (käesolevate praktiliste rakendussätete punkti 109 alapunkt c)
e)	esitada samasisuline hagiavalduse uus originaal, mille leheküljed on nummerdatud (käesolevate praktiliste rakendussätete punkti 109 alapunkt d)
f)	esitada lisade nimekiri, milles on märgitud kohustuslikud andmed (kodukorra artikli 72 lõige 3, käesolevate praktiliste rakendussätete punkt 115)
g)	esitada hagi mainitud lisad, mida ei ole lisatud (kodukorra artikli 72 lõige 3)
h)	esitada lisad, millel on lehekülje numbrid (käesolevate praktiliste rakendussätete punkti 118 alapunkt c)
i)	esitada nummerdatud lisad (käesolevate praktiliste rakendussätete punkt 118 alapunkt a)

Lisa 4: Vorminõuded, mille järgimata jätmine ei takista hagiavalduse kättetoimetamist (käesolevate praktiliste rakendussätete punkt 133)

a)	esitada iga abistava advokaadi kohta kodukorra artikli 51 lõikes 2 nimetatud dokument, välja arvatud juhul, kui see dokument on e-Curia kasutajakonto avamiseks juba esitatud (kodukorra artikli 51 lõige 2)
b)	esitada muudes kui intellektuaalomandi õigusi puudutavates kohtuasjades kokkuvõtte väidetest ja peamistest argumentidest (käesolevate praktiliste rakendussätete punktid 167 ja 168)
c)	dokumentidele, mis on koostatud muus keeles kui kohtumenetluse keel, lisada tõlge kohtumenetluse keelde (kodukorra artikli 46 lõige 2)
d)	esitada tabelina nimekiri hagejatest, kui hagejaid on rohkem kui kümme (käesolevate praktiliste rakendussätete punktid 169 ja 170)
e)	esitada ülesehituse tutvustus või sisukord (käesolevate praktiliste rakendussätete punkt 110)