

PRAKTILISED JUHISED POOLTELE ÜLDKOHTUS

Sisukord

I. KIRJALIK MENETLUS	25
A. ÜLDSÄTTED	25
A.1. Tehniliste sidevahendite kasutamine	25
1) Menetlusedokumentide esitamine e-Curia rakenduse kaudu	25
2) Menetlusedokumentide esitamine faksi või elektronposti teel	25
A.2. Menetlusedokumentide esitamine	26
A.3. Failide esitamine e-Curia kaudu	27
A.4. Menetlusedokumentide pikkus	27
B. MENETLUSDOKUMENDI STRUKTUUR JA SISU	28
B.1. Hagimenetlused	28
1) Hagiavaldus ja kostja vastus (muudes kui intellektuaalomandivaidlustes)	28
a. Hagiavaldus	28
b. Kostja vastus	29
2) Hagiavaldus ja vastus (intellektuaalomandivaidlustes)	29
a. Hagiavaldus	29
b. Vastus	30
B.2. Apellatsioonimenetlus	30
a. Apellatsioonkaebus	30
b. Vastus	31
C. MENETLUSDOKUMENTIDE LISAD	31
D. PUUDUSTE KÕRVALDAMINE MENETLUSDOKUMENTIDEST	32
D.1. Puuduste kõrvaldamine hagiavaldusest ja apellatsioonkaebusest	32
a. Tingimused, mille täitmata jätmisel ei toimetata hagiavaldust kätte	32
b. Vorminõuded, mille täitmata jätmisel oodatakse hagiavalduse kättetoimetamisega	33
c. Vorminõuded, mille täitmata jätmise ei takista kättetoimetamist	34
D.2. Puuduste kõrvaldamine mahukast hagiavaldusest	34
D.3. Puuduste kõrvaldamine muudest menetlusedokumentidest	35
E. TAOTLUS ASJA LAHENDAMISEKS KIIRENDATUD MENETLUSES	35
F. TAOTLUS ÕIGUSAKTI KOHALDAMISE PEATAMISEKS JA MUUDE AJUTISTE MEETMETE VÕTMISEKS	36
G. TAOTLUS ANDMETE KONFIDENTSIAALSENA KÄSITLEMISEKS	36
a. Menetlusse astumise avaldus	37
b. Kohtuasjade liitmine	37

H. MENETLUSDOKUMENTIDE TEISTKORDSE VAHETAMISEGA SEOTUD TAOTLUSED	37
H.1. Taotlus esitada repliik või vasturepliik intellektuaalomandivaidluses	37
H.2. Repliigi esitamise taotlus apellatsioonimenetluses	37
I. KOHTUISTUNGI KORRALDAMISE TAOTLUS	37
I.1. Kohtuistungi korraldamise taotlus intellektuaalomandivaidluses	37
I.2. Kohtuistungi korraldamise taotlus apellatsioonimenetluses	38
J. ÕIGUSABITAOTLUS	38
II. SUULINE MENETLUS	39
III. PRAKTILISTE JUHISTE JÕUSTUMINE	41

ÜLDKOHUS,

lähtudes oma kodukorra artiklist 150;

arvestades, et korrahase õigusemõistmise huvides tuleb anda poolte esindajatele, olgu need siis advokaadid või esindajad protokollis Euroopa Liidu põhikirja kohta (edaspidi „põhikiri”) artikli 19 mõttes, praktilised juhised selle kohta, kuidas menetluskohustuste esitada ja kuidas paremini ette valmistada Üldkohtu istungiteks;

arvestades, et need juhised kordavad, selgitavad ja täiendavad mõningaid Üldkohtu kodukorra sätteid ja peavad võimaldama poolte esindajatel arvestada ülesannetega, mis kohtul tuleb täita eelkõige seoses tõlkimisega, menetluskohustuste töötlemisega ja suulise tõlkega;

arvestades, et vastavalt Üldkohtu 5. juuli 2007. aasta kohtusekretäri ametijuhendile (ELT L 232, lk 1), mida on muudetud 17. mail 2010 (ELT L 170, lk 53) ja 24. jaanuaril 2012 (ELT L 68, lk 23), (edaspidi „kohtusekretäri ametijuhend”) on kohtusekretäri ülesanne tagada toimikusse lisatud menetluskohustuste vastavus põhikirjale, kodukorrale ja käesolevatele juhistele „Praktilised juhised pooltele Üldkohtus” (edaspidi „praktilised juhised”) ning kohtusekretäri ametijuhendile; eelkõige nõuab kohtusekretär menetluskohustustes puuduste esinemisel nende kõrvaldamist; juhul kui seda ei tehta, keeldub ta põhikirja või kodukorra sätetega vastuolus olevate kohustuste vastuvõtmisest;

arvestades, et praktiliste juhiste järgimine tagab poolte esindajatele kui õigusemõistmises osalejatele, et Üldkohus saab nende esitatud menetluskohustuste eesmärgipäraselt käsitleda ja et käesolevates praktilistes juhistes käsitletud punktidega seoses ei kohaldata kodukorra artikli 90 punkti a;

olles konsulteerinud liikmesriikide, Üldkohtus poolteks olla võivate institutsioonide ja Euroopa Liidu Advokaatide ja Õigusliitude Nõukogu (CCBE) esindajatega;

ON VASTU VÕTNUD KÄESOLEVAD PRAKTILISED JUHISED.

I. KIRJALIK MENETLUS

A. ÜLDSÄTTED

A.1. Tehniliste sidevahendite kasutamine

1) Menetluskohustuste esitamine e-Curia rakenduse kaudu

1. Menetluskohustuste esitamine üksnes elektrooniliselt on lubatud e-Curia rakenduse kaudu (<https://curia.europa.eu/e-Curia>), järgides e-Curia rakenduse kasutustingimusi.
2. Menetluskohustustes mainitud lisad, mida nende laadi tõttu ei ole võimalik e-Curia kaudu esitada, võib esitada eraldi vastavalt kodukorra artikli 43 lõikele 1, tingimusel et e-Curia kaudu esitatud menetluskohustuste lisade nimekirjas on neid lisad mainitud. Lisade nimekirjas tuleb ära näidata need lisad, mis esitatakse eraldi. Need lisad peavad jõudma kohtukantsseleisse hiljemalt 10 päeva pärast menetluskohustuste esitamist e-Curia kaudu.
3. e-Curia kaudu esitatud menetluskohustustele kohaldatakse käesolevate juhiste sätteid, ilma et see piiraks erinõuete kohaldamist.

2) Menetluskohustuste esitamine faksi või elektronposti teel

4. Kodukorra artikli 43 lõikes 6 sätestatud menetluskohustuste allkirjastatud originaali ärakirja kohtukantsseleile esitamine võib toimuda:

— faksi teel (faksi number: (+ 352) 43.03.21.00),

— elektronposti teel (elektronpostiaadress: GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu).

5. Elektronposti teel dokumendi saatmisel arvestatakse vaid skaneeritud allkirjastatud originaali ära kirja. On soovitatav, et skaneeritud dokumentide eraldusvõime oleks 300 dpi ja et need oleks esitatud PDF-formaadis (nii kujutis kui tekst), kasutades sellist tarkvara nagu Acrobat või Readiris 7 Pro. Tavaline elektroonilises vormis esitatud fail, elektronallkirjaga fail või elektronallkirjaga faks ei vasta kodukorra artikli 43 lõikes 6 sätestatud tingimustele. Arvesse ei võeta kohtuasja puuduvat tavalise elektronkirjaga Üldkohtusse saabuvat informatsiooni.
6. Faksi või elektronposti teel esitatud menetluskokument loetakse tähtaegselt saabunuks vaid siis, kui selle originaal koos esindaja omakäelise allkirjaga esitatakse kohtukantseleisse hiljemalt kümne päeva pärast, nagu näeb ette kodukorra artikli 43 lõige 6.
7. Allkirjastatud originaal tuleb ära saata kohe pärast ära kirja saatmist, ilma dokumenti vähimatki parandust või muudatust tegemata. Kui allkirjastatud originaal erineb varem esitatud ära kirjast, loetakse dokument esitatuks allkirjastatud originaali esitamisega. Kodukorra artikli 43 lõike 1 teise lõigu kohaselt tuleb menetluskumendi allkirjastatud originaal esitada koos piisava arvu tõestatud ära kirjaga.
8. Kui pool on vastavalt kodukorra artikli 44 lõikele 2 nõustunud dokumentide kättetoimetamisega faksi või muu tehnilise sidevahendi teel, peab see nõustumus sisaldama faksi numbrit ja/või elektronposti aadressi, millele kohtukantselei dokumendid kätte toimetab. Saaja arvuti peab olema varustatud kohtukantselei poolt PDF-formaadis saadetavate dokumentide vastuvõtuks ja kuvamiseks vajaliku tarkvaraga (näiteks Acrobat või Readiris 7 Pro).

A.2. Menetluskumendite esitamine

9. Menetluskumendi esimesele lehele tuleb märkida:
 - a) dokumendi nimetus (hagiavaldus, apellatsioonkaebus, kostja vastus, vastus apellatsioonkaebusele, repliik, vasturepliik, menetlusse astumise avaldus, menetlusse astuja seisukoht, vastuvõetamatuse vastuväide, märkused ... kohta, vastused küsimustele jne);
 - b) kohtuasja number (T-.../...), kui kohtukantselei on selle juba teatanud;
 - c) hageja ja kostja nimed ning menetluse kõigi teiste poolte nimed intellektuaalomandivaidlustes ja Avaliku Teenistuse Kohtu lahendite peale esitatud apellatsioonkaebuste puhul;
 - d) poole nimi, kelle nimel menetluskumend on esitatud.
10. Kõik menetluskumendi lõigud tuleb nummerdada.
11. Menetluskumendite puhul, mida ei esitata e-Curia kaudu, on nõutav vastava poole esindaja omakäeline allkiri, mis peab olema dokumendi lõpus. Esindajate paljususe korral piisab, kui menetluskumendi allkirjastab üks esindaja.
12. Menetluskumendid peavad võimaldama elektroonilist dokumentitöötlust Üldkohtus.

Täidetud peavad olema järgmised nõuded:

- a) tekst A4 formaadis paberil peab olema kergesti loetav ja see kirjutatakse vaid ühele lehe poolele (*recto*, mitte *recto verso*);
- b) paberkujul esitatud dokumendid tuleb kokku panna nii, et neid saaks kergesti eraldada (mitte kasutada selliseid köitmisvahendeid nagu liim, klammerdaja klambrid jne);

c) tekst peab olema kergelt loetava suurusega kirjas ⁽¹⁾ ning piisavalt suure reavahe ja leheservaga, et tagada skaneeritud teksti loetavus ⁽²⁾;

d) menetluskumendi lehed peavad olema nummerdatud kasvavas järjestuses; number peab asuma paremal lehe ülemises servas; menetluskumendi lisa esitamisel peavad leheküljed olema nummerdatud vastavalt käesolevate praktiliste juhiste punktis 59 toodud nõuetele.

13. Iga sellise menetluskumendi allkirjastatud originaali ära kirja esilehele, mida ei ole esitatud e-Curia kaudu ja mida pool on kodukorra artikli 43 lõike 1 teise lõigu kohaselt kohustatud esitama, on poole esindaja kohustatud tegema märke, mis tõestab, et koopia vastab originaalile, ning seda märget oma initsiaalidega kinnitama.

A.3. Failide esitamine e-Curia kaudu

14. Menetluskumendid, mis esitatakse e-Curia kaudu, esitatakse faili kujul. Et hõlbustada nende töötlemist kohtukantseleis, on soovitatav järgida Euroopa Liidu Kohtu internetileheküljel olevas e-Curia kasutusjuhendis antud praktilisi nõuandeid:

— failidel peab olema nimi, millest selgub, millise menetluskumendiga on tegemist (Menetluskumend, Lisad. Osa 1, Lisad. Osa 2, Kaaskiri jne);

— menetluskumend ei pea olema varustatud omakäelise allkirjaga;

— menetluskumendi teksti võib salvestada tekstitöötlusprogrammi abil otse PDF-formaadis, ilma kumendit skaneerimata;

— menetluskumend peab sisaldama lisade nimekirja;

— lisad peavad olema ühes või mitmes menetluskumendit sisaldavast failist eraldi failis. Üks fail võib sisaldada mitut lisa. Iga lisa kohta ei pea eraldi faili looma.

A.4. Menetluskumendite pikkus

15. Menetluskumendi maksimaalne lehekülgede arv ⁽³⁾ on sõltuvalt käsitletavast valdkonnast ja asja asjaoludest kindlaks määratud järgmiselt:

— hagiavaldus ja kostja vastus 50 lehekülge;

— hagiavaldus ja vastus intellektuaalomandivaidlustes 20 lehekülge;

— apellatsioonkaebus ja apellatsioonkaebuse vastus 15 lehekülge;

— repliik ja vasturepliik 25 lehekülge;

— repliik ja vasturepliik apellatsioonimenetluses ja intellektuaalomandiga seotud menetluses 15 lehekülge;

— vastuvõetamatuse vastuväide ja selle kohta esitatud märkused 20 lehekülge;

— menetlusse astuja seisukohad 20 lehekülge ja märkused menetlusse astuja seisukohtade kohta 15 lehekülge.

⁽¹⁾ Näiteks kirjatüüp „Times New Roman” 12 põhiteksti jaoks ja „Times New Roman” 10 joonealuste märkuste jaoks.

⁽²⁾ Näiteks reavahega 1 ja leheservaga vähemalt 2,5 cm.

⁽³⁾ Tekst tuleb esitada vastavalt käesolevate juhiste punkti 12 alapunktis c toodud nõuetele.

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

B. MENETLUSDOKUMENDI STRUKTUUR JA SISU

B.1. Hagimenetlused

17. Kodukorras on sätted, mis reguleerivad eraldi intellektuaalomandivaidlusi (artiklid 130–136). Nende vaidluste raames esitatavaid hagiavaldusi ja vastuseid puudutavad sätted (2) on seega eristatud kõigis teistes vaidlustes esitatavatest hagiavaldustest ja kostja vastustest (1).

1) *Hagiavaldus ja kostja vastus (muudes kui intellektuaalomandivaidlustes)*

a. Hagiavaldus

18. Hagiavaldus peab sisaldama kodukorra artiklis 44 sätestatud kohustuslikke andmeid.

19. Hagiavalduse algusesse peavad olema märgitud järgmised andmed:

a) hageja nimi ja aadress;

b) hageja esindaja nimi ja ametinimetus;

c) pool, kelle vastu hagi esitatakse;

d) kodukorra artikli 44 lõikes 2 nimetatud kinnitus (kas kohtudokumentide kättetoimetamise aadressiks on valitud Luxembourg ja/või nõustatakse dokumentide kättetoimetamisega tehniliste sidevahendite teel).

20. Hagiavalduse sissejuhatavale osale peaks järgnema lühike kokkuvõte vaidluse aluseks olevatest asjaoludest.

21. Õiguslik argumentatsioon peaks olema struktureeritud esitatud väidetest lähtudes. Reeglina on kasulik enne argumentatsiooni esitada väidete skemaatiline kirjeldus. Lisaks on tungivalt soovitatav panna pealkiri igale väitele, millele tuginetakse, et need oleksid kergemini eristatavad.

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

23. Tühistamishagile peab olema lisatud koopia vaidlustatud aktist, mis peab olema sellena ka tähistatud.

24. Koos hagiavaldusega tuleb selle tekstis mainitud lisadest eraldi esitada kodukorra artikli 44 lõikes 3 ja lõike 5 punktides a ja b nimetatud dokumendid. Selleks et esitada kodukorra artikli 44 lõikes 3 ette nähtud dokument, võib kohtusekretäri ametijuhendi artikli 8 lõike 2 kohaselt viidata dokumendile, mis on Üldkohtu kohtukantsseleisse juba esitatud.

25. Et hõlbustada kodukorra artikli 24 lõikes 6 ette nähtud teatiste avaldamist, tuleb igale hagiavaldusele lisada kokkuvõte väidetest ja peamistest argumentidest, millel hagi põhineb. Kuna teatis tuleb avaldada *Euroopa Liidu Teatajas* kõigis ametlikes keeltes, ei tohi see kokkuvõte ületada kahte lehekülge ning tuleb koostada vastavalt Euroopa Liidu Kohtu internetileheküljel toodud näidisele. See tuleb esitada eraldi hagiavalduses mainitud lisadest. Kui kokkuvõtet ei ole esitatud e-Curia kaudu, tuleb see saata elektronpostiga lihtsa elektroonilise failina aadressil GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu, märkides ära kohtuasja, mille juurde see kuulub.

26. Tõendid peavad olema täpsed ja sõnaselged ning sisaldama selgelt asjaolusid, mida nendega tõendada tahetakse:
- iga dokumentaalne tõend peab sisaldama viidet lisade nimekirja järjekorranumbriks; kui dokument ei ole hageja valduses, siis tuleb märkida, kuidas on võimalik see saada;
 - tunnistaja ütluste saamiseks või teabenõuete esitamiseks tuleb täpselt märkida asjaomane isik.
27. Kui hagiavaldus on esitatud pärast tasuta õigusabi taotluse esitamist, mille tõttu hagiavalduse esitamise tähtaeg on vastavalt kodukorra artikli 96 lõikele 4 peatunud, tuleb hagiavalduse algusesse teha selle kohta märkus.
28. Kui hagiavaldus on esitatud pärast tasuta õigusabi andmise määrusest teadaandmist, tuleb hagiavalduses ära märkida kuupäev, mil see määrus hagejale kätte toimetati.
- b. Kostja vastus
29. Kostja vastus peab sisaldama kodukorra artikli 46 lõikes 1 sätestatud kohustuslikke andmeid.
30. Kostja vastuse alguses peavad olema lisaks kohtuasja numbrile ja hagejale ära märgitud järgmised andmed:
- a) kostja nimi ja aadress;
 - b) kostja esindaja nimi ja ametinimetus;
 - c) kodukorra artikli 44 lõikes 2 nimetatud kinnitus (kas kohtudokumentide kättetoimetamise aadressiks on valitud Luxembourg ja/või nõustatakse dokumentide kättetoimetamisega tehniliste sidevahendite teel).
31. Kostja nõuded peavad olema sõnastatud täpselt ning asuma kostja vastuse alguses või lõpus.
32. Kostja vastusele kohalduvad ka praktiliste juhiste punktid 21, 24 ja 26.
33. Teise poole esitatud faktide vaidlustamisel tuleb olla sõnaselge ja märkida, milliseid fakte vaidlustatakse.
- 2) *Hagiavaldus ja vastus (intellektuaalomandivaidlustes)*
- a. Hagiavaldus
34. Hagiavaldus peab sisaldama kodukorra artiklis 44 ja artikli 132 lõikes 1 sätestatud kohustuslikke andmeid.
35. Hagiavalduse algusesse peavad olema märgitud järgmised andmed:
- a) hageja nimi ja aadress;
 - b) hageja esindaja nimi ja ametinimetus;
 - c) kõigi apellatsioonikoja menetluse menetlusosaliste nimed ja aadressid, mis nad selles menetluses enda kohtudokumentide kättetoimetamise aadressiks märkisid;
 - d) viide kuupäevale, mil hagejat teavitati hagi esemeks olevast apellatsioonikoja otsusest;
 - e) kodukorra artikli 44 lõikes 2 nimetatud kinnitus (kas kohtudokumentide kättetoimetamise aadressiks on valitud Luxembourg ja/või nõustatakse dokumentide kättetoimetamisega tehniliste sidevahendite teel).
36. Hagile peab olema lisatud apellatsioonikoja vaidlustatud otsus.
37. Intellektuaalomandivaidlustes kohalduvad hagiavaldustele käesolevate praktiliste juhiste punktid 20–22, 24, 26–28.

- b. Vastus
38. Vastus peab sisaldama kodukorra artikli 46 lõikes 1 sätestatud kohustuslikke andmeid.
39. Vastuse alguses peavad olema lisaks kohtuasja numbrile ja hagejale ära märgitud järgmised andmed:
- a) kostja või menetluse astuja nimi ja aadress;
 - b) kostja või menetluse astuja esindaja nimi ja ametinimetus;
 - c) kodukorra artikli 44 lõikes 2 nimetatud kinnitus (kas kohtudokumentide kättetoimetamise aadressiks on valitud Luxembourg ja/või nõustatakse dokumentide kättetoimetamisega tehniliste sidevahendite teel).
40. Kostja või menetluse astuja nõuded peavad olema sõnastatud täpselt ning asuma vastuse alguses või lõpus.
41. Vastusele kohalduvad ka praktiliste juhiste punktid 21, 24, 26 ja 33. Kui vastusele eelnes apellatsioonikoja menetluse teise poole seisukoha esitamine kohtumenetluse keeles vastavalt kodukorra artikli 131 lõikele 2, lisatakse sellele kodukorra artikli 44 lõikes 3 nimetatud dokument.

B.2. Apellatsioonimenetlus

- a. Apellatsioonkaebus
42. Apellatsioonkaebus peab sisaldama kodukorra artikli 138 lõikes 1 sätestatud kohustuslikke andmeid.
43. Apellatsioonkaebuse alguses peavad olema märgitud järgmised andmed:
- a) appellatsioonkaebuse esitaja nimi ja aadress;
 - b) appellatsioonkaebuse esitaja esindaja nimi ja ametinimetus;
 - c) viide edasikaevatavale Avaliku Teenistuse Kohtu lahendile (olemus, kohtukoosseis, lahendi kuupäev ja kohtuasja number);
 - d) Avaliku Teenistuse Kohtu menetluses olnud asja teised pooled;
 - e) viide kuupäevale, mil Avaliku Teenistuse Kohtu lahend appellatsioonkaebuse esitajale kätte toimetati;
 - f) kodukorra artikli 44 lõikes 2 nimetatud kinnitus (kas kohtudokumentide kättetoimetamise aadressiks on valitud Luxembourg ja/või nõustatakse dokumentide kättetoimetamisega tehniliste sidevahendite teel).
44. Apellatsioonkaebuse alguses või lõpus peavad olema täpselt sõnastatud appellatsioonkaebuse esitaja nõuded (kodukorra artikli 139 lõige 1).
45. Üldjuhul ei pea vaidluse tausta ja eset kirjeldama, piisab viitest Avaliku Teenistuse Kohtu lahendile.
46. Apellatsioonkaebuse alguses on soovitatav kokkuvõtlikult ja skemaatiliselt esitada väited. Õiguslik argumentatsioon tuleks üles ehitada lähtudes väidetest, täpsemalt õigusnormi rikkumistest, millega appellatsioonkaebust põhjendatakse.
47. Apellatsioonkaebusele lisatakse kaebuse esemeks oleva Avaliku Teenistuse Kohtu lahendi ärakiri.

48. Et hõlbustada kohtukantselei koostatavate, kodukorra artikli 24 lõikes 6 ette nähtud teatiste avaldamist, tuleb igale apellatsioonkaebusele lisada kokkuvõtte väidetest ja peamistest argumentidest, millel kaebus põhineb. Kuna teatis tuleb avaldada *Euroopa Liidu Teatajas* kõigis ametlikes keeltes, ei tohi see kokkuvõtte ületada kahte lehekülge ning tuleb koostada vastavalt Euroopa Liidu Kohtu internetileheküljel toodud näidisele. See tuleb esitada eraldi hagiavalduses mainitud lisadest. Kui kokkuvõtet ei ole esitatud e-Curia kaudu, tuleb see saata elektronpostiga lihtsa elektroonilise failina aadressil GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu, märkides ära kohtuasja, mille juurde see kuulub.
49. Koos apellatsioonkaebusega tuleb esitada kodukorra artikli 44 lõikes 3 nimetatud dokument (poole advokaadi pädevust tõendav dokument, mis näitab, et tal on õigus esineda liikmesriigi või muu Euroopa Majanduspiirkonna lepingu osalisriigi kohtus), välja arvatud juhul, kui apellatsioonkaebuse esitaja on liidu institutsioon või liikmesriik, keda esindab selle teenistuja. Selleks et esitada kodukorra artikli 44 lõikes 3 ette nähtud dokument, võib kohtusekretäri ametijuhendi artikli 8 lõike 2 kohaselt viidata dokumendile, mis on Üldkohtu kohtukantseleisse juba esitatud.
- b. Vastus
50. Vastus peab sisaldama kodukorra artikli 141 lõikes 2 sätestatud kohustuslikke andmeid.
51. Vastuse alguses peavad olema lisaks kohtuasja numbrile ja apellatsioonkaebuse esitajale ära märgitud järgmised andmed:
- vastuse esitanud poole nimi ja aadress;
 - selle poole esindaja nimi ja ametinimetus;
 - kuupäev, mil apellatsioonkaebus poolele kätte toimetati;
 - kodukorra artikli 44 lõikes 2 nimetatud kinnitus (kas kohtudokumentide kättetoimetamise aadressiks on valitud Luxembourg ja/või nõustatakse dokumentide kättetoimetamisega tehniliste sidevahendite teel).
52. Vastuse alguses või lõpus peavad olema täpselt sõnastatud vastuse esitanud poole nõuded (kodukorra artikli 142 lõige 1).
53. Kui vastuses palutakse Avaliku Teenistuse Kohtu lahendi täielikku või osalist tühistamist väite alusel, mida apellatsioonkaebuses ei ole, tuleb see ära märkida vastuse pealkirjas („vastus ja vastuapellatsioon”).
54. Õiguslik argumentatsioon tuleb võimalikult suures ulatuses üles ehitada lähtudes apellatsioonkaebuse esitaja väidetest ja/või vajadusel vastuapellatsiooni põhjenduseks esitatud väidetest.
55. Kuna faktilisi ja õiguslikke asjaolusid on vaidlustatud otsuses juba käsitletud, korratakse neid vastuses vaid erandjuhtudel, kui vaidlustatakse nende esitamist apellatsioonkaebuses või palutakse nende täpsustamist. Vaidlustamine peab olema selgesõnaline ja tuleb täpselt märkida, millist õiguslikku või faktilist asjaolu vaidlustatakse.
56. Koos vastusega tuleb esitada kodukorra artikli 44 lõikes 3 nimetatud dokument (poole advokaadi pädevust tõendav dokument, mis näitab, et tal on õigus esineda liikmesriigi või muu Euroopa Majanduspiirkonna lepingu osalisriigi kohtus), välja arvatud juhul, kui vastuse esitanud pool on liidu institutsioon või liikmesriik, keda esindab selle teenistuja.

C. MENETLUSDOKUMENTIDE LISAD

57. Lisadena võib esitada vaid menetlusedokumentide nimetatud ja selle sisu tõendamiseks või näitlikustamiseks vajalikke dokumente.

58. Lisad on vastuvõetavad vaid siis, kui nad esitatakse koos lisade nimekirjaga. Lisade nimekirjas tuleb iga lisatud dokumendi kohta märkida:
- lisa number (viide menetluskomplektile, millele tõendid on lisatud, kasutades üht tähte ja üht numbrit: näiteks hagiavalduse lisade puhul märkida lisa A.1, A.2 jne; kostja vastuse puhul märkida lisa B.1, B.2 jne; repliigi lisade puhul märkida lisa C.1, C.2 jne; vasturepliigi puhul märkida lisa D.1, D.2 jne);
 - lisa lühike kirjeldus ja selle liik (näiteks „kiri”, selle kuupäev, autor, saaja ja lehekülgede arv);
 - menetluskomplekti lehekülj ja lõigu number, milles lisale viidati ja lisa vajadust põhjendati.
59. Menetluskomplektile lisatud dokumentidel peavad olema leheküljenumbriid kasvavas järjestuses; lehekülje number märgitakse iga lehe ülemisse paremasse nurka. Menetluskomplekti lisade leheküljenumbriid võivad katkematult jätkuda peale menetluskomplekti lehekülgede numbriid või olla nummerdatud eraldi.
60. Kui lisadel on omakorda lisad, tuleb need nummerdada ja vormistada nii, et segaduse tekkimine oleks välistatud, kasutades vajadusel vahelehti.
61. Viidates esitatud dokumentile – sh dokumentile, millega koos lisa esitatakse – tuleb eespool punktis 58 kehtestatud vormis märkida ka selle juurde kuuluva lisa number lisade nimekirjas.

D. PUUDUSTE KÕRVALDAMINE MENETLUSKOMPLEKTIDEST

D.1. Puuduste kõrvaldamine hagiavaldusest ja apellatsioonkaebusest

a. Tingimused, mille täitmata jätmisel ei toimetata hagiavaldust kätte

62. Kohtukantsleil ei toimetata hagiavaldust või apellatsioonkaebust kätte ning puuduste kõrvaldamiseks määratakse mõistlik tähtaeg, kui hagiavaldus või apellatsioonkaebus ei vasta järgmistele nõuetele:

	Hagimenetlus (v.a intellektuaalomandivaidlused)	Intellektuaalomandivaidlused	Apellatsioonimenetlus
a)	tuleb esitada tõend advokaadi pädevuse kohta (kodukorra artikli 44 lõige 3)	tuleb esitada tõend advokaadi pädevuse kohta (kodukorra artikli 44 lõige 3)	tuleb esitada tõend advokaadi pädevuse kohta (kodukorra artikli 44 lõige 3)
b)	tuleb esitada tõend eraõigusliku juriidilise isiku olemasolu kohta (kodukorra artikli 44 lõike 5 punkt a)	tuleb esitada tõend eraõigusliku juriidilise isiku olemasolu kohta (kodukorra artikli 44 lõike 5 punkt a)	
c)	on esitatud volitus (kodukorra artikli 44 lõike 5 punkt b)	on esitatud volitus (kodukorra artikli 44 lõike 5 punkt b)	
d)	tõend, et volituse on andnud nõuetekohaselt selleks õigustatud isik (kodukorra artikli 44 lõike 5 punkt b)	tõend, et volituse on andnud nõuetekohaselt selleks õigustatud isik (kodukorra artikli 44 lõike 5 punkt b)	
e)	tuleb esitada vaidlustatud õigusakt (tühistamishagi) või dokument, mis tõendab kuupäeva, mil institutsioonilt nõuti toimingute tegemist (tegevusetuse hagi) (põhikirja artikli 21 teine lõik; kodukorra artikli 44 lõige 4)	tuleb esitada apellatsioonikoja vaidlustatud otsus (kodukorra artikli 132 lõike 1 teine lõik)	tuleb esitada Avaliku Teenistuse Kohtu vaidlustatud lahend (kodukorra artikli 138 lõige 2)

	Hagimenetlus (v.a intellektuaalomandivaidlused)	Intellektuaalomandivaidlused	Apellatsioonimenetlus
f)		tuleb märkida kõikide apellatsioonikoja menetluse poolte nimed ning kõnesoleva menetluse käigus teavitamiseks esitatud aadressid (kodukorra artikli 132 lõike 1 esimene lõik)	
g)		tuleb märkida kuupäev, mil hagejat apellatsioonikoja otsusest teavitati (kodukorra artikli 132 lõike 1 teine lõik)	tuleb märkida kuupäev, mil hagejat Avaliku Teenistuse Kohtu vaidlustatud lahendist teavitati (kodukorra artikli 138 lõige 2)

b. Vorminõuded, mille täitmata jätmisel oodatakse hagiavalduse kättetoimetamisega

63. Hagiavalduse kättetoimetamisega oodatakse ja puuduste kõrvaldamiseks määratakse mõistlik tähtaeg, kui hagiavaldus ei vasta järgmistele vorminõuetele:

	Paberkujul esitatud hagiavaldus (esitamisele võib olla eelnenud saatmine faksi või elektronposti teel)	e-Curia kaudu esitatud hagiavaldus
a)	tuleb märkida hageja aadress (põhikirja artikli 21 esimene lõik, kodukorra artikli 44 lõike 1 punkt a, praktiliste juhiste punkti 19 alapunkt a, punkti 35 alapunkt a või punkti 43 alapunkt a)	tuleb märkida hageja aadress (põhikirja artikli 21 esimene lõik, kodukorra artikli 44 lõike 1 punkt a, praktiliste juhiste punkti 19 alapunkt a, punkti 35 alapunkt a või punkti 43 alapunkt a)
b)	nõutav on esindaja omakäeline allkiri (praktiliste juhiste punkt 11)	
c)	lõigud tuleb nummerdada (praktiliste juhiste punkt 10)	lõigud tuleb nummerdada (praktiliste juhiste punkt 10)
d)	esitada tuleb kõik lisade nimekirjas loetletud lisad (kodukorra artikli 43 lõike 1 teine lõik)	esitada tuleb kõik lisade nimekirjas loetletud lisad (kodukorra artikli 43 lõike 1 teine lõik)
e)	lisade nimekirjas loetletud lisade ärakirju on piisav arv (kodukorra artikli 43 lõike 1 teine lõik)	
f)	lisada tuleb lisade nimekiri (kodukorra artikli 43 lõige 4; praktiliste juhiste punkt 58)	lisada tuleb lisade nimekiri (kodukorra artikli 43 lõige 4; praktiliste juhiste punkt 58)
g)	lisada tuleb piisav arv ärakirju lisade nimekirjast (kodukorra artikli 43 lõike 1 teine lõik)	
h)	lisade nimekirjad on koos lisade lühikese kirjeldusega (praktiliste juhiste punkti 58 alapunkt b) ning viidetega lehekülgedele ja lõigule/lõikudele (praktiliste juhiste punkti 58 alapunkt c)	lisade nimekirjad on koos lisade lühikese kirjeldusega (praktiliste juhiste punkti 58 alapunkt b) ning viidetega lehekülgedele ja lõigule/lõikudele (praktiliste juhiste punkti 58 alapunkt c)
i)	esitada tuleb piisav arv ärakirju lisade nimekirjadest viidetega lehekülgedele ja lõigule/lõikudele (kodukorra artikli 43 lõike 1 teine lõik)	

	Paberkujul esitatud hagiavaldus (esitamisele võib olla eelnenud saatmine faksi või elektronposti teel)	e-Curia kaudu esitatud hagiavaldus
j)	esitada tuleb piisav arv ära kirju vaidlustatud õigus- aktist või dokumendist, mis tõendab kuupäeva, mil nõuti teatud toimingute tegemist (kodukorra artikli 43 lõike 1 teine lõik)	
k)	esitada tuleb vahekohtuklauslit sisaldava lepingu üks eksemplar (kodukorra artikli 44 lõige 5a)	esitada tuleb vahekohtuklauslit sisaldava lepingu üks eksemplar (kodukorra artikli 44 lõige 5a)
l)	esitada tuleb piisav arv vahekohtuklauslit sisaldava lepingu ära kirju (kodukorra artikli 43 lõike 1 teine lõik)	
m)	hagiavaldusel ja lisadel on märgitud lehekülje- numbrid (praktiliste juhiste punkti 12 alapunkt d ja punkt 59)	hagiavaldusel ja lisadel on märgitud lehekülje- numbrid (praktiliste juhiste punkti 12 alapunkt d ja punkt 59)
n)	esitada tuleb piisav arv hagiavalduse tõestatud ära kirju (<i>inter partes</i> intellektuaalomandivaidluse korral seitse ja ülejäänud vaidluste korral kuus ära kirju) (kodukorra artikli 43 lõike 1 teine lõik)	
o)	esitada tuleb tõestatud ära kirjad (kodukorra artikli 43 lõike 1 teine lõik; praktiliste juhiste punkt 13)	

c. Vorminõuded, mille täitmata jätmine ei takista kättetoimetamist

64. Hagiavaldus toimetatakse kätte, kuid puuduste kõrvaldamiseks määratakse mõistlik tähtaeg, kui hagiavaldus ei vasta järgmistele vorminõuetele:

- ära tuleb märkida andmed kohtudokumentide kättetoimetamiseks (kas kohtudokumentide kättetoimetamise aadressiks on valitud Luxembourg ja/või nõustatakse dokumentide kättetoimetamisega tehniliste sidevahendite teel) (kodukorra artikli 44 lõige 2, kohtusekretäri ametijuhendi artikli 10 lõige 3, praktiliste juhiste punkt 8 ja punkti 19 alapunkt d);
- esitada tuleb tõend täiendavalt võetud advokaadi pädevuse kohta (kodukorra artikli 44 lõige 3);
- muudes kui intellektuaalomandivaidlustes kokkuvõtte väidetest ja peamistest argumentidest (praktiliste juhiste punktid 25 ja 48);
- dokumentidele, mis on koostatud muus keeles kui kohtumenetluse keel, peab olema lisatud tõlge kohtumenetluse keelde (kodukorra artikli 35 lõike 3 teine lõik).

D.2. Puuduste kõrvaldamine mahukast hagiavaldusest

- Hagiavaldus, mille lehekülgede arv ületab käesolevate praktiliste juhiste punktis 15 ette nähtud maksimaalset pikkust 40% võrra, loetakse esitatuks puudustega, mis tuleb kõrvaldada, välja arvatud juhul, kui president otsustab teisiti.
- Hagiavaldus, mille lehekülgede arv ei ületa käesolevate praktiliste juhiste punktis 15 ette nähtud maksimaalset pikkust 40% võrra, võidakse lugeda esitatuks puudustega; puudused tuleb kõrvaldada, kui president nii otsustab.
- Juhul kui poolel palutakse puudus kõrvaldada, oodatakse mahu tõttu puudulikuna käsitletud hagiavalduse kostjale kättetoimetamisega.

D.3. Puuduste kõrvaldamine muudest menetlusdokumentidest

68. Eespool nimetatud puuduste kõrvaldamise sätted kohalduvad vajadusel ka hagiavaldusest erinevatele menetlusdokumentidele.

E. TAOTLUS ASJA LAHENDAMISEKS KIIRENDATUD MENETLUSES

69. Hagiavaldus, mille pool palub lahendada kiirendatud menetluses, ei tohiks üldjuhul olla pikem kui 25 lehekülge. Hagiavaldus peab olema esitatud eespool punktides 18–25 kehtestatud nõuete kohaselt.
70. Kodukorra artikli 76a kohaselt peab eraldi dokumendina esitatud taotlus, millega palutakse Üldkohtul asi lahendada kiirendatud menetluses, sisaldama lühikest põhjendust kohtuasja erilise kiireloomulisuse ja muude asjassepuutuvate asjaolude kohta. Kohaldatakse eespool olevate peatükkide A.2, A.3 ja C sätteid.
71. On soovitatav, et kiirendatud menetlust taotlev pool täpsustaks oma taotluses, millised väited, argumendid või asjassepuutuva menetlusdokumendi (hagiavalduse või kostja vastuse) osad on esitatud vaid juhuks, kui asja ei vaadata läbi kiirendatud menetluses. Need täpsustused, millele viidatakse kodukorra artikli 76a lõike 1 teises lõigus, tuleb taotluses välja tuua täpselt, viidates teksti asjassepuutuvate lõikude numbritele.
72. Samuti on soovitatav, et asja kiirendatud menetluses lahendamise taotlusele, milles on välja toodud eelmises punktis nimetatud viited, oleks lisatud asjassepuutuva menetlusdokumendi lühendatud versioon.
73. Juhul kui taotlusele on lisatud menetlusdokumendi lühendatud versioon, peab see vastama järgmistele nõuetele:
- a) see on esitatud samas vormis, mis asjassepuutuva menetlusdokumendi esialgne versioon, kus kustutatud laused on märgistatud nurksulgudega, millesse on märgitud sõnad „välja jäetud”;
 - b) lühendatud versiooni allesjäetud lõikudel on samad numbrid, mis asjassepuutuva menetlusdokumendi esialgses versioonis;
 - c) lühendatud versioonile lisatud lisade nimekirjas on märgistatud sõnadega „välja jäetud” kõik esitamata jäetud lisad, kui lühendatud versioon ei viita kõigile menetlusdokumendi esialgse versiooni lisadele;
 - d) lühendatud versioonile lisatud lisadel on samad numbrid, mis on märgitud menetlusdokumendi esialgsele versioonile lisatud lisade nimekirjas;
 - e) lühendatud versiooni lisade nimekirjas loetletud lisad peavad olema sellele menetlusdokumendi versioonile lisatud.
74. Selleks et taotlus vaadataks läbi võimalikult kiiresti, peab lühendatud versioon vastama eespool esitatud nõuetele.
75. Kui Üldkohus palub menetlusdokumendi lühendatud versiooni esitamist kodukorra artikli 76a lõike 4 alusel, tuleb see esitada eespool sätestatud nõuetele vastavana, kui poolele ei anta teisi juhiseid.
76. Kui hageja ei ole taotluses viidanud hagiavalduse väidetele, argumentidele või lausetele, mida tuleb arvesse võtta vaid siis, kui asja ei vaadata läbi kiirendatud menetluses, tuleb kostjal hagiavaldusele vastata ühe kuu jooksul.
77. Kui hageja viitab taotluses hagiavalduse väidetele, argumentidele või lausetele, mida tuleb arvesse võtta vaid siis, kui asja ei vaadata läbi kiirendatud menetluses, tuleb kostjal ühe kuu jooksul vastata hagiavalduses esitatud väidetele ja argumentidele kiirendatud menetluse taotluses esitatu seisukohast.

78. Kui hageja on taotlusele lisanud hagiavalduse lühendatud versiooni, tuleb kostjal ühe kuu jooksul vastata selles hagiavalduse lühendatud versioonis esitatud väidetele ja argumentidele.
79. Kui Üldkohus otsustab kiirendatud menetluse taotluse rahuldamata jätta enne, kui kostja on jõudnud kostja vastuse esitada, pikeneb selle menetlusdokumendi esitamiseks kodukorra artikli 76a lõike 2 esimeses lõigus ette nähtud ühekuuline tähtaeg ühe kuu võrra.
80. Kui Üldkohus otsustab kiirendatud menetluse taotluse rahuldamata jätta pärast seda, kui kostja on oma vastuse artikli 76a lõike 2 esimeses lõigus ette nähtud ühekuulise tähtaja jooksul esitanud, antakse poolele uus ühekuuline tähtaeg kostja vastuse täiendamiseks.

F. TAOTLUS ÕIGUSAKTI KOHALDAMISE PEATAMISEKS JA MUUDE AJUTISTE MEETMETE VÕTMISEKS

81. Taotlus tuleb esitada eraldi dokumendina. Taotlus peab olema iseenesest arusaadav, ilma et selle juurde peaks vaatama põhikohtuasja hagiavaldust.
82. Taotluses õigusakti kohaldamise peatamiseks või muude ajutiste meetmete võtmiseks tuleb väga lühidalt ja kokkuvõtlikult märkida vaidluse ese, need fakti- ja õigusväited, mis on põhikohtuasja aluseks ja millest esmapilgul ilmneb hagi põhjendatus (*fumus boni iuris*), ning asja kiireloomulisust tõendavad asjaolud. Taotletud meede või meetmed tuleb täpselt ära nimetada. Taotlusele kohalduvad ka käesolevate juhiste peatükid A.2, A.3, B ja C.
83. Kuna ajutiste meetmete võtmise taotluse eesmärk on võimaldada *fumus boni iuris*'e hindamist kiirendatud menetluses, ei tohi see mingil juhul korrata kogu põhikohtuasja hagiavalduse teksti.
84. Et ajutiste meetmete taotluse saaks kiiresti läbi vaadata, on maksimaalne lehekülgede arv 25, mida ei tohiks käsitletavast valdkonnast ja kohtuasja asjaoludest lähtudes üldjuhul ületada.

G. TAOTLUS ANDMETE KONFIDENTSIAALSENA KÄSITLEMISEKS

85. Ilma et see piiraks kodukorra artikli 67 lõike 3 teise ja kolmanda lõigu kohaldamist, võtab Üldkohus arvesse vaid neid dokumente ja tõendeid, mis on tehtud kättesaadavaks poole esindajatele ja mille kohta neile on antud võimalus avaldada oma arvamust (kodukorra artikli 67 lõike 3 esimene lõik).
86. Pool võib taotleda, et toimikusse lisatud menetlusdokumentide teatud asjaolusid või nende osasid käsitletaks salajase või konfidentsiaalsena ja et need:
- jäetaks edastamata menetlusse astujale (kodukorra artikli 116 lõige 2);
 - neid ei antaks tutvumiseks liidetud kohtuasja poolele (kodukorra artikli 50 lõige 2).
87. Konfidentsiaalsena käsitlemise taotlus tuleb esitada eraldi dokumendina. Taotlust ei saa esitada konfidentsiaalses versioonis.
88. Konfidentsiaalsena käsitlemise taotluses tuleb märkida, millise poole suhtes konfidentsiaalsust taotletakse. Taotlus peab piirduma vaid hädavajalikuga ning see ei saa mingil juhul puudutada kogu menetlusdokumendi ja ainult erandjuhul võib see puudutada lisa tervikuna. Enamasti on võimalik vastavaid huve kaitsta nii, et edastatakse menetlusdokumendi mittekonfidentsiaalne versioon, millest on välja jäetud teatud lõigud, sõnad või arvud.
89. Konfidentsiaalsena käsitlemise taotluses tuleb täpselt märkida vastavad asjaolud või lõigud ja lisada iga asjaolu või lõigu salajase iseloomu või konfidentsiaalsuse kohta väga lühike põhjendus. Selle puudumisel võib Üldkohus taotluse rahuldamata jätta.

90. Ühe või mitme menetluskohanduse konfidentsiaalsena käsitlemise taotluse esitamisel tuleb poolel esitada menetluskohanduse/menetluskohanduste mittekonfidentsiaalne versioon, millest on välja jäetud taotluses viidatud asjaolud või lõigud.

a. Menetlusse astumise avaldus

91. Kui kohtuasjas esitatakse menetlusse astumise avaldus, palutakse pooltel kohtusekretäri määratud tähtaja jooksul teatada, kas nad taotleavad, et teatavaid andmeid, mis sisalduvad juba toimikusse võetud dokumentides, käsitletakse konfidentsiaalsena.

92. Kõigi dokumentide puhul, mis nad hiljem esitavad, peavad pooled eespool punktides 87–90 ette nähtud vormis märkima, milliste andmete konfidentsiaalsena käsitlemist nad taotleavad, ning esitama koos täieliku versiooniga dokumentidest ka versiooni, millest on need andmed välja jäetud. Kui seda ei tehta, antakse esitatud dokumendid tutvumiseks menetlusse astujale.

b. Kohtuasjade liitmine

93. Kui on kavas mitme kohtuasja liitmine, palutakse pooltel kohtusekretäri määratud tähtaja jooksul teatada, kas nad taotleavad, et teatavaid andmeid, mis sisalduvad juba toimikusse võetud dokumentides, käsitletakse konfidentsiaalsena.

94. Kõigi dokumentide puhul, mis nad hiljem esitavad, peavad pooled eespool punktides 88–90 ette nähtud vormis märkima, milliste andmete konfidentsiaalsena käsitlemist nad taotleavad, ning esitama koos täieliku versiooniga dokumentidest ka versiooni, millest on need andmed välja jäetud. Kui seda ei tehta, antakse esitatud dokumendid tutvumiseks teistele pooltele.

H. MENETLUSKOHANDUSTE TEISTKORDSE VAHETAMISEGA SEOTUD TAOTLUSED

H.1. Taotlus esitada repliik või vasturepliik intellektuaalomandivaidluses

95. Kodukorra artikli 135 lõikes 2 ette nähtud tähtaja jooksul esitatud taotluse alusel võib president vastavalt sellele sättele lubada repliigi või vasturepliigi esitamist, kui see on vajalik, et asjassepuutuv pool saaks kaitsta oma seisukohta.

96. Välja arvatud erandjuhtudel, ei tohi nimetatud taotlus ületada 2 lehekülge ja see peab piirduma kokkuvõttega nendest konkreetsetest põhjustest, miks asjassepuutuva poole arvates on vastavalt repliik või vasturepliik vajalik. Taotlus ise peab olema nii arusaadav, et selle mõistmiseks ei ole vaja juurde lugeda hagiavaldust või vastust/vastuseid.

H.2. Repliigi esitamise taotlus apellatsioonimenetluses

97. Üldkohtu president võib kodukorra artikli 143 lõikes 1 sätestatud tähtaja jooksul esitatud taotluse korral anda vastavalt sellele sättele loa repliigi esitamiseks, kui see on vajalik selleks, et apellatsioonkaebuse esitaja saaks kaitsta oma seisukohta või Üldkohus ette valmistada apellatsioonkaebuse kohta tehtavat otsust.

98. Välja arvatud erandjuhtudel, ei tohi nimetatud taotlus ületada 2 lehekülge ja see peab piirduma kokkuvõttega nendest konkreetsetest põhjustest, miks apellatsioonkaebuse esitaja arvates on repliik vajalik. Taotlus peab olema ise nii arusaadav, et selle mõistmiseks ei ole vaja juurde lugeda apellatsioonkaebust ega vastust apellatsioonkaebusele.

I. KOHTUISTUNGI KORRALDAMISE TAOTLUS

I.1. Kohtuistungil korraldamise taotlus intellektuaalomandivaidluses

99. Kui ükski pooltest ei taotle kodukorra artiklis 135a sätestatud tähtaja jooksul ära kuulamist suulises menetluses, võib Üldkohus kohtuasja lahendada suulise menetluseta.

100. Taotluses tuleb märkida põhjused, miks pool soovib, et teda ära kuulataks. Põhjendus peab lähtuma konkreetsest hinnangust kohtuistungil kasulikkusele selle poole jaoks ja viitama nendele toimiku või argumentatsiooni osadele, mida see pool peab vajalikuks kohtuistungil üksikasjalikumalt täpsustada või ümber lükata. Üldine põhjendus, milles viidatakse kohtuasja või otsustatavate küsimuste tähtsusele, ei ole piisav.

I.2. Kohtuistungi korraldamise taotlus apellatsioonimenetluses

101. Kui ükski pooltest ei taotle kodukorra artiklis 146 sätestatud tähtaja jooksul ära kuulamist suulises menetluses, võib Üldkohus kohtuasja lahendada suulise menetluseta.
102. Taotluses tuleb märkida põhjused, miks pool soovib, et teda ära kuulataks. Põhjendus peab lähtuma konkreetsest hinnangust kohtuistungil kasulikkuse kohta selle poole jaoks ja viitama nendele toimikule või argumentatsiooni osadele, mida see pool peab vajalikuks kohtuistungil üksikasjalikumalt täpsustada või ümber lükata. Üldine põhjendus, milles viidatakse kohtuasja või otsustatavate küsimuste tähtsusele, ei ole piisav.

J. ÕIGUSABITAOTLUS

103. Õigusabitaotluse esitamisel on kohustuslik kasutada selleks ettenähtud vormi. Vorm on kättesaadav Euroopa Liidu Kohtu internetileheküljel aadressil: <http://curia.europa.eu>.
104. Vormi võib küsida ka Üldkohtu kohtukantseleist, saates vastava taotluse elektronposti aadressil GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu, näidates ära nime ja aadressi, või posti teel kirjaga aadressil:

Grefe du Tribunal de l'Union européenne
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg

105. Õigusabitaotlus, mis ei ole esitatud selleks ettenähtud vormis, jäetakse tähelepanuta; sellele vastatakse kohtukantselei kirjaga, milles tuletatakse meelde vormi kasutamise kohustuslikkust ning millele lisatakse vorm.
106. Õigusabitaotluse originaalile kirjutab alla õigusabi taotleja ise või tema advokaat. Kui taotleja advokaat esitab õigusabitaotluse e-Curia kaudu, ei ole advokaadi allkiri nõutav.
107. Kui õigusabitaotluse esitab taotleja advokaat enne hagiavalduse esitamist, peab taotlusele olema lisatud kodukorra artikli 44 lõikes 3 nimetatud dokument (poole advokaadi pädevust tõendav dokument, mis näitab, et tal on õigus esineda liikmesriigi või muu Euroopa Majanduspiirkonna lepingu osalisriigi kohtus). Selleks et esitada kodukorra artikli 44 lõikes 3 ette nähtud dokument, võib kohtusekretäri ametijuhendi artikli 8 lõike 2 kohaselt viidata dokumendile, mis on Üldkohtu kohtukantseleisse juba esitatud.
108. Õigusabitaotluse vormi eesmärk on teha Üldkohtule vastavalt kodukorra artikli 95 lõikele 2 kättesaadavaks informatsioon, mis on vajalik õigusabitaotluse õigeks lahendamiseks. Täpsemalt informatsioon:
- taotleja majandusliku olukorra kohta
- ja
- kui hagiavaldust ei ole veel esitatud, siis hagi eseme, faktiliste asjaolude ja esitatava argumentatsiooni kohta.
109. Taotleja on kohustatud koos vormikohase taotlusega esitama ka tõendid, mis kinnitavad taotluses väidetut.
110. Nõuetekohaselt täidetud õigusabitaotluse vorm ja sellele lisatud tõendid peavad olema ise arusaadavad nii, et juurde ei ole vaja lugeda muid taotleja poolt võimalikult Üldkohtule esitatud kirju.
111. Ilma et see mõjutaks Üldkohtu võimalust paluda kodukorra artikli 64 alusel täiendavat informatsiooni või dokumente, ei ole õigusabitaotlust hiljem esitatavate lisadega lubatud täiendada; kui Üldkohus neid lisasid esitada ei ole palunud, saadetakse need taotlejale tagasi. Erandjuhtudel võib kohus vastu võtta tõendeid, mis näitavad abi vajalikkust taotlejale, kui tõenditega koos esitatakse selgitus nende hilise esitamise kohta.

112. Vastavalt kodukorra artikli 96 lõikele 4 peatub õigusabitaotluse esitamisega selles viidatud hagiaval-duse esitamise tähtaeg kuni selle taotluse üle otsustava määruse kättetoimetamiseni või juhul, kui selles määru-ses ei ole nimetatud advokaati huvitatud isikut esindama, siis kuni taotleja esindamiseks advo-kaadi nimetamise määruse kättetoimetamiseni.
113. Peatumine toimub alates vormikohase õigusabitaotluse esitamisest või juhul, kui õigusabitaotlus ei ole esitatud ettenähtud vormi kasutades, alates taotluse esitamisest, tingimusel et vormikohane taotlus esitatakse eespool punktis 105 nimetatud kirjas kohtukantselai poolt selleks ettenähtud tähtaja jooksul. Juhul kui vormikohast taotlust selle aja jooksul ei esitata, peatub hagi aegumise tähtaeg vormikohase taotluse esitamise kuupäevast.
114. Kui vormikohane taotlus esitatakse faksi või elektronpostiga, peab faksi või elektronposti saatmise kuupäeva arvessevõtmiseks hagi aegumise peatumise arvutamisel taotluse originaal, millel on advo-kaadi või taotleja omakäeline allkiri, jõudma Üldkohtu kohtukantselisse hiljemalt kümnendaks päevaks pärast taotluse sellist esitamist. Juhul kui taotluse originaali selle kümnepäevase tähtaja jooksul ei esitata, peatub hagi aegumise tähtaeg taotluse originaali esitamisest. Kui allkirjastatud originaalis ja eelnevalt esitatud ärakirjades esineb erinevusi, võetakse arvesse vaid allkirjastatud originaal ja hagi aegumise peatumise kuupäevaks loetakse originaali esitamise kuupäev.

II. SUULINE MENETLUS

115. Suulise menetluse eesmärk on:
- võtta vajadusel poole seisukohad väga lühidalt kokku, toonitades kirjalikult esitatud väidetest olulisemaid;
 - anda vajadusel selgitusi kirjalikus menetluses esitatud teatud argumentide kohta ja esitada vajadusel uued argumentid, mis on seotud pärast kirjaliku menetluse lõppu asetleidnud sündmustega ja mida seetõttu ei saanud esitada kirjalikes seisukohtades;
 - vastata võimalikele Üldkohtu küsimustele.
116. Iga pool hindab eespool määratletud suulise menetluse eesmärki arvestades, kas kohtukõne esitamine on asjas tõesti vajalik või piisab viitest esitatud seisukohtadele või kirjalikele menetlusdokumentidele. Suulises menetluses võidakse sel juhul keskenduda Üldkohtu küsimustele vastamisele. Juhul kui esi-daja peab vajalikuks sõna võtta, tuleks tal alati piirduda selgitustega teatud küsimuste kohta ning ülejäänul osas viidata menetlusdokumentidele.
117. Kohtukõne esitamata jätmist ja vaikimist ei tõlgendata mingil juhul poole nõusolekuna teise poole kohtukõnes esitatuga, kui asjassepuutuv argumentatsioon on kirjalikult juba vaidlustatud. Vaikimine ei takista poolel vastamast teise poole kohtukõnele suulise repliigiga.
118. Teatud juhtudel võib Üldkohus otsustada, et suulist menetlust on otstarbekas alustada kohtunike küsimustega poole esindajatele. Esindajatel palutakse seda arvesse võtta, kui nad soovivad pärast ka lühidalt kohtukõnega esineda.
119. Kohtukõne selguse huvides ja selleks, et Üldkohtu kohtunikud sellest paremini aru saaksid, on üldiselt eelistatavam rääkida peast, juhindudes ülestähendatud märksõnadest, selle asemel et teksti maha lugeda. Samuti palutakse esindajatel oma seisukoht esitada võimalikult arusaadavalt. Lühikesi lauseid tuleks kindlasti eelistada pikkadele ja keerulistele lausetele. Samuti hõlbustavad esindajad Üldkohtu tööd, kui kohtukõne on hästi liigendatud ja see algab kõne ülesehituse kirjeldusega.
120. Kui kohtukõne on ette valmistatud kirjalikult, on teksti koostamisel soovitatav arvestada sellega, et tekst esitatakse suuliselt ja see peaks sisaldama ka suulist kokkuvõtet räägitavast. Suulise tõlke liht-sustamiseks palutakse poole esindajatel eelnevalt kohtu tõlketeenistusele saata kohtukõne tekst või selleks tehtud kirjalikud märkmed kas faksi ((+352) 4303-3697) või elektronpostiga (interpret@curia.europa.eu).
121. Kohtukõne märkmete konfidentsiaalsus on tagatud. Mis tahes eksituste vältimiseks tuleb nendes ära näidata poole nimi. Kohtukõne märkmeid ei lisata toimiku materjalide juurde.

122. Esindajate tähelepanu juhitakse sellele, et olenevalt arutatavast asjast kuulab vaid osa Üldkohtu kohtunikke kohtukõnet selle esitamise keeles, ülejäänud kuulavad sünkroontõlget. Esindajatel soovitatakse tungivalt suulise menetluse takistusteta kulgemise ja kvaliteetse sünkroontõlke tagamise huvides rääkida aeglaselt ja otse mikrofoni.
123. Kui esindaja kavatseb tsiteerida teatud tekstide või dokumentide lõike, eriti selliseid lõike, mida kohtuasja toimikus ei ole, tuleks sellest tõlkidele enne kohtuistungit algust teada anda. Samuti võib kasuks tulla, kui tõlkide tähelepanu juhitakse võimalikele raskesti tõlgitavatele mõistetele.
124. Üldkohtu istungisaalid on varustatud automaatsete valjuhääldisüsteemidega; esindajatel palutakse enne rääkima hakkamist mikrofon vastavale nupule vajutades sisse lülitada ja oodata, kuni märgutuli põlema süttib. Kui räägib kohtunik või mõni teine isik, tuleks mikrofoninupule vajutamist vältida, et mitte tema mikrofoni välja lülitada.
125. Kohtukõnede kestus võib olla erinev, olenevalt kohtuasja keerukusest ja uute asjaolude puudumisest või ilmsikstulekust. Esindajatel palutakse piirduda 15-minutilise kohtukõnega poole kohta ja 10-minutilise kõnega menetlusse astuja kohta (liidetud kohtuasjades on igal hagejal ja kostjal 15 minutit iga kohtuasja kohta ja igal menetlusse astujal 10 minutit iga kohtuasja kohta), kui kohtukantsilei ei ole neid informeerinud teisiti. See piirang puudub vaid poole enda ettevalmistatud kohtukõnet ning ei hõlma aega, mis kulub kohtuistungil esitatud küsimustele vastamiseks.
126. Kui olukord seda nõuab, võib kohtukantsilele vähemalt 15 päeva enne kohtuistungit toimumist (või hiljem, kui esinevad põhjendatud erakorralised asjaolud) esitada taotluse kohtukõne normaalaja pikendamiseks; taotlus peab olema põhjendatud ning selles peab olema ära näidatud sõnavõtuks vajalik aeg. Nimetatud taotluse esitamisel antakse esindajale teada, kui palju talle kohtukõne esitamiseks aega antakse.
127. Kui poolel on mitu esindajat, võivad kohtukõnega reeglina esineda kõige rohkem kaks esindajat ja nende sõnavõttude kogukestus ei tohiks ületada eespool sätestatud aega. Kohtunike küsimustele võivad anda vastuseid ja teiste esindajate sõnavõttudele võivad suulise repliigiga vastata ka need esindajad, kes kohtukõnega ei esinenud.
128. Kui mitu poolt esitavad Üldkohtule sama väite (mis on tavaline just menetlusse astumisel või kohtuasjade liitmisel), on poolte esindajatel soovitatav sõnavõttud enne kohtuistungit kooskõlastada, et vältida kohtukõnede kordamist.
129. Kohtuistungit ettekandes, mille valmistab ette ettekandja-kohtunik, tuuakse ära vaid väited ja poolte argumentide lühikokkuvõte.
130. Üldkohus teeb mõistlikke jõupingutusi, et kohtuistungit ettekanne esitataks poolte esindajatele kolm nädalat enne kohtuistungit. Kohtuistungit ettekannet kasutatakse vaid kohtuistungit ettevalmistamiseks suulises menetluses.
131. Kui esindajad teevad kohtuistungil kohtuistungit ettekande kohta suulisi märkusi, märgib kohtusekretär või tema kohustusi täitev isik need üles.
132. Kohtuistungit ettekanne tehakse üldsusele kättesaadavaks kohtuistungit päeval kohtusaali ees.
133. Esindajatel palutakse Euroopa Kohtu, Üldkohtu või Avaliku Teenistuse Kohtu lahendi tsiteerimisel märkida ära kohtuasja tavaline nimetus, kohtuasja number ja vajadusel täpsustada asjassepuutuv(ad) punkt(id).
134. Üldkohus võtab kohtuistungil dokumente vastu vaid erandjuhtudel ja pärast poolte ärakuulamist.
135. Teatud tehniliste vahendite kasutamist oma kõnes tuleb taotleda aegsasti. Selliste vahendite kasutamise kord lepatakse kokku kohtusekretäriaga, et arvestataks võimalike tehniliste või praktiliste piirangutega.

III. PRAKTILISTE JUHISTE JÕUSTUMINE

136. Käesolevad praktilised juhised muudavad kehtetuks ja asendavad 5. juuli 2007. aasta praktilised juhised (ELT L 232, lk 7), mida on muudetud 16. juunil 2009 (ELT L 184, lk 8), 17. mail 2010 (ELT L 170, lk 49) ning 8. juunil 2011 (ELT L 180, lk 52).
137. Käesolevad praktilised juhised avaldatakse *Euroopa Liidu Teatajas*. Juhised jõustuvad avaldamisele järgneval päeval.

Luxembourg, 24. jaanuar 2012

Kohtusekretär
E. COULON

President
M. JAEGER
