Euroopan unionin
virallinen lehti

FI
L-sarja

2024/2173

30.8.2024

Käytännön ohjeet asianosaisille unionin tuomioistuimessa käsiteltävissä asioissa

SISÄLLYSLUETTELO

(numerot ovat asianomaisten kohtien numeroita)

I. YLEISET MÄÄRÄYKSET ..... 1 – 12

Asian käsittelyn vaiheet unionin tuomioistuimessa ja niiden tärkeimmät ominaispiirteet 1

Asianosaisten edustaminen unionin tuomioistuimessa ..... 2 – 4

Asian käsittelystä unionin tuomioistuimessa aiheutuvat kulut ja oikeusapu ..... 5 – 8

Henkilötietojen suojelu ..... 9 – 11

Asioiden, joissa tunnistetiedot on poistettu, yksilöinti 12

II. ASIAN KÄSITTELYN KIRJALLINEN VAIHE ..... 13 – 61

Asian käsittelyn kirjallisen vaiheen tarkoitus 13

Asian käsittelyn kirjallinen vaihe ennakkoratkaisumenettelyssä ..... 14 – 17

Asian käsittelyn kirjallinen vaihe kanneasioissa ..... 18 – 24

Kanne ..... 18 – 19

Vastinekirjelmä ..... 20 – 21

Kantajan vastaus ja vastaajan vastaus 22

Pyyntö nopeutetusta käsittelystä 23

Täytäntöönpanon lykkäämistä tai välitoimia koskevat hakemukset (väliaikainen oikeussuoja) 24

Asian käsittelyn kirjallinen vaihe muutoksenhakuasioissa ..... 25 – 38

Valituskirjelmä ..... 26 – 31

Vastinekirjelmä ..... 32 – 33

Liitännäisvalitus 34

Vastine liitännäisvalitukseen 35

Valittajan vastaus ja vastineen antajan vastaus ..... 36 – 37

Perussäännön 57 artiklaan perustuvat valitukset 38

Luottamuksellisuus muutoksenhakuasioissa ..... 39 – 40

Väliintulo kanneasioissa ja muutoksenhakuasioissa ..... 41 – 47

Väliintulohakemus 41

Huomautukset väliintulohakemuksen johdosta 42

Väliintulokirjelmä 43

Huomautukset väliintulokirjelmän johdosta 44

Myöhässä tehdyt väliintulohakemukset 45

Väliintulo välitoimihakemuksen käsittelyssä tai nopeutetussa menettelyssä 46

Ei väliintuloa ennakkoratkaisumenettelyssä 47

Oikeudenkäyntiasiakirjojen muoto ja rakenne ..... 48 – 54

Oikeudenkäyntiasiakirjojen jättäminen ja lähettäminen ..... 55 – 61

III. ASIAN KÄSITTELYN SUULLINEN VAIHE ..... 62 – 90
Asianosaisten kuulemiseksi pidettävän istunnon tarkoitus 63
Pyyntö istunnon pitämisestä 64
Istuntoon kutsuminen ja kutsun edellyttämä nopea ja täydellinen vastaus ..... 65 – 66
Istuntoon valmistautuminen ..... 67 – 69
Istuntoon osallistuminen videoneuvottelun välityksellä ..... 70 – 73
Asianosaisten kuulemiseksi pidettävän istunnon tavanomainen kulku 74
Istunnon ensimmäinen vaihe: suulliset lausumat ..... 75 – 77
Suullisten lausumien tarkoitus 75
Puheaika ja sen mahdollinen pidentäminen 76
Lausumien esittäjien lukumäärä 77
Istunnon toinen vaihe: unionin tuomioistuimen jäsenten kysymykset ..... 78 – 79
Istunnon kolmas vaihe: loppupuheenvuorot 80
Henkilötietojen suojelun turvaaminen 81
Istunnossa käytettävät kielet ..... 82 – 84
Simultaanitulkkauksesta aiheutuvat vaatimukset ..... 85 – 86
Käsittely asianosaisten kuulemiseksi pidetyn istunnon jälkeen ..... 87 – 88
Julkisasiamiehen ratkaisuehdotuksen esittäminen ja asian käsittelyn päättävän tuomion julistaminen ..... 89 – 90
IV. LOPPUMÄÄRÄYKSET ..... 91 – 92

UNIONIN TUOMIOISTUIN, joka

ottaa huomioon työjärjestyksen ja erityisesti sen 208 artiklan,

sekä katsoo seuraavaa:

(1) Unionin tuomioistuin vahvisti 10 päivänä joulukuuta 2019 työjärjestyksensä 208 artiklan nojalla uudet käytännön ohjeet asianosaisille unionin tuomioistuimessa käsiteltävissä asioissa ([1]). Ohjeiden tarkoituksena oli yhtäältä ottaa huomioon työjärjestyksen soveltamisesta seitsemän vuoden aikana sen 1 päivänä marraskuuta 2012 tapahtuneen voimaantulon jälkeen saatu kokemus ja toisaalta vastata tiettyihin merkittäviin säännöstön muutoksiin erityisesti henkilötietojen suojelun alalla sekä tiettyjä muutoksenhakuasioita koskevan valituslupajärjestelmän käyttöönoton johdosta myös oikeudenkäyntimenettelyn alalla.

(2) Mainittujen käytännön ohjeiden tultua voimaan 1 päivänä maaliskuuta 2020 tekniikka ja sääntely ovat kuitenkin sen jälkeenkin kehittyneet monin tavoin ja huomattavasti.

(3) Yhtäältä nimittäin unionin tuomioistuin on ottanut covid-19-pandemiaan liittyneen terveyskriisin yhteydessä käyttöönsä teknisiä työvälineitä ja keinoja, jotka ovat tarpeen, jotta siinä asianosaisten kuulemiseksi pidettävät istunnot voidaan välittää nähtäviksi internetissä ja jotta asianosaisille ja perussäännön 23 artiklassa tarkoitetuille osapuolille, jotka eivät voi osallistua istuntoon istuntosalissa läsnä olevina, annetaan mahdollisuus osallistua siihen videoneuvottelun välityksellä tiettyjä oikeudellisia ja teknisiä vaatimuksia noudattaen.

(4) Toisaalta Euroopan unionin tuomioistuimen perussäännöstä tehtyä pöytäkirjaa ja unionin tuomioistuimen työjärjestystä on muutettu määräysten antamiseksi muun muassa siitä, että unionin tuomioistuin julkaisee ennakkoratkaisuasioissa jätetyt kirjelmät tai huomautukset edellyttäen, ettei niiden laatija vastusta sitä kohtuullisessa ajassa asian käsittelyn päättämisestä ([2]).

(5) Hyvän oikeudenhoidon vuoksi ja luettavuuden parantamiseksi on sen vuoksi aiheellista antaa uudet käytännön ohjeet, joissa otetaan huomioon edellä mainittu kehitys ja annetaan asianosaisille myös lisäselvennyksiä useisiin asian käsittelyn kirjalliseen tai suulliseen vaiheeseen liittyviin käytännön kysymyksiin.

(6) Kuten ohjeilla, jotka näillä uusilla ohjeilla korvataan, myöskään näillä uusilla ohjeilla, joita sovelletaan kaikkiin unionin tuomioistuimen käsiteltäviksi saatettujen asioiden ryhmiin, ei ole tarkoitus korvata asiaa koskevia perussäännön ja työjärjestyksen määräyksiä. Niiden tarkoituksena on se, että asianosaiset ja heidän edustajansa voivat ymmärtää paremmin näiden määräyksien sisällön ja hahmottaa täsmällisemmin asian käsittelyn kulun unionin tuomioistuimessa ja unionin tuomioistuimeen kohdistuvat vaatimukset, jotka aiheutuvat erityisesti oikeudenkäyntiasiakirjojen käsittelystä ja kääntämisestä sekä asianosaisten kuulemiseksi pidettävässä istunnossa esitettävien huomautusten simultaanitulkkauksesta. Näiden ohjeiden noudattaminen ja huomioon ottaminen antaa sekä asianosaisille että unionin tuomioistuimelle parhaat takeet siitä, että unionin tuomioistuin pystyy käsittelemään asiat parhaalla mahdollisella tavalla,

ON VAHVISTANUT NÄMÄ KÄYTÄNNÖN OHJEET:

I. YLEISET MÄÄRÄYKSET

Asian käsittelyn vaiheet unionin tuomioistuimessa ja niiden tärkeimmät ominaispiirteet

1. Jollei Euroopan unionin tuomioistuimen perussäännöstä tehdyn pöytäkirjan (jäljempänä perussääntö) tai työjärjestyksen erityisistä määräyksistä muuta johdu, asian käsittelyyn unionin tuomioistuimessa kuuluu pääsääntöisesti kirjallinen vaihe ja suullinen vaihe. Asian käsittelyn kirjallisen vaiheen tarkoituksena on se, että oikeudenkäynnin asianosaiset esittävät unionin tuomioistuimelle väitteensä, perusteensa ja perustelunsa, tai ennakkoratkaisumenettelyssä se, että perussäännön 23 artiklassa tarkoitetut osapuolet toimittavat ne huomautukset, joita ne haluavat esittää jäsenvaltioiden tuomioistuinten esittämien kysymysten johdosta. Silloin kun tämä osoittautuu tarpeelliseksi, kirjallista vaihetta täydennetään suullisella vaiheella. Suullisen vaiheen tarkoituksena on se, että unionin tuomioistuin voi täydentää asiaa koskevia tietojaan kuulemalla asianosaisia ja perussäännön 23 artiklassa tarkoitettuja osapuolia sitä varten pidettävässä istunnossa ja/tai kuulemalla julkisasiamiehen ratkaisuehdotuksen.

([1]) EUVL L 42 I, 14.2.2020, s. 1.

([2]) Ks. Euroopan unionin tuomioistuimen perussäännöstä tehdyn pöytäkirjan N:o 3 muuttamisesta 11.4.2024 annettu Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU, Euratom) 2024/2019 (EUVL L, 2024/2019, 12.8.2024, http://data.europa.eu/eli/reg/2024/2019/oj) ja unionin tuomioistuimen työjärjestyksen muutokset (EUVL L, 2024/2094, 12.8.2024, http://data.europa.eu/eli/proc_internal/2024/2094/oj).

Asianosaisten edustaminen unionin tuomioistuimessa

2. Perussäännön 19 artiklan mukaan *unionin tuomioistuimessa käsiteltävän asian asianosaisten on ehdottomasti käytettävä oikeudenkäyntiedustajaa, jolla on tähän vaadittava asianmukainen kelpoisuus*. Jäsenvaltioiden, Euroopan talousalueesta tehdyn sopimuksen (jäljempänä ETA-sopimus) sopimuspuolina olevien muiden valtioiden, Euroopan vapaakauppaliiton (jäljempänä EFTA) valvontaviranomaisen ja unionin toimielinten oikeudenkäyntiedustajana on yleensä kutakin asiaa varten nimetty asiamies; oikeudenkäynnin muiden asianosaisten on käytettävä oikeudenkäyntiedustajana asianajajaa, jolla on kelpoisuus esiintyä jonkin jäsenvaltion tai jonkin ETA-sopimuksen sopimuspuolena olevan valtion tuomioistuimessa. Tämä kelpoisuus on voitava vaadittaessa osoittaa asian käsittelyn missä tahansa vaiheessa. Perussäännön 19 artiklan seitsemännen kohdan mukaan asianajajiin rinnastetaan korkeakoulujen opettajat, joilla sen jäsenvaltion lainsäädännön mukaan, jonka kansalaisia he ovat, on oikeus esiintyä tuomioistuimessa asiamiehenä.

3. Ennakkoratkaisumenettelyssä unionin tuomioistuin ottaa kuitenkin huomioon ne pääasian asianosaisten edustamista koskevat säännöt, joita sovelletaan oikeudenkäyntimenettelyyn ennakkoratkaisua pyytäneessä tuomioistuimessa. Jokaisella, jolla on kelpoisuus asianosaisen edustamiseen ennakkoratkaisua pyytäneessä tuomioistuimessa, on siten oikeus edustaa tätä asianosaista myös unionin tuomioistuimessa, ja jos se on oikeudenkäyntimenettelyyn sovellettavien kansallisten sääntöjen mukaan sallittua, pääasian asianosaisilla on oikeus esittää kirjalliset tai suulliset huomautuksensa itse. Jos tästä on epätietoisuutta, unionin tuomioistuin voi milloin tahansa pyytää tätä koskevia tietoja asianosaisilta, heidän edustajiltaan tai ennakkoratkaisua pyytäneeltä tuomioistuimelta.

4. Kanneasioissa ja muutoksenhakuasioissa asianosaista edustavien asiamiesten ja asianajajien on työjärjestyksen 119 artiklan 2 kohdan ja 168 artiklan 2 kohdan mukaan myös jätettävä kirjaamoon virallinen asiakirja tai tuore valtakirja, joka osoittaa heidän oikeutensa kyseisen asianosaisen edustamiseen asian käsittelyssä unionin tuomioistuimessa.

Asian käsittelystä unionin tuomioistuimessa aiheutuvat kulut ja oikeusapu

5. Jollei työjärjestyksen 143 artiklan määräyksistä muuta johdu, asian käsittely unionin tuomioistuimessa on maksutonta siten, ettei unionin tuomioistuin peri mitään maksuja tai veroja kanteen nostamisesta tai oikeudenkäyntiasiakirjan jättämisestä. Työjärjestyksen 137 artiklassa ja sitä seuraavissa artikloissa tarkoitettuihin oikeudenkäyntikuluihin sisältyvät pelkästään niin sanotut korvattavat kulut eli todistajille ja asiantuntijoille mahdollisesti maksettavat rahamäärät sekä asianosaisille asian käsittelystä unionin tuomioistuimessa aiheutuneet välttämättömät kulut, joita ovat heidän edustajiensa palkkio ja edustajille aiheutuneet kulut matkasta Luxemburgiin ja oleskelusta siellä, kun asianosaisten kuulemiseksi pidetään istunto. Unionin tuomioistuin antaa ratkaisun näiden kulujen korvausvelvollisuudesta ja määrästä tuomiossa tai määräyksessä, jolla asian käsittely päätetään; sen sijaan ennakkoratkaisumenettelyssä oikeudenkäyntikuluista päättää ennakkoratkaisua pyytänyt tuomioistuin.

6. Jos asianosainen tai ennakkoratkaisumenettelyssä pääasian asianosainen ei kokonaan tai osaksi kykene suorittamaan oikeudenkäynnistä aiheutuvia kuluja, hän voi milloin tahansa hakea oikeusapua. Oikeusapuhakemuksen huomioon ottaminen edellyttää kuitenkin, että hakemuksessa noudatetaan työjärjestyksen 115 – 118 artiklan (ennakkoratkaisuasiat) tai vastaavasti sen 185 – 189 artiklan (muutoksenhakuasiat) määräyksiä ja että hakemukseen on liitetty kaikki sellaiset tiedot ja asiakirjat, joiden perusteella unionin tuomioistuin pystyy arvioimaan hakijan todellisen taloudellisen tilanteen. Tässä tarkoituksessa oikeusavun hakijan on toimitettava unionin tuomioistuimelle asiakirjat, joista ilmenevät hänen saamansa tulot ja erilaiset avustukset (kuten palkkakuitti, pankkitiliote tai viranomaisen tai sosiaaliturvaelimen antama asiakirja), ja asiakirjat, joista ilmenevät hänen menonsa (kuten vuokra- tai luottosopimus, todistus huollettavana olevan lapsen koulutusmenoista, palkkiolasku tai muu lasku).

7. Ennakkoratkaisumenettelyssä unionin tuomioistuin antaa ratkaisun jäsenvaltion tuomioistuimen pyynnöstä, joten pääasian asianosaisten on tehtävä mahdollinen oikeusapuhakemuksensa ensisijaisesti asianomaisen jäsenvaltion tuomioistuimelle tai toimivaltaisille viranomaisille, koska unionin tuomioistuimen myöntämä oikeusapu on kansalliseen oikeusapuun nähden toissijainen.

8. On syytä muistuttaa, että oikeusapuhakemuksen hyväksyessään unionin tuomioistuin ottaa vastattavakseen vain hakijan avustamiseen ja edustamiseen unionin tuomioistuimessa liittyvät kulut mahdollisesti vahvistamissaan rajoissa. Työjärjestyksen määräysten mukaan ratkaisussa, jolla asian käsittely päätetään ja johon sisältyy ratkaisu oikeudenkäyntikuluista, voidaan määrätä näiden rahamäärien maksamisesta kokonaan tai osittain takaisin unionin tuomioistuimelle, minkä lisäksi oikeusapua koskevan hakemuksen ratkaissut ratkaisukokoonpano voi milloin tahansa määrätä oikeusavun lakkaamaan, jos sen myöntämiseen johtaneet seikat muuttuvat asian käsittelyn aikana.

Henkilötietojen suojelu

9. Unionin tuomioistuin huolehtii mahdollisimman hyvästä henkilötietojen suojelusta varsinkin julkistaessaan tietoja käsiteltävikseen saatetuista asioista, joten *se käsittelee ennakkoratkaisuasiat pääsääntöisesti siten, että niistä on poistettu tunnistetiedot*. Tämä lähestymistapa merkitsee käytännössä sitä, että jos ennakkoratkaisua pyytävä tuomioistuin on poistanut ennakkoratkaisupyynnöstä tunnistetiedot tai päättänyt poistaa pääasian oikeudenkäyntiin liittyvien luonnollisten henkilöiden tai yhteisöjen tietoja, unionin tuomioistuin noudattaa tätä tunnistetietojen tai tietojen poistamista siinä vireillä olevassa asiassa. Muussa tapauksessa – erityistapauksia lukuun ottamatta – unionin tuomioistuin itse peittää ennakkoratkaisupyynnössä mainittujen luonnollisten henkilöiden sukunimen ja etunimen sekä tarvittaessa muita sellaisia tietoja, joiden perusteella heidät voitaisiin tunnistaa. Tätä varten toteutettujen toimien tehokkuuden turvaamiseksi kaikkien perussäännön 23 artiklassa tarkoitettujen osapuolten on kirjelmissään ja kirjallisissa ja suullisissa huomautuksissaan pidättäydyttävä ilmaisemasta ennakkoratkaisupyynnöstä peitettyjä tietoja.

10. Tämä koskee myös muutoksenhakuasioita. Erityistapauksia lukuun ottamatta unionin tuomioistuin nimittäin noudattaa unionin yleisen tuomioistuimen myöntämää tunnistetietojen poistamista, jota myös oikeudenkäynnin asianosaisten tulee noudattaa asian käsittelyssä unionin tuomioistuimessa.

11. Asianosainen, joka haluaa, ettei hänen henkilöllisyyttään tai joitakin häntä koskevia tietoja ilmaista unionin tuomioistuimen käsiteltäväksi saatetun asian yhteydessä, tai asianosainen, joka päinvastoin haluaa, että hänen henkilöllisyytensä tai jotkin häntä koskevat tiedot ilmaistaan tällaisen asian yhteydessä, voi joka tapauksessa pyytää unionin tuomioistuinta päättämään, onko kyseistä asiaa koskevat tunnistetiedot poistettava kokonaan tai osaksi tai onko jo myönnetty tunnistetietojen poistaminen pysytettävä voimassa. Tällainen pyyntö on kuitenkin sen tehokkuuden turvaamiseksi esitettävä mahdollisimman nopeasti. Uuden tieto- ja viestintäteknologian yleistyneen käytön vuoksi tunnistetietojen poistaminen nimittäin osoittautuu käytännössä täysin tehottomaksi, jos kyseistä asiaa koskeva tiedonanto on jo julkaistu *Euroopan unionin virallisessa lehdessä* tai jos ennakkoratkaisumenettelyssä ennakkoratkaisupyyntö on jo annettu tiedoksi perussäännön 23 artiklassa tarkoitetuille osapuolille, mikä tapahtuu noin kuukauden kuluttua ennakkoratkaisupyynnön jättämisestä unionin tuomioistuimelle.

Asioiden, joissa tunnistetiedot on poistettu, yksilöinti

12. Unionin tuomioistuin antaa yleensä kuvitteellisen nimen ennakkoratkaisuasioille, joissa tunnistetiedot on poistettu. *Tämä kuvitteellinen nimi ei vastaa menettelyn asianosaisten todellisia nimiä eikä pääsääntöisesti myöskään olemassa olevia nimiä*. Sen ainoa tarkoitus on helpottaa asioiden, joissa tunnistetiedot poistetaan, nimeämistä ja yksilöintiä.

II. ASIAN KÄSITTELYN KIRJALLINEN VAIHE

Asian käsittelyn kirjallisen vaiheen tarkoitus

13. Asian käsittelyn kirjallisella vaiheella on olennainen merkitys asian hahmottamiselle unionin tuomioistuimessa. Kirjallisen vaiheen perusteella unionin tuomioistuimen on voitava muodostaa sille jätetyistä kirjelmistä tai huomautuksista itselleen tarkka käsitys sen käsiteltäväksi saatetun asian kohteesta ja merkityksestä. Tämä tarkoitus on sama kaikissa unionin tuomioistuimen käsiteltäviksi saatetuissa asioissa, mutta asian käsittelyn kirjallisen vaiheen kulku ja puitteet eroavat toisistaan sen mukaan, mihin menettelylajiin asia kuuluu. Kanne- tai muutoksenhakuasioissa asianosaisia kehotetaan ottamaan kantaa oikeudenkäynnin muiden asianosaisten jättämiin kirjelmiin, mutta ennakkoratkaisumenettelyssä asian käsittelyn kirjallisen vaiheen ominaispiirteenä on se, ettei se ole kontradiktorinen vaan perussäännön 23 artiklassa tarkoitettuja osapuolia kehotetaan pelkästään toimittamaan mahdolliset huomautuksensa kansallisen tuomioistuimen esittämistä kysymyksistä yleensä tietämättä muiden osapuolten näkemystä samoista kysymyksistä. Tämän vuoksi sekä huomautusten muotoon ja sisältöön että asian käsittelyn myöhempiin vaiheisiin liittyvät vaatimukset ovat niissä erilaisia, missä yhteydessä on kuitenkin huomattava, että suurin osa asian käsittelyn kirjallisen vaiheen aikana jätetyistä kirjelmistä tai huomautuksista on käännettävä muille kielille. *Tämän vuoksi on aina käytettävä mieluiten lyhyitä ja yksinkertaisia virkkeitä, ja asianosaisten perustelujen on sisällyttävä niiden kirjelmään tai huomautuksiin eikä näiden asiakirjojen mahdollisiin liitteisiin*.

Asian käsittelyn kirjallinen vaihe ennakkoratkaisumenettelyssä

14. Koska ennakkoratkaisumenettely ei ole luonteeltaan riita-asia, perussäännön 23 artiklassa tarkoitettujen osapuolten kirjelmien tai kirjallisten huomautusten jättämiseen ei liity korostettuja muotovaatimuksia. Kun unionin tuomioistuin on antanut ennakkoratkaisupyynnön tiedoksi kyseisille osapuolille, nämä voivat halutessaan toimittaa kirjelmän, jossa ne esittävät näkemyksensä ennakkoratkaisua pyytäneen tuomioistuimen esittämästä pyynnöstä. Tämä kirjelmä on jätettävä kahden kuukauden kuluessa ennakkoratkaisupyynnön tiedoksiannosta – tähän määräaikaan lisätään kymmenen päivää pitkien etäisyyksien vuoksi, mutta sitä ei voida pidentää muilla perusteilla – ja sen tarkoituksena on *antaa unionin tuomioistuimelle selvitystä ennakkoratkaisupyynnön merkityksestä ja erityisesti vastauksista, jotka* ennakkoratkaisua pyytäneen tuomioistuimen esittämiin *kysymyksiin olisi annettava*.

15. Esityksen on oltava täydellinen, ja siinä on erityisesti oltava perustelut, joihin unionin tuomioistuimen vastaus esitettyihin kysymyksiin voidaan perustaa, mutta siinä on sen sijaan tarpeetonta toistaa sitä, mitä ennakkoratkaisupyynnössä on sanottu oikeusriitaan liittyvistä oikeussäännöistä tai tosiseikoista, paitsi jos nämä kaipaavat lisähuomautuksia. Jollei erityisistä syistä tai kirjelmien pituuden rajoittamista asian kiireellisyyden vuoksi koskevista työjärjestyksen erityisistä määräyksistä muuta johdu, ennakkoratkaisumenettelyssä jätettävien kirjallisten huomautusten ei tulisi olla yli 20 sivun pituisia.

16. Kuten työjärjestyksen 96 artiklan 3 kohdasta ilmenee, ennakkoratkaisumenettelyssä jätetyt kirjelmät ja kirjalliset huomautukset julkaistaan Euroopan unionin tuomioistuimen verkkosivustolla sen jälkeen, kun ennakkoratkaisua pyytäneen tuomioistuimen esittämien kysymysten ratkaisemiseksi annettu tuomio on julistettu tai määräys on annettu tiedoksi, paitsi jos jokin perussäännön 23 artiklassa tarkoitetuista osapuolista vastustaa kirjelmänsä tai huomautustensa julkaisemista. Tämän seikan vuoksi on *olennaista, että jätettyihin kirjelmiin tai kirjallisiin huomautuksiin ei sisälly henkilötietoja*.

17. Jos perussäännön 23 artiklassa tarkoitettu osapuoli katsoo, että sen kirjelmää tai kirjallisia huomautuksia ei tulisi julkaista edellä mainitulla sivustolla, sen on tuotava tämä nimenomaisesti esiin joko kyseisen kirjelmän tai kyseisten huomautusten saateviestissä tai erillisessä viestissä, joka lähetetään kirjaamoon myöhemmin menettelyn kuluessa, kuitenkin viimeistään kolmen kuukauden kuluessa siitä, kun asian käsittelyn päättävä tuomio on julistettu tai määräys on annettu tiedoksi.

Asian käsittelyn kirjallinen vaihe kanneasioissa

Kanne

18. Koska kanneasiat ovat luonteeltaan oikeusriitoja, niiden käsittelyn kirjallista vaihetta koskevat säännöt ovat tiukemmat. Säännöt ovat työjärjestyksen 119 artiklassa ja sitä seuraavissa artikloissa (IV osastossa), ja ne koskevat sekä asianosaisten velvollisuutta käyttää oikeudenkäyntiedustajana asiamiestä tai asianajajaa että oikeudenkäyntikirjelmien muoto- ja sisältövaatimuksia. Erityisesti työjärjestyksen 120 artiklasta johtuu, että kannekirjelmässä, jolla asia tulee vireille, on mainittava kantajan nimi ja kotipaikka ja sen asianosaisen nimi, jota vastaan kanne nostetaan, ja niiden lisäksi täsmällinen ilmoitus kanteen kohteesta, perusteet ja perustelut, joihin vedotaan, tarvittaessa niiden tueksi esitettävät todisteet ja pyynnöt näytön hankkimiseksi sekä kantajan vaatimukset. *Näiden määräysten noudattamatta jättämisestä seuraa kannekirjelmän tutkimatta jättäminen, eikä kirjelmän tulisi ilman erityistä syytä olla yli 30 sivun pituinen*.

19. Kuten työjärjestyksen 120 artiklan c alakohdasta ilmenee, kannekirjelmään on ehdottomasti sisällyttävä myös yhteenveto perusteista, joihin asiassa vedotaan. Yhteenvedon, joka ei saa olla yli kahden sivun pituinen, tarkoitus on helpottaa jokaisesta unionin tuomioistuimessa vireille tulevasta asiasta *Euroopan unionin virallisessa lehdessä* työjärjestyksen 21 artiklan 4 kohdan mukaisesti julkaistavan tiedonannon laatimista.

Vastinekirjelmä

20. Työjärjestyksen 124 artiklassa tarkoitettua vastinekirjelmää koskevat muotovaatimukset ovat pääosin samat kuin kannekirjelmää koskevat muotovaatimukset, ja vastinekirjelmä on toimitettava kahden kuukauden kuluessa kanteen tiedoksiannosta. Tätä määräaikaa, johon lisätään kymmenen päivää pitkien etäisyyksien vuoksi, voidaan sen lisäksi pidentää vain poikkeuksellisesti ja edellyttäen, että siitä tehdään ajoissa pyyntö, jossa esitetään asianmukaiset perustelut, joista ilmenevät ne seikat, joiden vuoksi määräajan pidentäminen on aiheellista.

21. Koska oikeudenkäynnin kohdetta koskevat oikeussäännöt määräytyvät kannekirjelmän mukaan, vastinekirjelmässä esitettävät perustelut on mikäli suinkin mahdollista jäsenneltävä kannekirjelmässä esitettyjen perusteiden tai väitteiden mukaisesti. Asian käsittelyn kuluessa ei saa vedota uuteen perusteeseen, ellei se perustu asian käsittelyn aikana ilmenneisiin oikeudellisiin seikkoihin ja tosiseikkoihin. Vastinekirjelmässä on syytä selostaa oikeusriitaan liittyviä oikeussääntöjä tai tosiseikkoja vain, jos niistä kannekirjelmässä esitetty selostus kiistetään tai ne kaipaavat lisähuomautuksia. *Kannekirjelmän tavoin myöskään vastinekirjelmän ei tulisi ilman erityistä syytä olla yli 30 sivun pituinen.*

Kantajan vastaus ja vastaajan vastaus

22. Kantaja voi täydentää perustelujaan kantajan vastauksella ja vastaaja puolestaan vastaajan vastauksella, jos he pitävät sitä tarpeellisena. Näihin kirjelmiin sovelletaan samoja muotomääräyksiä kuin kannekirjelmään ja vastinekirjelmään, mutta koska ne ovat luonteeltaan vapaaehtoisia ja täydentäviä, niiden on ehdottomasti oltava lyhyempiä kuin kannekirjelmä ja vastinekirjelmä. Koska oikeusriidan puitteet ja sen kohteena olevat perusteet tai väitteet on jo esitetty (tai kiistetty) perusteellisesti kannekirjelmässä tai vastinekirjelmässä, *kantajan ja vastaajan vastausten ainoana tarkoituksena on antaa kantajalle ja vastaajalle tilaisuus täsmentää kannanottojaan tai tarkentaa lausumiaan jostain tärkeästä kysymyksestä*, minkä lisäksi presidentti voi työjärjestyksen 126 artiklan nojalla itse täsmentää ne seikat, joita näissä kirjelmissä tulisi käsitellä. Kantajan vastauskirjelmän ja vastaajan vastauskirjelmän ei tulisi ilman erityistä syytä olla yli kymmenen sivun pituinen. Nämä kirjelmät on jätettävä kirjaamoon unionin tuomioistuimen asettamassa määräajassa, jota presidentti voi vain poikkeuksellisesti pidentää asianmukaisesti perustellusta pyynnöstä.

Pyyntö nopeutetusta käsittelystä

23. Jos asian laatu edellyttää sen käsittelemistä mahdollisimman nopeasti, kantaja tai vastaaja voi pyytää unionin tuomioistuinta käsittelemään asian työjärjestyksen määräyksistä poiketen nopeutetussa menettelyssä. Tämä työjärjestyksen 133 artiklassa määrätty mahdollisuus edellyttää kuitenkin, että tästä tehdään erillisellä asiakirjalla nimenomainen pyyntö, jossa selostetaan yksityiskohtaisesti syyt, joiden vuoksi nopeutettu käsittely on aiheellinen, ja jos pyyntöön suostutaan, nopeutettu käsittely merkitsee asian käsittelyn kirjallisen vaiheen mukauttamista. Kirjelmien toimittamisen tavanomaisia määräaikoja voidaan nimittäin lyhentää, kuten myös kirjelmien pituutta, ja kantajan vastaus, vastaajan vastaus tai väliintulokirjelmä saadaan työjärjestyksen 134 artiklan mukaan toimittaa vain, jos presidentti pitää sitä tarpeellisena.

Täytäntöönpanon lykkäämistä tai välitoimia koskevat hakemukset (väliaikainen oikeussuoja)

24. Kanteeseen voi myös liittyä Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen (jäljempänä SEUT) 278 artiklassa tarkoitettu kanteen kohteena olevan toimen täytäntöönpanon lykkäämistä koskeva hakemus tai sen 279 artiklassa tarkoitettu välitoimia koskeva hakemus. Työjärjestyksen 160 artiklan määräysten mukaan tällainen hakemus otetaan kuitenkin tutkittavaksi vain, jos hakija on nostanut hakemuksessa tarkoitetusta toimesta kanteen unionin tuomioistuimessa tai hakija on unionin tuomioistuimen käsiteltäväksi saatetun asian asianosainen, ja hakemus on tehtävä erillisellä asiakirjalla, jossa on ilmoitettava oikeudenkäynnin kohde ja seikat, joiden vuoksi asia on kiireellinen, sekä ne tosiseikat ja oikeudelliset perusteet, joiden vuoksi haetun välitoimen määrääminen on ilmeisesti perusteltua (fumus boni juris). Pääsääntöisesti hakemus annetaan tällöin tiedoksi oikeudenkäynnin vastapuolelle, joka voi esittää kirjallisia tai suullisia huomautuksia presidentin asettamassa lyhyessä määräajassa. Äärimmäisen kiireellisissä tapauksissa presidentti voi hyväksyä hakemuksen väliaikaisesti jo ennen huomautusten esittämistä.

Asian käsittelyn kirjallinen vaihe muutoksenhakuasioissa

25. Asian käsittelyn kirjallinen vaihe muutoksenhakuasioissa muistuttaa monessa suhteessa tämän vaiheen kulkua kanneasioissa. Asiaa koskevat säännöt ovat työjärjestyksen 167 artiklassa ja sitä seuraavissa artikloissa (V osastossa), ja niissä täsmennetään sekä valituskirjelmältä ja vastinekirjelmältä edellytetty sisältö että niissä esitettävien vaatimusten kohde.

Valituskirjelmä

26. Kuten työjärjestyksen 168 ja 169 artiklasta – jotka tältä osin täydentävät perussäännön 56 – 58 artiklaa – ilmenee, muutoksenhakua ei voida kohdistaa unionin toimielimen, elimen tai laitoksen toimeen vaan se on kohdistettava unionin yleisen tuomioistuimen ratkaisuun tällaisesta toimesta nostetun kanteen johdosta. Tästä täsmennyksestä johtuu, että valituksessa on vaadittava unionin yleisen tuomioistuimen ratkaisun tuomiolauselmaan tai määräysosaan sisältyvän lopputuloksen eikä siis unionin yleisessä tuomioistuimessa riitautetun toimen kumoamista kokonaan tai osittain. Vain siinä tapauksessa, että valitus todetaan perustelluksi, unionin tuomioistuin voi hyväksyä ensimmäisessä oikeusasteessa esitetyt vaatimukset kokonaan tai osittain mutta ei mitään uusia vaatimuksia. Oikeudellisissa perusteissa ja perusteluissa, joihin vedotaan, on valituksen tutkimatta jättämisen uhalla siten *yksilöitävä täsmällisesti, mitkä unionin yleisen tuomioistuimen ratkaisun kohdat riitautetaan, ja selostettava yksityiskohtaisesti, miksi ratkaisu on valittajan mielestä oikeudellisesti virheellinen* – eikä valituskirjelmän tulisi ilman erityistä syytä olla yli 25 sivun pituinen.

27. Valittajan on *Euroopan unionin virallisessa lehdessä* työjärjestyksen 21 artiklan 4 kohdan mukaisesti julkaistavan tiedonannon laatimisen helpottamiseksi myös sisällytettävä valitukseensa enintään kahden sivun pituinen yhteenveto valitusperusteista.

28. Valituskirjelmään on myös oheistettava asiakirjat, jotka osoittavat, että perussäännön 19 artiklassa mainittuja ja työjärjestyksen 119 artiklassa toistettuja vaatimuksia on noudatettu. Nämä asiakirjat ovat yhtäältä todistus, joka osoittaa valittajan edustajana toimivan asianajajan kelpoisuuden esiintyä jonkin jäsenvaltion tai muun ETA-sopimuksen osapuolena olevan valtion tuomioistuimissa, ja toisaalta virallinen asiakirja tai tuore valtakirja, joka osoittaa kyseisen asianajajan oikeuden edustaa valittajaa oikeudenkäynnissä unionin tuomioistuimessa. Oikeudenkäynnissä unionin yleisessä tuomioistuimessa esitetty asiakirja tai valtakirja otetaan huomioon vain, jos siinä on nimenomaisesti täsmennetty, että se on voimassa myös mahdollisessa myöhemmässä oikeudenkäynnissä unionin tuomioistuimessa.

29. Perussäännön 58 a artiklassa tarkoitetuissa tapauksissa valittajan on lisäksi liitettävä valituskirjelmäänsä *varsinaisesta valituksesta erillinen valituslupahakemus*. Valituslupahakemuksen pituus saa olla enintään seitsemän sivua, ja siihen on sisällytettävä kaikki unionin tuomioistuimen tarvitsemat tiedot valituslupahakemuksen ratkaisemiseksi sekä niiden valitusperusteiden määrittämiseksi, joihin vastinekirjelmän on kohdistuttava siinä tapauksessa, että valituslupa myönnetään osittain.

30. Valituslupahakemuksessa on aina mainittava selvästi ja täsmällisesti valitusperusteet sekä yksilöitävä yhtä selvästi ja täsmällisesti kuhunkin valitusperusteeseen liittyvä oikeuskysymys ja selvitettävä erityisesti, millä tavoin tämä kysymys on merkityksellinen unionin oikeuden yhtenäisyyden, johdonmukaisuuden tai kehityksen kannalta.

31. Jollei valituslupahakemusta ole tehty, valitus jätetään työjärjestyksen 170 a artiklan 1 kohdan mukaisesti kokonaisuudessaan tutkimatta.

Vastinekirjelmä

32. Unionin yleisessä tuomioistuimessa käsitellyn asian kaikilla asianosaisilla, joiden etujen mukaista on, että valitus hylätään tai että se hyväksytään, on oikeus vastinekirjelmän toimittamiseen kahden kuukauden kuluessa siitä, kun valitus on annettu hänelle tiedoksi – tähän määräaikaan lisätään kymmenen päivää pitkien etäisyyksien vuoksi, mutta sitä ei voida pidentää muulla perusteella. Jos asia, jossa unionin tuomioistuimeen on tehty valitus, oli asiaa unionin yleisessä tuomioistuimessa käsiteltäessä yhdistetty yhteen tai useampaan muuhun asiaan, kyseisten muiden asioiden asianosaisista ei ilman muuta tule asianosaisia unionin tuomioistuimessa. Ne voivat toimittaa vastinekirjelmän vain siinä tapauksessa, että ne ovat asianosaisia myös valituksen kohteena olevassa asiassa.

33. Vastinekirjelmän sisältöä koskevat vaatimukset ovat työjärjestyksen 173 artiklassa, ja työjärjestyksen 174 artiklan mukaan vastineessa voidaan vaatia valituksen hyväksymistä, hylkäämistä tai tutkimatta jättämistä kokonaan tai osittain. *Vastinekirjelmään sisältyvät oikeudelliset perustelut on mikäli suinkin mahdollista jäsenneltävä niiden perusteiden mukaisesti, joihin valittaja on vedonnut*, mutta vastinekirjelmässä ei ole tarpeen toistaa oikeusriitaan liittyviä oikeussääntöjä tai tosiseikkoja, paitsi jos niistä valituskirjelmässä esitetty selostus kiistetään tai ne kaipaavat täydennyksiä. Väitteet siitä, että valitus on jätettävä tutkimatta kokonaan tai osaksi, on sen sijaan sisällytettävä vastinekirjelmän tekstiin, sillä työjärjestyksen 151 artiklassa määrätty mahdollisuus oikeudenkäyntiväitteen esittämiseen erillisellä asiakirjalla ei koske muutoksenhakumenettelyä. Valituskirjelmän tavoin myöskään vastinekirjelmän ei tulisi ilman erityistä syytä olla yli 25 sivun pituinen.

Liitännäisvalitus

34. Jos unionin yleisessä tuomioistuimessa käsitellyn asian asianosainen, jolle valitus on annettu tiedoksi, haluaa riitauttaa unionin yleisen tuomioistuimen ratkaisun joltain muulta kuin valituksessa tarkoitetulta osalta, tämän asianosaisen on tehtävä liitännäisvalitus unionin yleisen tuomioistuimen ratkaisusta. Liitännäisvalitus on tehtävä erillisellä asiakirjalla samassa määräajassa kuin vastinekirjelmä on toimitettava, eikä tätä määräaikaa voida pidentää, ja liitännäisvalituksen on täytettävä työjärjestyksen 177 ja 178 artiklassa asetetut vaatimukset. *Liitännäisvalitukseen sisältyvien oikeudellisten perusteiden ja perustelujen on oltava muita kuin ne, joihin vedotaan valitukseen annetussa vastineessa*.

Vastine liitännäisvalitukseen

35. Liitännäisvalituksen jälkeen valittaja tai unionin yleisessä tuomioistuimessa käsitellyn asian asianosainen, jonka etujen mukaista on, että liitännäisvalitus hyväksytään, hylätään tai jätetään tutkimatta, voi toimittaa vastinekirjelmän, jossa käsitellään vain niitä perusteita, joihin liitännäisvalituksessa on vedottu. Työjärjestyksen 179 artiklan mukaan tämä kirjelmä on toimitettava kahden kuukauden kuluessa liitännäisvalituksen tiedoksiannosta (määräaikaan lisätään kymmenen päivää pitkien etäisyyksien vuoksi), eikä tätä määräaikaa voida pidentää.

Valittajan vastaus ja vastineen antajan vastaus

36. Päävalitusta, liitännäisvalitusta tai niihin annettua vastinetta voidaan täydentää vastauskirjelmällä erityisesti siksi, että asianosaiset voivat ottaa kantaa oikeudenkäyntiväitteeseen tai sellaisiin uusiin seikkoihin, joihin vastineessa tai vastineissa on vedottu. *Tämä mahdollisuus edellyttää kuitenkin* kanneasioihin sovellettavista säännöistä poiketen *unionin tuomioistuimen presidentin nimenomaista lupaa*. Tätä varten valittajan (tai liitännäisvalituksen tekijän) on toimitettava seitsemän päivän kuluessa vastineen tai vastineiden (taikka liitännäisvalitukseen annetun vastineen tai vastineiden) tiedoksiannosta (määräaikaan lisätään kymmenen päivää pitkien etäisyyksien vuoksi) asianmukaisesti perusteltu pyyntö, jossa selostetaan syyt, joiden vuoksi vastaus on tämän asianosaisen mielestä tarpeen. Tämän pyynnön ei tulisi olla yli kolmen sivun pituinen, ja sen on oltava sellaisenaan ymmärrettävissä tutustumatta samalla valitus- tai vastinekirjelmään.

37. Koska muutoksenhakuasioiden erityispiirteenä on se, että niissä käsitellään vain oikeuskysymyksiä, presidentti voi antaessaan luvan vastauksen esittämiseen samalla rajoittaa vastauksessa ja sen johdosta annettavassa vastineen antajan vastauksessa käsiteltäviä asioita sekä näiden kirjelmien sivumäärää. Ilmoitettujen rajoitusten noudattaminen on olennainen edellytys asian käsittelyn asianmukaiselle kululle, joten *valittajan vastaus tai vastineen antajan vastaus, joka ylittää sallitun sivumäärän tai jossa käsitellään muita asioita, palautetaan sen laatijalle*.

Perussäännön 57 artiklaan perustuvat valitukset

38. Näiden ohjeiden 25 – 37 kohdassa esitettyjä sääntöjä ei kuitenkaan kaikilta osin sovelleta valituksiin unionin yleisen tuomioistuimen ratkaisuista, joilla väliintulohakemus on hylätty tai jotka on annettu SEUT 278 tai SEUT 279 artiklan nojalla tehdyn välitoimihakemuksen johdosta. Perussäännön 57 artiklan kolmannen kohdan mukaan tällaiset valitukset nimittäin käsitellään samassa menettelyssä kuin välitoimihakemukset, jotka on tehty suoraan unionin tuomioistuimelle. Asianosaisille asetetaan tällöin lyhyt määräaika mahdollisten huomautustensa esittämiseen valituksen johdosta, ja unionin tuomioistuin ratkaisee valituksen asian käsittelyn kirjallista vaihetta jatkamatta tai jopa ilman käsittelyn suullista vaihetta.

Luottamuksellisuus muutoksenhakuasioissa

39. Kuten edellä olevista määräyksistä ilmenee, valituskirjelmä ja sen jälkeen jätetyt kirjelmät annetaan tiedoksi unionin yleisessä tuomioistuimessa käsitellyn asian kaikille asianosaisille siitä riippumatta, mikä näiden prosessuaalinen asema (kantaja, vastaaja tai väliintulija) oli kyseisessä tuomioistuimessa käsitellyssä asiassa. Koska muutoksenhaku voi perussäännön 58 artiklan mukaan koskea vain oikeuskysymyksiä, asianosaisten ei pidä viitata kirjelmissään salassa pidettäviin tai luottamuksellisiin seikkoihin. Jos kirjelmän tietyt osat kuitenkin poikkeuksellisesti halutaan käsiteltäviksi luottamuksellisina, kyseisen kirjelmän laatijan on esitettävä erillisellä asiakirjalla luottamuksellista käsittelyä koskeva asianmukaisesti perusteltu pyyntö (jossa täsmennetään, missä laajuudessa ja mihin kyseisen asian asianosaisiin nähden luottamuksellisuutta pyydetään) sekä toimitettava kirjelmästään sellainen versio, jota ei käsitellä luottamuksellisena ja joka voidaan antaa tiedoksi muille asianosaisille. Unionin yleisen tuomioistuimen asiakirja-aineistoon sisältyvien seikkojen luottamuksellista käsittelyä koskeva pyyntö ei kuitenkaan voi koskea muita kuin niitä seikkoja, joiden luottamuksellisen käsittelyn väliintulijoihin nähden unionin yleinen tuomioistuin oli jo myöntänyt.

40. Jos unionin tuomioistuin hyväksyy luottamuksellista käsittelyä koskevan pyynnön, kyseessä olevan kirjelmän versio, jota ei käsitellä luottamuksellisena, annetaan tiedoksi kyseisen asian muille asianosaisille. Jos pyyntö hyväksytään osittain, asianosaista, jonka pyynnöstä luottamuksellinen käsittely on myönnetty, kehotetaan toimittamaan välittömästi kirjelmästään sellainen uusi versio, jota ei käsitellä luottamuksellisena ja joka annetaan tiedoksi oikeudenkäynnin muille asianosaisille heti unionin tuomioistuimen vastaanotettua sen.

Väliintulo kanneasioissa ja muutoksenhakuasioissa

Väliintulohakemus

41. Perussäännön 40 artiklan mukaan jäsenvaltiot ja unionin toimielimet sekä saman artiklan toisessa ja kolmannessa kohdassa määrätyin edellytyksin myös ETA-sopimuksen osapuolina olevat kolmannet valtiot, EFTAn valvontaviranomainen, unionin elimet ja laitokset sekä luonnolliset henkilöt ja oikeushenkilöt voivat olla unionin tuomioistuimessa vireillä olevissa asioissa väliintulijoina tukemassa jonkun asianosaisen vaatimuksia kokonaan tai osittain. Jotta väliintulohakemus voidaan ottaa huomioon, sen on täytettävä työjärjestyksen 130 artiklan 2 – 4 kohdassa asetetut vaatimukset ja se on tehtävä (kanneasioissa) kuuden viikon ja (muutoksenhakuasioissa) yhden kuukauden määräajassa. Tämä määräaika, johon lisätään kymmenen päivää pitkien etäisyyksien vuoksi, alkaa kulua työjärjestyksen 21 artiklan 4 kohdassa tarkoitetun tiedonannon julkaisemisesta *Euroopan unionin virallisessa lehdessä*.

Huomautukset väliintulohakemuksen johdosta

42. Väliintulohakemuksen tiedoksiannon jälkeen varsinaisia asianosaisia kehotetaan työjärjestyksen 131 artiklan 1 kohdan mukaisesti esittämään mahdolliset huomautuksensa hakemuksen johdosta kymmenen päivän kuluessa tiedoksiannosta. Jos varsinaiset asianosaiset vetoavat tässä määräajassa, johon lisätään kymmenen päivää pitkien etäisyyksien vuoksi, salassa pidettäviin tai luottamuksellisiin asiakirjoihin, joiden saattaminen väliintulohakemuksen tekijän tietoon voi aiheuttaa niille vahinkoa, varsinaisia asianosaisia kehotetaan toimittamaan kyseisistä asiakirjoista sellainen versio, jota ei käsitellä luottamuksellisena ja joka voidaan antaa tiedoksi väliintulohakemuksen tekijälle, jos väliintulohakemus hyväksytään.

Väliintulokirjelmä

43. Jos väliintulohakemus hyväksytään ja väliintulijalle toimitetaan kaikki asianosaisille tiedoksi annetut oikeudenkäyntiasiakirjat lukuun ottamatta mahdollisia salassa pidettäviä tai luottamuksellisia asiakirjoja, väliintulija voi toimittaa väliintulokirjelmän yhden kuukauden ja kymmenen päivän kuluessa näiden asiakirjojen vastaanottamisesta. Väliintulokirjelmän on täytettävä työjärjestyksen 132 artiklan 2 kohtaan sisältyvät vaatimukset, mutta sen sisältö on luonnollisesti paljon suppeampi kuin väliintulijan tukeman asianosaisen kirjelmä, eikä sen tulisi olla yli kymmenen sivun pituinen. *Koska väliintulo on liitännäisessä suhteessa varsinaisten asianosaisten väliseen oikeudenkäyntiin*, väliintulijan ei pidä toistaa kirjelmässään samoja perusteita tai perusteluja, jotka sisältyvät hänen tukemansa asianosaisen kirjelmiin, vaan väliintulijan on pelkästään esitettävä lisäperusteita tai lisäperusteluja, jotka tukevat kyseisen asianosaisen näkemystä. Oikeusriitaan liittyvien oikeussääntöjen tai tosiseikkojen toistaminen on tarpeetonta, paitsi jos niistä varsinaisten asianosaisten kirjelmissä esitetty selostus kiistetään tai ne kaipaavat täydennyksiä.

Huomautukset väliintulokirjelmän johdosta

44. Kun väliintulokirjelmä on jätetty, presidentti voi pitäessään sitä tarpeellisena vahvistaa määräajan lyhyiden huomautusten esittämiseen väliintulokirjelmän johdosta. Tällaisten huomautusten ei tulisi olla yli viiden sivun pituisia, ja niiden jättäminen on vapaaehtoista. Tällaisten huomautusten tarkoituksena on ainoastaan antaa oikeusriidan asianosaisille tilaisuus reagoida väliintulijan tiettyihin väitteisiin tai ottaa kantaa väliintulijan esittämiin uusiin perusteisiin tai perusteluihin. Jos tällaisia seikkoja ei ole, asian käsittelyn kirjallisen vaiheen tarpeettoman pitkittämisen välttämiseksi on suositeltavaa, ettei tässä tarkoitettuja huomautuksia esitetä ja että tästä ilmoitetaan unionin tuomioistuimelle.

Myöhässä tehdyt väliintulohakemukset

45. Unionin tuomioistuin voi ottaa huomioon työjärjestyksen 130 artiklan 1 kohdassa tarkoitetun kuuden viikon määräajan tai työjärjestyksen 190 artiklan 2 kohdassa tarkoitetun yhden kuukauden määräajan jälkeen tehdyn väliintulohakemuksen, joka täyttää työjärjestyksen 130 artiklan 2 – 4 kohdan mukaiset vaatimukset, edellyttäen kuitenkin, että hakemus saapuu unionin tuomioistuimelle ennen työjärjestyksen 60 artiklan 4 kohdassa tarkoitetun päätöksen tekemistä asian käsittelyn suullisen vaiheen aloittamisesta. Tässä tapauksessa väliintulija voi työjärjestyksen 129 artiklan 4 kohdan mukaisesti esittää huomautuksensa istunnossa asianosaisten kuulemiseksi, jos istunto järjestetään kyseisessä asiassa.

Väliintulo välitoimihakemuksen käsittelyssä tai nopeutetussa menettelyssä

46. Välitoimihakemuksen käsittelyyn ja nopeutettuun menettelyyn sovelletaan lähtökohtaisesti samoja sääntöjä. Jollei kirjallisten huomautusten jättäminen ole erityisistä syistä perusteltua, tällaiseen menettelyyn väliintulijaksi hyväksytty henkilö tai yksikkö saa esittää huomautuksensa vain suullisesti, mikäli asiassa pidetään istunto.

Ei väliintuloa ennakkoratkaisumenettelyssä

47. Edellä mainittuja väliintuloa koskevia sääntöjä ei sen sijaan sovelleta ennakkoratkaisupyyntöihin. Koska tässä asiaryhmässä ei ole kyse asianosaisten välisen oikeusriidan ratkaisemisesta ja koska unionin tuomioistuimella on erityinen tehtävä unionin oikeuden tulkintaa tai pätevyyttä koskevan ennakkoratkaisun antamisessa, vain perussäännön 23 artiklassa tarkoitetuilla osapuolilla – ja unionin toimielimillä, elimillä tai laitoksilla silloin, kun niiltä on pyydetty tietoja perussäännön 24 artiklan toisen kohdan nojalla – on oikeus esittää kirjallisia tai suullisia huomautuksia jäsenvaltioiden tuomioistuinten unionin tuomioistuimelle esittämistä kysymyksistä.

Oikeudenkäyntiasiakirjojen muoto ja rakenne

48. Sen ohella, mitä edellä on todettu ja mitä perussäännössä ja työjärjestyksessä määrätään oikeudenkäyntiasiakirjojen sisällöstä, unionin tuomioistuimelle jätettävien kirjelmien ja kirjallisten huomautusten on täytettävä tietyt lisävaatimukset, joiden tarkoituksena on helpottaa niiden lukemista ja käsittelyä unionin tuomioistuimessa ja erityisesti niiden kääntämistä yhdelle tai useammalle kielelle. Nämä vaatimukset koskevat sekä oikeudenkäyntiasiakirjojen muotoa ja ulkoasua että niiden rakennetta ja niiden pituutta.

49. Asianosaisten tai perussäännön 23 artiklassa tarkoitettujen osapuolten jättämien kirjelmien ja huomautusten muodon kannalta on ensinnäkin ehdottoman tärkeää, että nämä asiakirjat ovat ulkoasultaan sellaisia, että niitä voidaan käsitellä unionin tuomioistuimessa sähköisesti. Tätä varten *on otettava huomioon seuraavat vaatimukset*:

— kirjelmä tai huomautukset laaditaan A4-kokoiselle valkoiselle paperille, jossa ei ole raitoja, ja tekstiä on vain paperin yhdellä puolella (recto) eikä sen molemmilla puolilla (recto-verso)

— tekstissä käytetään yleisesti käytettyä kirjasintyyliä (esim. Times New Roman, Courrier tai Arial), jonka pistekoko on tekstissä vähintään 12 ja alaviitteissä 10, sekä riviväliä 1,5 ja vähintään 2,5 senttimetrin marginaaleja sivun ylä- ja alareunassa ja oikeassa ja vasemmassa reunassa

— kaikki kirjelmän tai huomautusten kappaleet on numeroitu jatkuvalla ja kasvavalla numerosarjalla

— myös kirjelmän tai huomautusten sivut, niiden mahdolliset liitteet ja asiakirjaluettelo mukaan luettuina, on numeroitu jatkuvalla ja kasvavalla numerosarjalla ja numero on sivulla yläoikealla

— kirjelmän tai huomautusten kullakin sivulla on enintään 1 500 merkkiä välilyöntejä mukaan lukematta

— jollei kirjelmän tai huomautusten sivuja lähetetä unionin tuomioistuimelle sähköisesti, sivut on liitetty yhteen siten, että liitin voidaan helposti irrottaa, eikä liiman tai nitomahakasen kaltaisilla kiinteillä välineillä.

50. Näiden nimenomaisten vaatimusten lisäksi unionin tuomioistuimelle jätettävät oikeudenkäyntiasiakirjat on laadittava siten, että niiden rakenne ja tarkoitus ovat ymmärrettävissä jo ensimmäisiltä sivuilta. Sen lisäksi, että kirjelmän tai huomautusten ensimmäisellä sivulla tulee mainita asiakirjan nimike, asian numero (jos kirjaamo on jo ilmoittanut sen) ja asianosaiset, joita asia koskee, tai niiden nimien alkukirjaimet (asiassa, jossa tunnistetiedot on poistettu), *kirjelmän tai kirjallisten huomautusten alussa tulee olla lyhyt selostus asiakirjan laatijan käyttämästä jäsentelystä tai asiakirjan sisällysluettelo*. Kirjelmän tai huomautusten *lopussa on ehdottomasti esitettävä asiakirjan laatijan vaatimukset tai ennakkoratkaisumenettelyssä vastaukset, jotka asiakirjan laatija ehdottaa* annettavaksi ennakkoratkaisua pyytäneen tuomioistuimen esittämiin kysymyksiin.

51. Vaikkei unionin tuomioistuimelle toimitettavien asiakirjojen sisältöön kohdistu muita kuin perussäännön ja työjärjestyksen mukaisia vaatimuksia, on silti syytä pitää mielessä, että asian käsittely unionin tuomioistuimessa perustuu näihin asiakirjoihin ja asiakirjat on pääsääntöisesti käännettävä muille kielille unionin tuomioistuimessa tai siinä toimielimessä, josta asiakirjat ovat peräisin. *Kirjelmien tai kirjallisten huomautusten laatimisessa on siten* asian käsittelyn asianmukaisen kulun ja myös asianosaisten oman edun vuoksi *käytettävä yksinkertaista ja täsmällistä kieliasua* ja pidättäydyttävä kansalliseen oikeusjärjestykseen kuuluvien teknisluonteisten termien käytöstä. Toistoa on vältettävä, ja pitkien, monimutkaisten ja kiilalauseita tai sivulauseita sisältävien virkkeiden sijasta on mahdollisuuksien mukaan käytettävä lyhyitä virkkeitä.

52. Jos asianosaiset viittaavat kirjelmässään tai huomautuksissaan tiettyyn kansallisen oikeuden tai unionin oikeuden säädökseen tai säännöstöön, *tähän säädökseen tai säännöstöön viitattaessa on esitettävä täsmälliset tiedot* sen antopäivästä ja mahdollisuuksien mukaan julkaisupäivästä sekä myös sen ajallisesta sovellettavuudesta. Jos asianosaiset viittaavat oikeuskäytännössä annetun ratkaisun tai julkisasiamiehen ratkaisuehdotuksen otteeseen tai katkelmaan, heitä pyydetään vastaavasti ilmoittamaan kyseisen asian nimi ja numero sekä ratkaisun tai ratkaisuehdotuksen ECLI-numero (European Case Law Identifier) ja viittaamaan täsmällisesti siihen otteeseen tai katkelmaan, jota he tarkoittavat.

53. Lopuksi on syytä huomauttaa, että *asianosaisten tai perussäännön 23 artiklassa tarkoitettujen osapuolten oikeudellisten perustelujen on sisällyttävä kirjelmiin tai kirjallisiin huomautuksiin eikä niiden mahdollisiin liitteisiin*, joita ei yleensä käännetä. Kirjelmään tai huomautuksiin saa liittää vain sellaisia asiakirjoja, jotka mainitaan kirjelmän tai huomautusten varsinaisessa tekstissä ja jotka ovat välttämättömiä niiden sisällön havainnollistamiseksi tai vahvistamiseksi. Työjärjestyksen 57 artiklan 3 kohdan mukaan liitteiden toimittaminen on sallittua vain siten, että samalla toimitetaan liiteluettelo. Liiteluettelossa on oltava jokaisen liitteenä olevan asiakirjan numero, lyhyt maininta asiakirjan luonteesta sekä maininta siitä kirjelmän tai huomautusten sivusta tai kohdasta, jossa kyseiseen asiakirjaan viitataan ja jonka perusteella asiakirjan toimittaminen on aiheellista.

54. Jos oikeudenkäyntiasiakirja selvästi poikkeaa edellisissä kohdissa mainituista määräyksistä ja erityisesti siitä, mitä kyseisen asiakirjan ulkoasusta ja pituudesta on todettu, kirjaamo palauttaa asiakirjan sen laatijalle ja kehottaa häntä viipymättä korjaamaan asiakirjassa olevat puutteet.

Oikeudenkäyntiasiakirjojen jättäminen ja lähettäminen

55. Asiaa koskevaan asiakirja-aineistoon otetaan vain oikeudenkäyntimenettelyä koskevissa säännöissä nimenomaisesti tarkoitettuja oikeudenkäyntiasiakirjoja. Unionin tuomioistuin ei ota huomioon muita kuin kyseisissä säännöissä tarkoitettuja asiakirjoja, ja kirjaamo palauttaa ne niiden laatijalle.

56. Oikeudenkäyntiasiakirjat on jätettävä noudattaen säädettyjä määräaikoja ja työjärjestyksen 57 artiklan vaatimuksia. Työjärjestyksen 57 artiklan 5 kohdan mukaan *asian käsittelyssä noudatettavia määräaikoja laskettaessa otetaan huomioon ainoastaan päivä ja kellonaika, jona alkuperäiskappale on jätetty kirjaamoon*. Työjärjestyksen 49 artiklan 2 kohdassa mainittua sääntöä sovelletaan vain silloin, kun oikeudenkäyntiasiakirjan jättämistä varten vahvistettu määräaika, sellaisena kuin se on pidennettynä kymmenellä päivällä pitkien etäisyyksien vuoksi, päättyy lauantaina, sunnuntaina tai virallisena vapaapäivänä. Luettelo virallisista vapaapäivistä julkaistaan vuosittain *Euroopan unionin virallisessa lehdessä* ja Euroopan unionin tuomioistuimen internetsivustolla (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7031/fi).

57. Työjärjestyksessä vahvistettuja määräaikoja voidaan pidentää työjärjestyksessä määrätyissä tapauksissa. Määräaikojen pidentämistä koskevat pyynnöt on aina perusteltava, ja ne on esitettävä hyvissä ajoin ennen kyseessä olevan asiakirjan jättämistä varten vahvistetun määräajan päättymistä.

58. *Varmin ja nopein tapa oikeudenkäyntiasiakirjan toimittamiseksi on sen jättäminen e-Curia-sovelluksella*. Kyseisen sovelluksen käyttö on yksinkertaista ja käytännöllistä, ja sen avulla oikeudenkäyntiasiakirjat voidaan jättää ja antaa tiedoksi täysin sähköisesti, eikä tällöin ole tarpeen lähettää asiakirjoja uudelleen postilähetyksenä. Menettelytavat e-Curia-sovellukseen pääsemiseksi ja sovelluksen käyttöehdot sisältyvät oikeudenkäyntiasiakirjojen jättämisestä ja vastaanottamisesta e-Curia-sovelluksella annettuun unionin tuomioistuimen päätökseen ja kyseisessä päätöksessä tarkoitettuihin käyttöehtoihin. Nämä asiakirjat ovat nähtävissä toimielimen internetsivustolla (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/P_78957/fi/).

59. Jollei oikeudenkäyntiasiakirjaa toimiteta unionin tuomioistuimelle edellä mainitulla sovelluksella, se voidaan myös lähettää unionin tuomioistuimelle *postilähetyksenä*. Oikeudenkäyntiasiakirjan sisältävä kirjekuori on osoitettava unionin tuomioistuimen kirjaamolle, postiosoite: Rue du Fort Niedergrünewald, L-2925 Luxembourg. Tässä yhteydessä on syytä muistuttaa, että työjärjestyksen 57 artiklan 5 kohdan mukaan asian käsittelyssä noudatettavia määräaikoja laskettaessa otetaan huomioon ainoastaan päivä ja kellonaika, jona alkuperäiskappale on jätetty kirjaamoon. Määräajan ylittämisestä aiheutuvien oikeudenmenetysten välttämiseksi on siten erittäin suositeltavaa, että kyseinen postilähetys lähetetään kirjattuna lähetyksenä tai pikalähetyksenä useita päiviä ennen oikeudenkäyntiasiakirjan jättämistä koskevan määräajan päättymistä, tai jopa, että kyseessä oleva asiakirja tuodaan unionin tuomioistuimen kirjaamoon tai kirjaamon aukioloaikojen ulkopuolella unionin tuomioistuimen rakennusten (rue du Fort Niedergrünewald) vastaanottoon, jossa päivystävä henkilö vahvistaa asiakirjan vastaanottamisen merkitsemällä siihen sen jättämispäivän ja kellonajan.

60. Nykyisin on myös mahdollista lähettää oikeudenkäyntiasiakirjan allekirjoitetun alkuperäiskappaleen jäljennös kirjaamoon *sähköpostin* (ecj.registry@curia.europa.eu) liitteenä tai *telekopiolaitteella* (+352 433766), mutta näitä kahta lähettämistapaa tulisi käyttää vain poikkeuksellisesti, koska niihin liittyy useita teknisiä rajoituksia eivätkä ne tarjoa samoja etuja ja takeita kuin e-Curia-sovellus. Lisäksi on syytä muistuttaa, että oikeudenkäyntiasiakirjan toimittaminen sähköpostitse tai telekopiolaitteella on asian käsittelyssä noudatettavien määräaikojen kannalta pätevä vain, jos asiakirjan allekirjoitettu alkuperäiskappale mahdollisine liitteineen saapuu kirjaamoon kymmenen päivän kuluessa siitä, kun allekirjoitetun alkuperäiskappaleen jäljennös on lähetetty sähköpostitse tai telekopiolaitteella. Alkuperäiskappale on sen vuoksi lähetettävä tai jätettävä viipymättä jäljennöksen lähettämisen jälkeen, eikä siihen saa tehdä vähäisiäkään korjauksia tai muutoksia. Jos allekirjoitettu alkuperäiskappale ja sitä ennen lähetetty jäljennös eroavat toisistaan, vain allekirjoitetun alkuperäiskappaleen jättämispäivä kirjaamoon otetaan huomioon.

61. Sen lisäksi, että kirjelmien tai kirjallisten huomautusten alkuperäiskappale lähetetään kirjaamoon edellisissä kohdissa määrätyillä lähettämistavoilla, *kirjelmä tai kirjalliset huomautukset on* niiden käsittelyn helpottamiseksi unionin tuomioistuimessa sekä erityisesti niiden yhdelle tai useammalle unionin viralliselle kielelle kääntämisen helpottamiseksi *lähetettävä muokattavissa olevana versiona* ([3]) *sähköpostiosoitteeseen* editable-versions@curia.europa.eu.

([3]) Muokattavissa olevalla versiolla tarkoitetaan asiakirjaa, joka on laadittu esimerkiksi sellaisilla tekstinkäsittelyohjelmilla kuin Microsoft Word, Open Office, Google Docs tai (Mac-ympäristössä) Pages. Toisin kuin PDF:n kaltainen kuvaperusteinen ohjelma, edellä mainittu muokattavissa oleva tiedostomuoto nimittäin mahdollistaa tekstin suoran hyödyntämisen sen käyttämiseksi asian käsittelyn eri vaiheissa ja erityisesti asiakirjaa muille kielille käännettäessä.

III. ASIAN KÄSITTELYN SUULLINEN VAIHE

62. Kuten perussäännön 20 artiklan neljännestä kohdasta ilmenee, asian käsittelyn suulliseen vaiheeseen kuuluu kaksi erillistä päävaihetta: asianosaisten tai perussäännön 23 artiklassa tarkoitettujen osapuolten kuuleminen sekä julkisasiamiehen ratkaisuehdotuksen esittäminen. Perussäännön 20 artiklan viidennen kohdan mukaan unionin tuomioistuin voi kuitenkin päättää, että asia ratkaistaan ilman julkisasiamiehen ratkaisuehdotusta, jos se katsoo, että asiassa ei tule esiin uutta oikeuskysymystä. Istunnon pitäminen asianosaisten kuulemiseksi ei puolestaan ole kaikissa tapauksissa automaattisesti noudatettava käytäntö.

Asianosaisten kuulemiseksi pidettävän istunnon tarkoitus

63. Jollei muuta johdu työjärjestyksen 76 artiklan 3 kohdasta, jonka mukaan ennakkoratkaisumenettelyssä järjestetään istunto asianosaisten kuulemiseksi, jos sitä koskevan perustellun pyynnön on tehnyt osapuoli, joka ei ole osallistunut asian käsittelyn kirjalliseen vaiheeseen, asian käsittelyn kirjallisen vaiheen keskeisestä merkityksestä unionin tuomioistuimen käsiteltäviksi saatetuissa asioissa seuraa, ettei istunnon pitäminen riipu ensisijaisesti siitä, tehdäänkö siitä nimenomainen pyyntö, vaan siitä, miten unionin tuomioistuin itse arvioi istunnosta saatavaa lisähyötyä ja istunnon mahdollista antia oikeusriidan ratkaisulle tai niiden vastausten määrittämiselle, jotka unionin tuomioistuin voisi antaa jäsenvaltion kansallisen tuomioistuimen esittämiin kysymyksiin. *Unionin tuomioistuin pitää sen vuoksi istunnon aina silloin, kun istunto voi auttaa ymmärtämään paremmin asian ja sen merkityksen, eikä tämä riipu siitä, ovatko asianosaiset tai perussäännön 23 artiklassa tarkoitetut osapuolet pyytäneet sitä.*

Pyyntö istunnon pitämisestä

64. Jos kyseiset asianosaiset tai osapuolet katsovat, että asiassa olisi järjestettävä istunto, niiden on kaikissa tapauksissa heti asian käsittelyn kirjallisen vaiheen päättämistä koskevan tiedoksiannon jälkeen *ilmoitettava unionin tuomioistuimelle täsmälliset syyt, joiden vuoksi ne haluavat unionin tuomioistuimen kuulevan niitä*. Näiden perustelujen – joita ei saa yhdistää kirjelmään tai kirjallisiin huomautuksiin ja joiden pituus ei saa olla yli kolme sivua – lähtökohtana on oltava konkreettinen arviointi asianosaisten kuulemiseksi pidettävän istunnon merkityksestä kyseiselle asianosaiselle tai osapuolelle, ja perusteluissa on ilmoitettava ne asiakirja-aineiston tai perustelujen osat, joiden yksityiskohtaisempi kehittely tai kiistäminen istunnossa on tämän asianosaisen tai osapuolen mielestä välttämätöntä. Yleisluonteinen perustelu, jossa viitataan esimerkiksi unionin tuomioistuimen ratkaistavana olevan asian tai sen ratkaistavina olevien kysymysten tärkeyteen, ei ole riittävä.

Istuntoon kutsuminen ja kutsun edellyttämä nopea ja täydellinen vastaus

65. Kun unionin tuomioistuin päättää, että asiassa järjestetään istunto asianosaisten kuulemiseksi, se määrää täsmällisesti istunnon päivän ja kellonajan, ja heti tämän jälkeen kirjaamo kutsuu asianosaiset ja perussäännön 23 artiklassa tarkoitetut osapuolet istuntoon ja ilmoittaa niille myös, minkä kokoonpanon ratkaistavaksi asia on jaettu, mitä prosessinjohtotoimia unionin tuomioistuin on määrännyt ja tapauksen mukaan sen, ettei asiassa esitetä julkisasiamiehen ratkaisuehdotusta. Jotta unionin tuomioistuin voisi järjestää istunnon parhaissa mahdollisissa olosuhteissa, *edellä mainittuja asianosaisia ja osapuolia kehotetaan vastaamaan kirjaamon kirjeeseen lyhyessä määräajassa* ja ilmoittamaan sen, aikovatko ne osallistua istuntoon. Siinä tapauksessa kyseisiä asianosaisia tai osapuolia kehotetaan toimittamaan kirjaamolle seuraavat tiedot:

— niitä istunnossa edustavien henkilöiden sukunimi, etunimi, titteli ja täsmällinen asema

— sen henkilön sukunimi, etunimi, titteli ja täsmällinen asema, joka käyttää istunnossa puheenvuoron kyseessä olevan asianosaisen tai osapuolen puolesta

— kyseisen henkilön pyytämä puheaika, ottaen tältä osin huomioon näiden käytännön ohjeiden 76 kohtaan sisältyvät tiedot

— kaikki muut toimenpiteet, jotka ovat omiaan helpottamaan unionin tuomioistuimen toimitiloihin pääsyä ja istunnon asianmukaista järjestämistä joko logistiselta tai tekniseltä kannalta tai tarvittaessa kielijärjestelyjen kannalta.

Viivyttely vastaamisessa tai epätäydellinen vastaus kirjaamon kutsukirjeisiin voi vaarantaa istunnon asianmukaisen kulun ja siten myös istunnon hyödyllisyyden unionin tuomioistuimen käsiteltäväksi saatetun asian ratkaisun kannalta.

66. Jos istunto, johon asianosaiset tai perussäännön 23 artiklassa tarkoitetut osapuolet on kutsuttu, saatetaan välittää nähtäväksi Euroopan unionin tuomioistuimen internetsivustolla ja jos jokin kyseisistä asianosaisista tai osapuolista katsoo, ettei kyseistä istuntoa tulisi välittää nähtäväksi, sen on ilmoitettava tästä unionin tuomioistuimelle mahdollisimman pian ja samalla esitettävä yksityiskohtaisesti seikat, joiden vuoksi on perusteltua, ettei istuntoa välitetä nähtäväksi. Työjärjestyksen 80 a artiklan 4 kohdan mukaan presidentti ratkaisee pyynnön mahdollisimman nopeasti kuultuaan ensin esittelevää tuomaria ja asiaan mahdollisesti nimettyä julkisasiamiestä.

Istuntoon valmistautuminen

67. *Unionin tuomioistuimessa esiintyvän henkilön on* asemastaan riippumatta *oltava pukeutunut viittaan*. Unionin tuomioistuimessa asianosaisten kuulemiseksi pidettävään istuntoon osallistuvia asiamiehiä ja asianajajia sekä ennakkoratkaisumenettelyssä niitä muita henkilöitä, joilla on oikeudenkäyntimenettelyä koskevien kansallisten sääntöjen mukaan kelpoisuus edustaa pääasian asianosaista, kehotetaan siten ottamaan mukaansa viitta. Sen varalta, ettei näillä henkilöillä ole viittaa, unionin tuomioistuimella on heitä varten muutama viitta, mutta koska näiden viittojen lukumäärä ja kokovalikoima ovat rajalliset, oikeudenkäyntiedustajia kehotetaan tässä tapauksessa ilmoittamaan asiasta etukäteen unionin tuomioistuimelle vastatessaan istuntoon kutsumista koskevaan kirjeeseen.

68. Istunnon järjestämiseksi parhaissa mahdollisissa olosuhteissa asianosaisia ja niiden oikeudenkäyntiedustajia kehotetaan ilmoittamaan samassa vastauksessa unionin tuomioistuimelle myös kaikista erityistoimista, jotka ovat esimerkiksi *vamman tai liikuntarajoitteen vuoksi* tarpeen heidän istuntoon osallistumisensa helpottamiseksi.

69. Luxemburgin kaupungin liikenneolosuhteiden ja unionin tuomioistuimen rakennuksiin pääsyyn liittyvien turvatoimien vuoksi on suositeltavaa varmistautua kaikin tarvittavin keinoin siitä, että pystyy saapumaan istuntopäivänä siihen istuntosaliin, jossa istunto pidetään, viimeistään 20 minuuttia ennen istunnon vahvistettua alkamisaikaa. Ennen istunnon aloittamista ratkaisukokoonpanon jäsenet ja tapauksen mukaan julkisasiamies nimittäin tavallisesti keskustelevat asianosaisten tai perussäännön 23 artiklassa tarkoitettujen osapuolten edustajien kanssa lyhyesti istunnon järjestämiseen liittyvistä seikoista. Esittelevä tuomari ja julkisasiamies voivat tässä yhteydessä kehottaa oikeudenkäyntiedustajia esittämään istunnossa tiettyjä seikkoja koskevia tarkennuksia tai käsittelemään yksityiskohtaisemmin tiettyä käsiteltävän asian näkökohtaa.

Istuntoon osallistuminen videoneuvottelun välityksellä

70. Kuten työjärjestyksen 78 artiklasta ilmenee, asianosaisen oikeudenkäyntiedustajalle tai ennakkoratkaisumenettelyssä pääasian asianosaiselle, jolla on oikeus esiintyä tuomioistuimessa asianajajaa käyttämättä, voidaan antaa lupa osallistua asianosaisten kuulemiseksi pidettävään istuntoon videoneuvottelun välityksellä, jos hän on estynyt osallistumasta siihen istuntosalissa läsnä olevana kansanterveyteen tai turvallisuuteen liittyvistä syistä tai muista painavista syistä, jotka liittyvät esimerkiksi hänen henkilökohtaiseen terveydentilaansa, liikennelakkoon tai siihen, että lento, jolla hänen oli määrä matkustaa, peruutetaan yllättäen vain joitakin tunteja ennen istunnon pitämistä.

71. Jotta tällainen pyyntö voitaisiin ottaa huomioon, se on esitettävä erillisellä asiakirjalla heti, kun esteen syy on tiedossa, ja siinä on mainittava ilmoitetun esteen laatu ja sellaisen henkilön täsmälliset yhteystiedot, johon otetaan yhteyttä siinä tapauksessa, että unionin tuomioistuin hyväksyy pyynnön. Yhteystietojen tarkoitus on mahdollistaa se, että unionin tuomioistuin suorittaa ensin tarvittavat tekniset kokeilut ja tulkkauskokeilut, joilla varmistetaan äänen ja kuvan korkea laatu ja internetyhteyden täydellinen tasalaatuisuus.

72. Unionin tuomioistuin varaa tältä osin oikeuden määrittää sellaisen teknisen ratkaisun, joka takaa riittävän turvallisuuden ja luotettavuuden tason hyvän yhteyden muodostamiseksi ja näin sen mahdollistamiseksi, että asianosaiset voivat osallistua istuntoon samankaltaisin edellytyksin kuin sellaisessa istunnossa, jossa asianosaiset ovat läsnä. Erityisen videoneuvottelulaitteiston tai muun virtuaalisten kokousten järjestelmän käyttö voidaan sallia vain unionin tuomioistuimen antaman vahvistuksen jälkeen ja sitten, kun on saatu tarvittavat takeet yhteyden laadusta ja vakaudesta. Asianosaisia pyydetään tältä osin tutustumaan Euroopan unionin tuomioistuimen internetsivustoon sekä asianosaisille asetettujen teknisten edellytysten osalta että niiden käytännön suositusten osalta, jotka on otettava huomioon osallistuttaessa istuntoon videoneuvotteluyhteyden avulla (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7031/fi).

73. Jos edellä mainittujen kokeilujen tulos on onnistunut, kyseessä oleva asianosainen tai oikeudenkäyntiedustaja voi osallistua istuntoon videoneuvottelun välityksellä samoin edellytyksin, jotka vallitsivat kokeiluja suoritettaessa. Päinvastaisessa tapauksessa – tai jos pyyntö istuntoon osallistumisesta videoneuvottelun välityksellä hylätään – kyseessä olevaa asianosaista tai oikeudenkäyntiedustajaa kehotetaan turvautumaan istuntosalissa läsnä olevaan sijaiseen, jollei unionin tuomioistuin mahdollisesti päätä siirtää istuntoa myöhemmäksi.

Asianosaisten kuulemiseksi pidettävän istunnon tavanomainen kulku

74. Vaikka unionin tuomioistuimessa pidettävän istunnon kulku voi yksityiskohdissaan vaihdella kuhunkin asiaan liittyvien seikkojen mukaan, istuntoon kuuluu pääsääntöisesti kolme erillistä osaa: varsinaiset suulliset lausumat, unionin tuomioistuimen jäsenten kysymykset ja loppupuheenvuorot. Suulliset lausumat esitetään puhujakorokkeelta, mutta asianosaisten edustajat esittävät vastauksensa unionin tuomioistuimen jäsenten kysymyksiin ja loppupuheenvuoronsa pääsääntöisesti heille istuntosalissa osoitetulta paikalta.

Istunnon ensimmäinen vaihe: suulliset lausumat

Suullisten lausumien tarkoitus

75. Jollei erityisistä seikoista muuta johdu, istunto aloitetaan tavallisesti asianosaisten tai perussäännön 23 artiklassa tarkoitettujen osapuolten edustajien suullisilla lausumilla. Koska unionin tuomioistuin on jo asian käsittelyn kirjallisen vaiheen päättyessä perehtynyt asiaan, suullisten lausumien tarkoituksena ei ole toistaa kirjelmien tai kirjallisten huomautusten sisältöä. Näiden lausumien *tarkoituksena on ennen kaikkea* se, että asianosaiset ja edellä mainitut osapuolet voivat *keskittää lausumansa mahdollisten kehotusten mukaisesti ja vastata kysymyksiin, jotka unionin tuomioistuin on mahdollisesti esittänyt niille ennen istuntoa*. Mikäli suinkin mahdollista, niiden istuntoon osallistuvien, jotka ovat asiasta samaa mieltä, tulisi tarpeettomien toistojen välttämiseksi neuvotella keskenään ennen istuntoa.

Puheaika ja sen mahdollinen pidentäminen

76. Puheajan määrää ratkaisukokoonpanon puheenjohtaja kuultuaan esittelevää tuomaria ja mahdollisesti asiaan nimettyä julkisasiamiestä. Puheaikaa annetaan pääsääntöisesti 15 minuuttia siitä riippumatta, mille ratkaisukokoonpanolle asia on jaettu, mutta puheaikaa voidaan pidentää tai lyhentää asian laadun, sen erityisen vaikeuden, istuntoon osallistuvien henkilöiden lukumäärän ja heidän prosessuaalisen asemansa taikka unionin tuomioistuimen päättämien mahdollisten prosessinjohtotoimien perusteella. Ratkaisukokoonpanon puheenjohtaja voi poikkeuksellisesti pidentää annettua puheaikaa asianosaisen tai perussäännön 23 artiklassa tarkoitetun osapuolen *asianmukaisesti perustellusta pyynnöstä*. Tällainen pyyntö voidaan kuitenkin ottaa huomioon vain, jos kyseinen asianosainen tai osapuoli esittää sen istuntoon kutsumista koskevaan kirjeeseen vastatessaan.

Lausumien esittäjien lukumäärä

77. Istunnon asianmukainen kulku edellyttää, että vain yksi henkilö esittää kunkin istuntoon osallistuvan asianosaisen tai osapuolen lausumat. Toiselle henkilölle voidaan kuitenkin poikkeuksellisesti antaa lupa lausumien esittämiseen, jos se on välttämätöntä asian laadun tai erityisen vaikeuden vuoksi, ja vain siinä tapauksessa, että tätä koskeva *asianmukaisesti perusteltu pyyntö* on esitetty kyseisen asianosaisen tai osapuolen vastauksessa istuntoon kutsumista koskevaan kirjeeseen. Jos tämä lupa myönnetään, puheaikaa ei pidennetä tällä perusteella, vaan lausumat esittävien kahden henkilön on jaettava keskenään kyseiselle asianosaiselle tai osapuolelle annettu puheaika.

Istunnon toinen vaihe: unionin tuomioistuimen jäsenten kysymykset

78. Lausumien esittäjiä voidaan kehottaa lausumien jälkeen vastaamaan unionin tuomioistuimen jäsenten lisäkysymyksiin siitä riippumatta, ovatko jäsenet mahdollisesti esittäneet kysymyksiä jo ennen lausumia tai niiden aikana. Kysymysten tarkoitus on täydentää tietoja, jotka tuomioistuimen jäsenillä on asiakirja-aineiston perusteella, ja lausumien esittäjillä on niiden perusteella tilaisuus käsitellä selvemmin tai perusteellisemmin sellaisia tiettyjä seikkoja, jotka mahdollisesti vielä kaipaavat täsmennystä.

79. Unionin tuomioistuimen jäsenten esittämiin kysymyksiin vastaaminen on poikkeustapauksia lukuun ottamatta lausumien esittäjien tehtävä. Jos asianosainen tai osapuoli katsoo, että unionin tuomioistuimen mahdollisiin kysymyksiin vastaaminen olisi annettava jonkun muun henkilön tehtäväksi esimerkiksi hänellä joltain erityisalalta olevan asiantuntemuksen vuoksi, kyseisen asianosaisen tai osapuolen on erikseen pyydettävä tätä vastatessaan istuntoon kutsumista koskevaan kirjeeseen.

Istunnon kolmas vaihe: loppupuheenvuorot

80. Lausumien esittäjillä on unionin tuomioistuimen jäsenten kanssa käytyjen keskustelujen jälkeen tilaisuus käyttää lopuksi lyhyet puheenvuorot, jos he pitävät sitä tarpeellisena. Kukin loppupuheenvuoro saa kestää enintään viisi minuuttia, eikä niiden tarkoitus ole olla toinen lausumakierros. Niiden tarkoituksena on ainoastaan antaa lausumien esittäjille tilaisuus vastata lyhyesti huomautuksiin tai vastauksiin, joita muut istuntoon osallistujat tai unionin tuomioistuimen jäsenet ovat esittäneet istunnon aikana. Jos usealle henkilölle on annettu lupa esittää istunnossa jonkun asianosaisen tai perussäännön 23 artiklassa tarkoitetun osapuolen lausumat, vain yksi heistä saa käyttää loppupuheenvuoron.

Henkilötietojen suojelun turvaaminen

81. Suullisten lausumien esittäjien ja henkilöiden, joilla on oikeus käyttää puheenvuoro istunnossa, on istunnon kaikissa vaiheissa noudatettava tunnistetietojen poistamista, josta ennakkoratkaisua pyytänyt tuomioistuin tai unionin tuomioistuin on mahdollisesti päättänyt aikaisemmin. Heidän on sen vuoksi suullisissa lausumissaan, vastauksissaan ja loppupuheenvuoroissaan pidättäydyttävä paljastamasta henkilöiden, joita tunnistetietojen poistaminen koskee, henkilöllisyyttä tai mainitsemasta henkilötietoja, joiden perusteella kyseiset henkilöt voidaan tunnistaa (uudelleen).

Istunnossa käytettävät kielet

82. Rajoittamatta jäsenvaltioiden oikeutta käyttää omaa virallista kieltään osallistuessaan istuntoon asianosaisten kuulemiseksi ja kolmansien valtioiden oikeutta käyttää jotakin työjärjestyksen 36 artiklassa mainituista kielistä osallistuessaan ennakkoratkaisumenettelyyn tai esiintyessään väliintulijana unionin tuomioistuimessa vireillä olevassa asiassa, oikeudenkäynnin muiden asianosaisten on esitettävä suulliset lausumansa oikeudenkäyntikielellä, joka määräytyy työjärjestyksen 37 artiklassa esitettyjen sääntöjen mukaisesti.

83. Ennakkoratkaisumenettelyssä pääasian asianosaiset voivat poikkeuksellisesti pyytää unionin tuomioistuimelta lupaa käyttää asian käsittelyn suullisessa vaiheessa muuta kuin ennakkoratkaisua pyytäneen tuomioistuimen kieltä. Tällainen pyyntö on esitettävä kyseessä olevan asianosaisen vastauksessa istuntoon kutsumista koskevaan kirjeeseen, pyynnön on oltava *asianmukaisesti perusteltu* ja siinä on nimenomaisesti mainittava syyt, joiden vuoksi muun kielen käyttämistä pyydetään, ja syyt, jotka puoltavat työjärjestyksen 36 artiklassa mainitun kyseisen muun kielen käyttämistä. Työjärjestyksen 37 artiklan 4 kohdan mukaan tämän pyynnön ratkaisee tapauksesta riippuen asiaa käsittelevän ratkaisukokoonpanon puheenjohtaja tai unionin tuomioistuin sen jälkeen, kun pääasian toista asianosaista ja julkisasiamiestä on kuultu pyynnön johdosta. Jos pyyntö hyväksytään, oikeus pyydetyn kielen käyttämiseen istunnossa on kaikilla perussäännön 23 artiklassa tarkoitetuilla osapuolilla ([4]).

84. Edellisessä kohdassa tarkoitettua poikkeusta sovelletaan kuitenkin vain ennakkoratkaisumenettelyissä. Kanneasian tai muutoksenhakuasian asianosaisten on muissa kuin näiden käytännön ohjeiden 82 kohdassa tarkoitetuissa tapauksissa esitettävä suulliset lausumansa, vastauspuheenvuoronsa ja vastauksensa unionin tuomioistuimen mahdollisiin kysymyksiin oikeudenkäyntikielellä ([5]).

Simultaanitulkkauksesta aiheutuvat vaatimukset

85. Lausumien esittäjien on sekä varsinaisten lausumien, vastauspuheenvuorojen että unionin tuomioistuimen kysymyksiin annettavien vastausten yhteydessä pidettävä mielessä, että ratkaisukokoonpanon jäsenet, julkisasiamies ja perussäännön 23 artiklassa tarkoitetut osapuolet usein kuuntelevat heidän puheenvuorojaan jollain muulla kielellä simultaanitulkkauksen välityksellä. *Jos* asianosaisten tai perussäännön 23 artiklassa tarkoitettujen osapuolten edustajilla *on käytössään lausumansa teksti edes suppeassa kirjallisessa muodossa tai lausumaa varten laaditut muistiinpanot tai puheenvuoronsa jäsentely*, heitä kehotetaan istunnon asianmukaisen kulun turvaamiseksi ja tulkkien työn laadun varmistamiseksi – tulkit joutuvat toisinaan itsekin tukeutumaan muulle kielelle tehtyyn tulkkaukseen ennen puhujan lausumien kääntämistä kuuntelijan kielelle – *toimittamaan ne mahdollisimman aikaisin ennen istuntoa tulkkausosastolle* sähköpostitse (Interpretation@curia.europa.eu). Teksti tai muistiinpanot on tarkoitettu vain tulkkien käyttöön, ja ne hävitetään istunnon jälkeen. Niitä ei toimiteta ratkaisukokoonpanon jäsenille eikä asiaan nimetylle julkisasiamiehelle eikä niitä myöskään oteta asian asiakirja-aineistoon.

86. Tulkkauksen helpottamiseksi ja siten myös siksi, että sekä ratkaisukokoonpanon jäsenet ja asiaan nimetty julkisasiamies että istunnossa läsnä olevat muut asianosaiset voisivat helpommin ymmärtää lausumat, istunnossa on ehdottomasti *puhuttava mikrofoniin rauhallisesti ja luonnollisella puhenopeudella, joka ei ole väkinäinen*. Tulkkausta helpottaa se, että lausuman esittäjä ilmoittaa puheenvuoronsa jäsentelyn etukäteen sekä käyttää järjestelmällisesti mieluiten lyhyitä virkkeitä ja yksinkertaisia virkerakenteita. Jos lausuman esittäjä viittaa lausumassaan unionin tuomioistuimen tai unionin yleisen tuomioistuimen ratkaisuun, hänen tulisi myös täsmentää kyseisen ratkaisun päivämäärä sekä kyseessä olevan asian numero ja nimi.

Käsittely asianosaisten kuulemiseksi pidetyn istunnon jälkeen

87. Asianosaisten tai perussäännön 23 artiklassa tarkoitettujen osapuolten aktiivinen osallistuminen asian käsittelyyn päättyy istunnon päättyessä. Kun ratkaisukokoonpanon puheenjohtaja on julistanut asianosaisten kuulemiseksi pidetyn istunnon päättyneeksi, edellä mainituilla asianosaisilla tai osapuolilla ei ole oikeutta esittää enää kirjallisia tai suullisia huomautuksia varsinkaan julkisasiamiehen ratkaisuehdotuksen johdosta, jollei suullista käsittelyä poikkeuksellisesti aloiteta uudelleen työjärjestyksen 83 artiklan mukaisesti.

([4]) Jos unionin tuomioistuin on antanut luvan käyttää istunnossa mahdollisesti esitettyihin kysymyksiin vastaamiseksi muuta kieltä kuin oikeudenkäyntikieltä, lupa koskee vain tässä tarkoitettuja vastauksia. Kyseessä olevan asianosaisen varsinainen suullinen lausuma on esitettävä ja loppupuheenvuoro on pidettävä oikeudenkäyntikielellä.

([5]) Jäsenyysvelvoitteiden noudattamatta jättämistä koskevien kanteiden yhteydessä vastaajana olevalla jäsenvaltiolla on oikeus käyttää asian käsittelyn suullisen vaiheen aikana muuta kuin kirjallisen vaiheen aikana käytettyä kieltä edellyttäen kuitenkin, että tämä muu kieli on yksi kyseisen valtion virallisista kielistä ja että tätä koskeva pyyntö on esitetty ajoissa ja mahdollisuuksien mukaan vastauksessa istuntoon kutsumista koskevaan kirjeeseen. Jos pyyntö hyväksytään, oikeus pyydetyn kielen käyttämiseen on kaikilla oikeudenkäynnin asianosaisilla.

88. Jos istunto asianosaisten kuulemiseksi on välitetty nähtäväksi, se pidetään saatavilla Euroopan unionin tuomioistuimen internetsivustolla enintään kuukauden ajan istunnon päättämisestä lukien. Jos asianosainen tai osapuoli, joka on osallistunut istuntoon, katsoo, että videotallenne istunnosta olisi poistettava mainitulta internetsivustolta, se voi pyytää tätä unionin tuomioistuimelta esittämällä seikat, joilla voidaan perustella tällainen poistaminen. Jos tämä pyyntö hyväksytään, tallenne poistetaan välittömästi sivustolta.

Julkisasiamiehen ratkaisuehdotuksen esittäminen ja asian käsittelyn päättävän tuomion julistaminen

89. Jos kirjaaja ilmoittaa asianosaisille tai perussäännön 23 artiklassa tarkoitetuille osapuolille päivästä, jona asian käsittelyn päättävä tuomio julistetaan, ja tapauksen mukaan päivästä, jona julkisasiamies esittää ratkaisuehdotuksensa asiassa, joka koskee niitä, niiden ei kuitenkaan tarvitse saapua tätä varten Luxemburgiin. Julkisasiamiesten ratkaisuehdotusten esittäminen ja unionin tuomioistuimen tuomioiden julistaminen nimittäin välitetään nähtäväksi suorana lähetyksenä Euroopan unionin tuomioistuimen internetsivustolla.

90. Kirjaaja antaa ratkaisuehdotuksen ja tuomion koko tekstin tiedoksi asianosaisille ja osapuolille, joita asia koskee, ja tekstistä saatavissa olevat kieliversiot julkaistaan sen jälkeen edellä mainitulla sivustolla.

IV. **LOPPUMÄÄRÄYKSET**

91. Näillä käytännön ohjeilla kumotaan ja korvataan 10 päivänä joulukuuta 2019 annetut käytännön ohjeet asianosaisille unionin tuomioistuimessa käsiteltävissä asioissa.

92. Nämä käytännön ohjeet julkaistaan *Euroopan unionin virallisessa lehdessä*. Ne tulevat voimaan niiden julkaisemista seuraavan kuukauden ensimmäisenä päivänä.

Tehty Luxemburgissa 2 päivänä heinäkuuta 2024.