

## TUOMIOISTUIN

### ENSIMMÄISEN OIKEUSASTEEN TUOMIOISTUIN

#### KÄYTÄNNÖN OHJEET ASIANOSAISILLE

EUROOPAN YHTEISÖJEN ENSIMMÄISEN OIKEUSASTEEN TUOMIOISTUIN, joka

ottaa huomioon työjärjestyksensä 136 a artiklan,

sekä katsoo seuraavaa:

- (1) Jotta oikeudenkäynnit yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimessa sujuisivat asianmukaisesti ja jotta oikeusriitojen ratkaisemista helpotettaisiin ja nopeutettaisiin, on syytä antaa asianosaisten asianajajille ja asiamiehille käytännön ohjeet kirjelmien ja asiakirjojen esittämisestä kirjallisen käsittelyn kuluessa yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimessa.
- (2) Ohjeissa toistetaan, selitetään ja täydennetään tiettyjä yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen työjärjestyksen määräyksiä, ja niillä pyritään siihen, että asianajajat ja asiamiehet ottaisivat huomioon ne rajoitukset ja velvoitteet, joita tuomioistuimella on toiminnassaan ja jotka koskevat erityisesti oikeudenkäyntiasiakirjojen kääntämistä toisille kielille ja niiden sähköistä hallinnointia.
- (3) Niiden ohjeiden perusteella, jotka yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuin on antanut kirjaajalleen 3. maaliskuuta 1994 (EYVL L 78, 22.3.1994, s. 32), sellaisena kuin ne ovat muutettuina 29. maaliskuuta 2001 (EYVL L 119, 27.4.2001, s. 2), kirjaajan tehtävänä on huolehtia siitä, että asiakirjavihkoon liitetyt asiakirjat ovat sopusoinnussa yhteisöjen tuomioistuimen perussäännön, yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen työjärjestyksen ja sen asianosaisille antamien käytännön ohjeiden ja edellä mainittujen kirjaajan ohjeiden kanssa, ja kirjaajan tehtävänä on erityisesti pyytää, että puutteelliset kirjelmät ja asiakirjat saatetaan menettelysääntöjen ja -ohjeiden mukaisiksi, tai jos näin ei tehdä, kieltäytyä vastaanottamasta niitä.
- (4) Jos asianosaisten asianajajat ja asiamiehet noudattavat näitä käytännön ohjeita, he voivat olla varmoja siitä, että yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuin voi asianmukaisesti käsitellä heidän esittämänsä kirjelmät ja asiakirjat, ja he voivat näin välttää näissä ohjeissa käsitel-

tyjen kysymysten osalta työjärjestyksen 90 artiklan a alakohdan soveltamisen.

- (5) Nämä ohjeet on laadittu sen jälkeen, kun yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimessa väliintulojona esiintyvien jäsenvaltioiden ja toimielinten asiameisten edustajia sekä Euroopan unionin asianajajaliittojen neuvostoa (CCBE) oli kuultu, ja ohjeissa on otettu heidän näkemyksensä huomioon.
- (6) Asianajajia ja asiamiehiä kehoitetaan lisäksi noudattamaan kirjaajan laatimia ohjeita, jotka toimivat oppaana kirjallista käsittelyä ja suullista käsittelyä varten,

ON ANTANUT NÄMÄ KÄYTÄNNÖN OHJEET:

#### I TEKNISTEN TIEDONSIIRTOVÄLINEIDEN KÄYTTÖ

1. Työjärjestyksen 43 artiklan 6 kohdassa tarkoitettu jäljennös oikeudenkäyntiasiakirjan allekirjoitetusta alkupe- räiskappaleesta voidaan toimittaa kirjaamoon
  - faksi (faksinro: (352) 4303-2100)
  - sähköposti (osoite: cfi.registry@curia.eu.int).
2. Jos jäljennös toimitetaan sähköpostitse, ainoastaan allekirjoitetun alkuperäiskappaleen skannattu jäljennös hyväksytään. Pelkkä tietokonetiedosto, sähköisesti allekirjoitettu tiedosto tai tietokoneella luotu allekirjoituksen näköiskappale ei täytä työjärjestyksen 43 artiklan 6 kohdassa asetettuja edellytyksiä. Pelkkänä sähköpostina saapuvaa oikeudenkäyntiasiaan liittyvää kirjeenvaihtoa ei oteta huomioon.
 

Jotta skannatut asiakirjat voitaisiin ottaa tuomioistuimen sähköiseen arkistoon, on toivottavaa, että ne on skannattu 300 DPI:n piirtotarkkuudella ja esitetään PDF-muodossa (kuvat ja teksti) käyttäen Acrobat- tai Readiris 7 Pro -ohjelmaa.
3. Määräajan noudattamisen osalta asiakirjan lähettäminen faksina tai sähköpostina hyväksytään ainoastaan, jos allekirjoitettu alkuperäiskappale saapuu kirjaamoon viimeistään työjärjestyksen 43 artiklan 6 kohdassa asetetun

määräajan kuluessa eli kymmenen päivän kuluessa faksin tai sähköpostin saapumisesta. Allekirjoitettu alkuperäiskappale on lähetettävä viipymättä jäljennöksen lähettämisen jälkeen, eikä alkuperäiskappaleeseen saa tehdä mitään korjauksia tai muutoksia, vaikka ne olisivat vähäisiäkin. Jos allekirjoitettu alkuperäiskappale ja sitä aiemmin lähetetty jäljennös poikkeavat toisistaan, ainoastaan allekirjoitetun alkuperäiskappaleen toimittamispäivä otetaan huomioon.

4. Asianosaisen ilmoituksessa, jossa hän hyväksyy työjärjestyksen 44 artiklan 2 kohdassa tarkoitettulla tavalla sen, että tiedoksiannot toimitetaan hänelle faksin tai muun teknisen tiedonsiirtovälineen avulla, on oltava faksinumero ja/tai sähköpostiosoite, johon kirjaamo voi lähettää tiedoksiannot. Vastaanottajalla on oltava sellainen tietokoneohjelma (esim. Acrobat tai Readiris 7 Pro), joka soveltuu PDF-muodossa olevien kirjaamon tiedoksiantojen lukemiseen.

## II KIRJELMIEN ULKOASU

1. Asianosaisten toimittamien kirjelmien ja asiakirjojen on oltava ulkoasultaan sellaisia, että tuomioistuimessa näitä voidaan hallinnoida sähköisesti ja erityisesti että ne voidaan skannata ja merkit voidaan tunnistaa.

Jotta näitä tekniikoita voitaisiin käyttää, asianosaisten tulisi noudattaa seuraavia vaatimuksia:

- 1) Asiakirjoissa käytetään valkoista A4-paperia, jossa ei ole raitoja tms. Tekstiä on vain A4-lehden yhdellä sivulla (recto, ei siis recto verso).
- 2) Kirjelmän sivut ja mahdolliset liitteet on yhdistetty toisiinsa helposti irrotettavalla tavalla (eli niitä ei ole sidottu, liimattu, nidottu tai muuten liitetty toisiinsa kiinteästi).
- 3) Teksti on kirjoitettu tavanomaisella kirjasintyyllillä (esim. Times New Roman, Courier tai Arial); tekstikokona on vähintään 12 kuvapistettä itse tekstissä ja alaviitteissä vähintään 10 kuvapistettä; rivivälinä on 1,5 ja marginaaleina ylhäällä, alhaalla, vasemmalla ja oikealla vähintään 2,5 cm.
- 4) Kirjelmän sivuilla on yläoikealla numero, ja numerointi on jatkuva ja kasvava. Yhtenäinen numerointi kattaa myös kirjelmän liitteet, jotta sivut laskemalla voidaan varmistaa, että kaikki sivut ovat mukana, jos liitteet skannataan.

2. Kirjelmän ensimmäisellä sivulla on seuraavat tiedot:

- 1) kirjelmän nimi (kanne, vastine, vastauskirjelmä, väliintulohakemus, väliintulokirjelmä, erillinen prosessiväitettä koskeva asiakirja, huomautukset, vastaus kysymyksiin jne.),

2) asian numero (T-.../..), jos kirjaaja on jo ilmoittanut sen,

3) kantajan ja vastaajan nimi,

4) sen asianosaisen nimi, jonka puolesta kirjelmä jätetään.

3. Jokainen kirjelmän tekstissä oleva kappale on numeroitu.

4. Kyseisen asianosaisen asianajajan tai asiamiehen allekirjoitus on kirjelmän lopussa.

## III KANTEEN JA VASTINEEN RAKENNE JA SISÄLTÖ

1. Kannekirjelmässä on aina oltava työjärjestyksen 44 artiklan 1 ja 2 kohdassa mainitut tiedot.

2. Kannekirjelmässä on mainittava seuraavat:

1) kantajan nimi ja kotipaikka,

2) kantajan asiamiehen tai asianajajan nimi ja se, missä ominaisuudessa hän toimii,

3) sen asianosaisen nimi, jota vastaan kanne nostetaan,

4) työjärjestyksen 44 artiklan 2 kohdassa mainitut tiedot (prosessiosoite tai sen hyväksyminen, että tiedoksiannot toimitetaan teknisellä tiedonsiirtovälineellä).

3. Kannekirjelmän alussa tai lopussa on täsmällisesti ilmaistava se, minkä sisältöistä päätöstä (tuomiolauselmaa) yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimelta halutaan (eli on ilmaistava kannevaatimukset, esimerkiksi tietyn tarkasti yksilöidyn toimieliimen toimen kumoaminen tai tietyn suuruisen vahingonkorvauksen saaminen).

4. Tietyn säädöksen, päätöksen tai muun toimen kumoamista vaadittaessa kanteeseen on liitettävä jäljennös kyseisestä toimesta, ja tämä on yksilöitävä kumoamisvaatimuksen kohteeksi.

5. Jokaisessa kanteessa tulisi olla lyhennelmä kanneperusteista ja pääasiallisista perusteluista, millä helpotetaan työjärjestyksen 24 artiklassa tarkoitettun tiedonannon laatimista kirjaamossa. Lyhennelmä ei saa olla yli kaksi sivua pitkä.

6. Kanteen mukana mutta erillään niistä kanteen liitteenä olevista asiakirjoista, jotka esitetään kanteen tueksi, on toimitettava työjärjestyksen 44 artiklan 3 kohdassa ja 5 kohdan a ja b alakohdassa mainitut asiakirjat.

7. Kannekirjelmän johdanto-osan jälkeen tulisi esittää lyhyt yhteenveto riidan taustalla olevista tosiseikoista.

8. Oikeudellinen argumentointi olisi rakennettava niin, että kunkin kanneperusteen alla on omat perustelut. Yleensä on hyödyllistä, jos ennen oikeudellista argumentaatiota esitetään kaavamainen yhteenveto kanneperusteista ja niiden käsittelyjärjestyksestä.

9. Näytön tarjoamista ja hankkimista koskevien ehdotusten on oltava täsmällisiä ja yksilöityjä, ja toteen näytettävät tosiseikat on esitettävä selkeästi:
- Asiakirjanäytön osalta on viitattava liiteluettelossa olevaan järjestysnumeroon tai, jos asiakirja ei ole kantajan hallussa, on ilmoitettava, miten asiakirja voidaan saada,
  - Todistajien kuulemista tai tietojen pyytämistä ehdotettaessa on selkeästi ilmoitettava, kenestä henkilöstä on kyse.
10. Vastineessa on aina oltava työjärjestyksen 46 artiklan 1 kohdassa mainitut tiedot.
11. Vastineessa on mainittava seuraavat:
- 1) vastaajan nimi ja kotipaikka,
  - 2) vastaajan asianajajan tai asiamiehen nimi ja se, missä ominaisuudessa hän toimii,
  - 3) työjärjestyksen 44 artiklan 2 kohdassa mainitut tiedot (prosessiosoite tai sen hyväksyminen, että tiedoksiannot toimitetaan teknisellä tiedonsiirtovälineellä).
12. Vastineen alussa tai lopussa on täsmällisesti ilmaistava se, minkä sisältöistä päätöstä (tuomiolauselmaa) yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimelta halutaan (eli vastaajan vaatimukset).
13. Edellä olevia 6, 8 ja 9 kohtaa sovelletaan myös vastineeseen.
14. Jos vastapuolen käsitys tosiseikoista riitautetaan, tämä on tehtävä nimenomaisesti ja kyseiset tosiseikat on esitettävä täsmällisesti.

#### IV KIRJELMIEN LIITTEET

1. Kirjelmän liitteeksi voidaan ottaa vain sellaiset asiakirjat, jotka mainitaan itse kirjelmän tekstissä ja jotka ovat tarpeen kirjelmän sisällön oikeaksi osoittamiseksi tai havainnollistamiseksi.
2. Liitteet hyväksytään vain, jos niistä esitetään samalla liiteluettelo. Liiteluettelossa on oltava jokaisen asiakirjan osalta seuraavat tiedot:
  - 1) liitteen numero;
  - 2) lyhyt kuvaus liitteestä ja tieto liitteen luonteesta (esim. ”kirje” ja tieto sen päiväyksestä, laatijasta, vastaanottajasta ja liitteen sivujen lukumäärästä);
  - 3) tieto kirjelmän siitä sivusta ja kappaleesta, jossa asiakirja on mainittu ja joka oikeuttaa asiakirjan esittämisen liitteenä.

Liitteitä numeroitaessa olisi ilmoitettava se kirjelmä, jonka liitteenä asiakirja on (esim. A.1, A.2 jne. kannetta varten, B.1, B.2 jne. vastinetta varten, C.1, C.2 jne. kantajan vastausta varten, D.1, D.2 jne. vastaajan vastausta varten).

3. Jos kirjelmässä on yli kymmenen liitettä, liiteluettelon lisäksi tulisi esittää liitteiden otteista koostuva erillinen asiakirja, jossa yksilöidään ja toistetaan ne jokaisen liitteen merkitykselliset osat, joihin asianosainen haluaa tukeutua; tämä ei kuitenkaan koske asiakirjoja, joiden pituus ei ylitä kolmea sivua.
4. Liitteiden otteista koostuvan asiakirjan jälkeen on esitettävä itse liitteet liiteluettelon mukaisessa järjestyksessä ja sen mukaan numeroituina.
5. Jos kirjelmän liitteenä halutaan toimittaa myös jäljennöksiä tuomioistuinratkaisuihin, otteita oikeuskirjallisuudesta tai säädöksiä yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen työskentelyn helpottamiseksi, nämä on erotettava muista liitteistä, eikä niistä oteta otteita edellä mainittuun otteista koostuvaan asiakirjaan.
6. Jos liitteissä itsessään on liitteitä, ne on numeroitava ja esitettävä niin, että kaikenlaiset sekaannukset vältetään, eli esimerkiksi käyttämällä välilehtiä.
7. Tiettyyn tuomioistuimelle esitettyyn asiakirjaan viitattaessa ilmoitetaan aina kyseisen liitteen numero, joka sisältyy liiteluetteluun, mukaan lukien tieto siitä kirjelmästä, johon kyseinen liite kuuluu, siten kuin edellä IV.2 kohdassa on esitetty.

#### V KIRJELMIEN PITUUUS

1. Sekä asianosaisten edun että hyvän oikeudenhoidon edun mukaista on se, että kirjelmissä keskitytään olennaiseen ja että ne ovat mahdollisimman lyhyitä. Pitkät kirjelmät vaikeuttavat asian käsittelyä ja ovat keskeinen syy oikeusriitojen käsittelyaikojen pitkittymiseen.
2. Kirjelmän enimmäispituutena tulisi periaatteessa olla kyseisestä alasta ja asian olosuhteista riippuen seuraava:
  - 20—50 sivua, jos kyse on kanteesta tai vastineesta,
  - 10—25 sivua, jos kyse on kantajan tai vastaajan vastauksesta,
  - 10—20 sivua, jos kyse on oikeudenkäyntiväitettä koskevasta erillisestä asiakirjasta ja sitä koskevista huomautuksista,
  - 10—20 sivua, jos kyse on väliintulokirjelmästä.

On toivottavaa, ettei näitä enimmäispituuksia saavuteta. Nämä rajat voidaan ylittää asioissa, joihin liittyvät oikeuskysymykset tai tosiseikat ovat erityisen monimutkaisia.

#### VI PYYNTÖ ASIAN RATKAISEMISESTA NOPEUTETUSSA MENETTELYSSÄ

1. Asianosaisen, joka pyytää erillisellä asiakirjalla työjärjestyksen 76 a artiklan mukaisesti, että asia ratkaistaisiin nopeutetussa menettelyssä, on lyhyesti perusteltava, miksi asia on erityisen kiireellinen.
2. Koska nopeutettu menettely on pääasiallisesti suullinen, edellä mainittu pyyntö otetaan huomioon ainoastaan, jos pyynnön esittävän asianosaisen kirjelmässä (kanteessa tai vastineessa) esitetään ainoastaan yhteenveto perusteista ja jos siinä on ainoastaan vähän liitteitä.
3. Sellainen kannekirjelmä, jonka osalta kantaja pyytää asian ratkaisemista nopeutetussa menettelyssä, saisi periaatteessa olla enintään 10—25 sivua pitkä kyseisestä alasta ja asian olosuhteista riippuen.

#### VII TÄYTÄNTÖÖNPANON LYKKÄÄMINEN JA MUUT VÄLITOIMET

1. Hakemus on esitettävä erillisellä asiakirjalla. Sen on oltava itsessään ymmärrettävä niin, ettei siinä ole tarpeen viitata pääasian kanteeseen.
2. Hakemuksessa, joka koskee täytäntöönpanon lykkäämistä tai muita väli-toimia, on esitettävä erittäin lyhyesti ja tiiviisti kanteen kohde, tosiseikkoja ja oikeudellisia seikkoja koskevat perusteet, joihin kanne pohjautuu ja joista ilmenee, että kanne on ensi näkemältä eli ilmeisesti perusteltu (*fumus boni juris*), sekä seikat, jotka osoittavat näiden toimien olevan kiireellisiä. Edellä III ja IV luvussa esitettyä sovelletaan myös tältä osin.
3. Koska väli-toimihakemuksen tarkoituksena on se, että summaarisessa menettelyssä voidaan arvioida, onko kanne ilmeisesti perusteltu, tässä hakemuksessa ei saa missään tapauksessa toistaa kokonaisuudessaan kanteen sisältöä.
4. Jotta väli-toimihakemus voitaisiin käsitellä kiireellisenä, hakemuksen enimmäispituus, jota ei periaatteessa saataisi

ylittää, on kyseisestä alasta ja asian olosuhteista riippuen 10—25 sivua.

#### VIII LUOTTAMUKSELLISTA KÄSITTELYÄ KOSKEVAT PYYNNÖT

1. Pyyntö siitä, että työjärjestyksen 116 artiklan 2 kohdan mukaisesti tiettyjä salaisia tai luottamuksellisia asiakirjojen osia ei toimiteta väliintulijalle, on tehtävä erillisellä asiakirjalla.
2. Luottamuksellista käsittelyä koskeva pyyntö on rajoitettava siihen, mikä on ehdottoman välttämätöntä. Pyyntö ei saa missään tapauksessa koskea koko kirjelmää, ja se saa ainoastaan poikkeuksellisesti koskea kirjelmän liitettä kokonaisuudessaan. Näin on siksi, että kyseisiä etuja vaarantamatta on tavallisesti mahdollista antaa tiedoksi sellainen asiakirjan versio, joka ei ole luottamuksellinen eli josta on poistettu tietyt osat, sanat tai luvut. Sellaista pyyntöä, joka ei ole riittävän täsmällinen, ei voida ottaa huomioon.
3. Pyyntöä on esitettävä täsmällisesti kyseiset seikat tai osat ja siinä on lyhyesti perusteltava, miksi kyseiset seikat tai osat ovat salaisia tai luottamuksellisia.
4. Pyyntöön tulee ottaa liitteeksi kyseisestä kirjelmästä tai asiakirjasta sellainen versio, josta on poistettu pyynnössä tarkoitetut seikat tai osat.
5. Sellaista pyyntöä, jota ei ole saatettu menettelysääntöjen ja -ohjeiden mukaiseksi siitä huolimatta, että kirjaaja on tätä pyytänyt kyseiseltä asianosaiselta, ei voida asianmukaisesti käsitellä; tässä tapauksessa kaikki oikeudenkäyntiasiakirjat toimitetaan kokonaisuudessaan väliintulijalle työjärjestyksen 116 artiklan 2 kohdan mukaisesti.

Tehty Luxemburgissa 14 päivänä maaliskuuta 2002.

Kirjaaja

H. JUNG

Presidentti

B. VESTERDORF