

II

(Muud kui seadusandlikud aktid)

KODU- JA TÖÖKORRAD

PRAKTILISED JUHISED POOLTELE SEOS ESITATAVATE KOHTUASJADEGA

Sisukord

I.	ÜLDSÄTTED	3
	Euroopa Kohtu menetluse etapid ja nende peamised tunnused	3
	Poolte esindamine Euroopa Kohtus	3
	Euroopa Kohtu menetlusega seotud kulud ja tasuta õigusabi	4
	Anonüümsus	4
II.	MENETLUSE KIRJALIK OSA	4
	Menetluse kirjaliku osa eesmärk	4
	Menetluse kirjalik osa eelotsusetaotluste korral	5
	Menetluse kirjalik osa hagide korral	5
	<i>Hagiavaldus</i>	<i>5</i>
	<i>Kostja vastus</i>	<i>5</i>
	<i>Repliik ja vasturepliik</i>	<i>6</i>
	<i>Kiirendatud menetluse taotlus</i>	<i>6</i>
	<i>Õigusakti kohaldamise peatamise või ajutiste meetmete kohaldamise taotlus (ajutiste meetmete kohaldamise menetlus)</i>	<i>6</i>
	Menetluse kirjalik osa apellatsioonkaebuste korral	6
	<i>Apellatsioonkaebus</i>	<i>6</i>
	<i>Vastus apellatsioonkaebusele</i>	<i>7</i>
	<i>Vastuapellatsioonkaebus</i>	<i>7</i>
	<i>Vastus vastuapellatsioonkaebusele</i>	<i>7</i>
	<i>Repliik ja vasturepliik</i>	<i>7</i>
	<i>Apellatsioonkaebused põhikirja artikli 57 alusel</i>	<i>8</i>

Menetlusse astumine hagide ja apellatsioonkaebuste korral	8
Menetlusse astumise avaldus	8
Menetlusse astuja seisukohad	8
Märkused menetlusse astuja seisukohtade kohta	8
Hilinenud menetlusse astumise avaldused	8
Menetlusse astumine seoses ajutiste meetmete kohaldamise või kiirendatud menetluse taotlusega	8
Menetlusse astumise välistamine eelotsuseasjades	9
Menetlusedokumentide vorm ja struktuur	9
Menetlusedokumentide esitamine ja edastamine	10
III. MENETLUSE SUULINE OSA	11
Kohtuistungi eesmärk	11
Taotlus kohtuistungi korraldamiseks	11
Kohtuistungile kutsumine ja vajadus sellele kutsele kiiresti vastata	11
Abinõud enne kohtuistungit	11
Kohtuistungi tavaline kulgemine	11
Kohtuistungi esimene osa: suuliste seisukohtade ärakuulamine	12
Suuliste seisukohtade eesmärk	12
Kõneaeg ja selle võimalik pikendamine	12
Sõnavõtjate arv	12
Kohtuistungi teine osa: Euroopa Kohtu liikmete küsimused	12
Kohtuistungi kolmas osa: repliid	13
Sünkroontõlkest tingitud nõuded ja piirangud	13
Kohtuistungi lõppemise tagajärg	13
IV. LÕPPSÄTTED	13

EUROOPA KOHUS,

võttes arvesse 25. septembri 2012. aasta kodukorda, ⁽¹⁾ eriti selle artiklit 208,

ning arvestades järgmist:

- (1) Euroopa Kohus võttis 25. septembril 2012 nõukogu heakskiidul vastu uue kodukorra, millega tunnistati kehtetuks 19. juuni 1991. aasta kodukord (viimati muudetud 24. mail 2011). Uus kodukord jõustus 1. novembril 2012 ning selle eesmärk on kohandada Euroopa Kohtu kodukorra struktuuri ja sisu vastavalt lahendatavate asjade arengule, eeskätt liidu liikmesriikide kohtute esitatud eelotsusetaotluste suurenevale arvule, ning ühtlasi täiendab ja selgitab see Euroopa Kohtu menetlusele kohaldatavaid sätteid mitmes olulises aspektis.

⁽¹⁾ ELT L 265, 29.9.2012, lk 1, muudetud 18. juunil 2013 (ELT L 173, 26.6.2013, lk 65).

- (2) Korrakohase õigusemõistmise ja suurema selguse huvides tuleb eelmise kodukorra alusel vastu võetud „Praktilised juhised hagide ja apellatsioonkaebuste kohta” asendada ning anda pooltele ja nende esindajatele praktilised juhised, mis põhinevad uuel kodukorral ja võtavad arvesse ka selle kohaldamisel saadud kogemusi.
- (3) Uute juhistega, mida kohaldatakse kõigi Euroopa Kohtu menetluses olevate asjade liikide puhul, ei püüta asendada vastavaid põhikirja ja kodukorra sätteid. Juhiste eesmärk on võimaldada pooltel ja nende esindajatel paremini aru saada nende sätete ulatusest ning mõista täpsemalt Euroopa Kohtu menetluse käiku, muu hulgas Euroopa Kohtul lasuvat koormust eelkõige seoses menetludokumentide töötlemise ja tõlkimisega ning kohtuistungil esitatavate seisukohtade sünkroontõlkega. Olukorras, mida iseloomustab nii kohtusse esitatavate asjade arvu pidev suurenemine kui ka lahendatavate küsimuste suurem keerukus, on käesolevate juhiste järgimine ja arvessevõtmine poolte ja Euroopa Kohtu jaoks kõige parem tagatis, et asjade menetlemine kohtus toimuks optimaalselt.
- (4) Selguse huvides tuleb uutele juhistele lisada ka praktilisemaid sätteid – varem sisaldusid need juhendis menetlusosaliste esindajatele, Euroopa Kohtu kohtusekretäri ametijuhendis või kutsetes kohtuistungile –, mis käsitlevad menetludokumentide esitamist ja kättetoimetamist ning menetluse suulise osa täpset käiku,

ON VASTU VÕTNUD KÄESOLEVAD PRAKTILISED JUHISED:

I. ÜLDSÄTTED

Euroopa Kohtu menetluse etapid ja nende peamised tunnusjooned

1. Menetlus Euroopa Kohtus koosneb üldreeglina kirjalikust ja suulisest osast, kui protokollil Euroopa Liidu Kohtu põhikirja kohta (edaspidi „põhikiri”) või käesoleva kodukorra erisätetega ei ole ette nähtud teisiti. Menetluse kirjaliku osa eesmärk on tutvustada Euroopa Kohtule menetluse poolte väiteid ja argumente või eelotsusemenetluses põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikute seisukohti seoses liidu liikmesriikide kohtute esitatud küsimustega. Menetluse kirjalikule osale järgneva suulise osa eesmärk on võimaldada Euroopa Kohtul kohtuasjaga veel põhjalikumalt tutvuda, kuulates kohtuistungil vajaduse korral ära pooled, huvitatud isikud ja kohtujuristi ettepaneku, kui see esitatakse.

Poolte esindamine Euroopa Kohtus

2. Vastavalt põhikirja artiklile 19 peab Euroopa Kohtu menetluse pooli esindama selleks nõuetekohaselt volitatud isik. Välja arvatud liikmesriigid, teised Euroopa Majanduspiirkonna lepingu (edaspidi „EMP leping”) osalisriigid, Euroopa Vabakaubanduse Assotsiatsiooni (edaspidi „EFTA”) järelevalveamet ja liidu institutsioonid, keda esindab igaks üksikuks kohtuasjaks määratud esindaja, peab menetluse pooli esindama advokaat, kellel on õigus esineda liikmesriigi või muu EMP lepingu osalisriigi kohtus. Igas menetluse staadiumis peab olema võimalik oma staatuse kohta esitada tõend, kui seda nõutakse. Põhikirja artikli 19 seitsmenda lõigu kohaselt on advokaatidega võrdsustatud ülikoolide õppejõud, kes on sellise liikmesriigi kodanikud, mille seadused lubavad neil olla kohtus esindajaks.

3. Eelotsuseasjades võtab Euroopa Kohus seoses põhikohtuasja poolte esindamisega siiski arvesse menetlusnorme, mis on kohaldatavad eelotsusetaotluse esitanud kohtus. Järelikult võib iga isik, kellel on õigus esindada poolt selles kohtus, esindada teda ka Euroopa Kohtus, ja kui siseriiklikud menetlusnormid esindamist ei nõua, on põhikohtuasja pooltel õigus oma kirjalikud või suulised seisukohad ise esitada. Kahtluse korral võib Euroopa Kohus nõuda igal ajal põhikohtuasja pooltelt, nende esindajatelt või eelotsusetaotluse esitanud kohtult asjakohast teavet.

4. Ametist ja staatusest olenemata peavad Euroopa Kohtus esinevad isikud olema riietatud talaari. Kohtuistung toimumise korral palutakse sellel osalevatel esindajatel ja advokaatidel võtta kaasa oma talaar; Euroopa Kohtul on tagavaraks mõned talaarid poolte või esindajate jaoks, kellel need puuduvad.

Euroopa Kohtu menetlusega seotud kulud ja tasuta õigusabi

5. Välja arvatud kodukorra artiklis 143 sätestatud juhud, on menetlus Euroopa Kohtus tasuta – hagiavalduse või menetlusdokumendi esitamise eest ei pea Euroopa Kohtule maksuma mingit tasu ega lõivu. Kodukorra artiklis 137 ja sellele järgnevatel artiklites ette nähtud kohtukulud on „hüvitamisele kuuluvad” kulud, st tunnistajatele ja ekspertidele makstavad summad ning Euroopa Kohtu menetlusega seotud vältimatud poolte kulud, mis seonduvad nende esindaja tasuga ning kohtuistung toimumise korral esindaja sõidu- ja elamiskuludega Luxembourgis. Euroopa Kohus teeb otsuse kohtukulude jaotuse ja suuruse kohta menetlust lõpetavas kohtuotsuses või -määruses, kuid eelotsuseasjades otsustab kohtukulude jaotuse eelotsusetaotluse esitanud kohus.

6. Pool või eelotsuseasjas põhikohtuasja pool, kes ei suuda kohtukulusid täielikult või osaliselt tasuda, võib igal ajal taotleda tasuta õigusabi tingimustel, mis on ette nähtud kodukorra artiklites 115–118 ja 185–189. Et taotlust saaks arvesse võtta, tuleb sellele lisada kogu vajalik teave ja tõendid, mis võimaldavad Euroopa Kohtul hinnata taotleja tegelikku majanduslikku olukorda. Kuna eelotsuseasjades teeb Euroopa Kohus otsuse liikmesriigi kohtu taotlusel, peavad põhikohtuasja pooled taotlema võimalikku tasuta õigusabi eeskätt liikmesriigi kohtult või pädevatelt asutustelt, sest Euroopa Kohtu võimaldatav tasuta õigusabi kõigest täiendab riigis antavat tasuta õigusabi.

7. Olgu meenutatud, et tasuta õigusabi taotluse rahuldamise korral kantakse Euroopa Kohtu kassast vaid taotleja abistamise ja Euroopa Kohtus esindamisega seotud kulud, vajaduse korral kohtukoosseisu määratud summa ulatuses. Vastavalt kodukorras sätestatule võib Euroopa Kohus menetlust lõpetavas lahendis kohtukulude üle otsustades hiljem need kulud sisse nõuda ning tasuta õigusabi taotluse lahendanud kohtukoosseis võib igal ajal tasuta õigusabi tagasi võtta, kui selle andmist õigustanud asjaolud on menetluse käigus muutunud.

Anonüümsus

8. Kui pool peab vajalikuks, et Euroopa Kohtule esitatud kohtuasja raames ei avaldataks tema nime või teatavaid teda puudutavaid andmeid, võib ta pöörduda Euroopa Kohtu poole taotlusega muuta kohtuasi täielikult või osaliselt anonüümseks. Tõhususe huvides tuleks see taotlus esitada siiski nii kiiresti kui võimalik. Uue info- ja sidetehnoloogia sageneva kasutamise tõttu on anonüümseks palju raskem muuta siis, kui kohtuasja kohta on juba avaldatud teadaanne *Euroopa Liidu Teatajas* või kui eelotsuseasjades on eelotsusetaotlus põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikutele juba kätte toimetatud, mida tehakse umbes ühe kuu jooksul pärast taotluse saabumist Euroopa Kohtusse.

II. MENETLUSE KIRJALIK OSA

Menetluse kirjaliku osa eesmärk

9. Menetluse kirjalikul osal on kohtuasja hindamisel Euroopa Kohtus oluline roll, sest see peab võimaldama Euroopa Kohtul menetlusdokumentide ja kirjalike seisukohtadega tutvumise kaudu saada täpse ülevaate talle esitatud kohtuasja esimest ja lahendatavatest küsimustest. See eesmärk on küll kõigi Euroopa Kohtule esitatud kohtuasjade menetlemisel ühine, kuid menetluse kirjaliku osa käik ja põhijooned on sõltuvalt menetluse liigist erinevad. Kui hagide ja apellatsioonkaebuste korral palutakse pooltel esitada oma seisukoht vastaspoole esitatud menetlusdokumentide kohta, siis eelotsusetaotluste korral iseloomustab menetluse kirjalikku osa võistlevuse puudumine, sest põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikutel palutakse lihtsalt esitada oma seisukoht siseriikliku kohtu esitatud küsimuste kohta, ilma et nad üldjuhul teaksid teiste huvitatud isikute seisukohta samades küsimustes. Seetõttu on nõudmised nii mainitud seisukohtade vormi ja pikkuse kui ka menetluse edasise käigu osas erinevad.

Menetluse kirjalik osa eelotsusetaotluste korral

10. Kuna eelotsusemenetlus ei ole võistlev, ei kehti põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikute kirjalike seisukohtade esitamisel mingeid erilisi vorminõudeid. Kui Euroopa Kohus on neile eelotsusetaotluse kätte toimetanud, võivad nad soovi korral esitada oma kirjalikud seisukohad eelotsusetaotluse esitanud kohtu taotluse kohta. See seisukoht tuleb esitada mittepikendatava kahekuulise tähtaja jooksul (millele lisandub kümme päeva seoses suurte vahemaadega) eelotsusetaotluse kättetoimetamisest arvates ning selle eesmärk on selgitada Euroopa Kohtule eelotsusetaotluse ulatust ja eeskätt seda, kuidas tuleks eelotsusetaotluse esitanud kohtu küsimustele vastata.

11. Niisugune selgitus peab olema põhjalik ja sisaldama eelkõige argumentatsiooni, millega Euroopa Kohus võiks küsimustele antavaid vastuseid põhjendada, kuid selles pole vaja korrata eelotsusetaotluses toodud vaidluse õiguslikku või faktilist raamistikku, kui ei ole tarvidust midagi lisada. Kui ei esine erilisi asjaolusid ja kui kodukorra erisätetest, mis piiravad menetlusedokumentide pikkust kiireloomulise asja korral, ei tulene teisiti, ei tohiks eelotsuseasjades esitatud kirjalikud seisukohad olla pikemad kui 20 lehekülge.

Menetluse kirjalik osa hagide korral*Hagiavaldus*

12. Kuna hagimenetlus on võistlev menetlus, kehtivad hagimenetluse kirjaliku osa suhtes rangemad reeglid. Need on sätestatud kodukorra artiklis 119 ja sellele järgnevates artiklites (IV jaotis) ning need käsitlevad nii poolte kohustust olla esindatud esindaja või advokaadi poolt kui ka menetlusedokumentide sisu ja esitamisega seotud vorminõudeid. Kodukorra artiklist 120 nähtuvalt tuleb hagiavalduses lisaks hageja nimele ja aadressile märkida selle isiku nimi, kelle vastu hagi esitatakse, hagi eseme täpne kirjeldus, esitatud väited ja argumendid ning neid kinnitavad tõendid, juhul kui neid esitatakse, samuti hageja nõuded. Nende sätete rikkumine toob kaasa hagiavalduse vastuvõetamatuse, samuti ei tohiks hagiavaldus olla pikem kui 30 lehekülge, välja arvatud erandlike asjaolude esinemisel.

13. Kodukorra artikli 120 punkti c kohaselt tuleb hagiavaldusele tingimata lisada lühiülevaade esitatud väidetest. Selle ülevaade – mis ei või olla pikem kui kaks lehekülge – eesmärk on hõlbustada iga Euroopa Kohtusse esitatud kohtuasja kohta teadaande koostamist, mis tuleb avaldada *Euroopa Liidu Teatajas* vastavalt kodukorra artikli 21 lõikele 4.

Kostja vastus

14. Kodukorra artiklis 124 ette nähtud kostja vastusele kehtivad sisuliselt samasugused vorminõuded kui hagiavaldusele ning see tuleb esitada kahe kuu jooksul hagiavalduse kättetoimetamisest arvates. Seda tähtaega – millele lisandub kümme päeva seoses suurte vahemaadega – saab pikendada vaid erandjuhul, kui aegsasti esitatakse põhjendatud taotlus, milles kirjeldatakse pikendamist tingivaid asjaolusid.

15. Kuna asja õiguslik raamistik on määratud hagiavaldusega, peab kostja vastuses esitatud argumentatsioon olema struktureeritud võimalikult samamoodi kui hagiavalduse väited. Menetluse käigus on uute väidete esitamine keelatud, välja arvatud juhul, kui need tuginevad faktilistele ja õiguslikele asjaoludele, mis on tulnud ilmsiks menetluse käigus. Faktilist ja õiguslikku raamistikku korratakse kostja vastuses ainult niivõrd, kui võrd seda vaidlustatakse või see vajab täpsustamist. Sarnaselt hagiavaldusega ei tohiks kostja vastus olla pikem kui 30 lehekülge, välja arvatud erandlike asjaolude esinemisel.

Repliik ja vasturepliik

16. Kui hageja ja kostja seda vajalikuks peavad, võivad nad oma argumentatsiooni täiendada hageja repliigi ja kostja vasturepliigiga. Neile menetlusdokumentidele kehtivad samad vorminõuded kui hagiavaldusele ja kostja vastusele, kuid et tegemist on vabatahtliku ja täiendava dokumendiga, on need hagiavaldusest ja kostja vastusest lühemad. Kuna raamistik ja väited on esitatud (või vaidlustatud) põhjalikult hagiavalduses ja kostja vastuses, on repliigi ja vasturepliigi ainsaks eesmärgiks võimaldada hagejal ja kostjal oma seisukohta täpsustada või lihvida oma argumentatsiooni olulises küsimuses ning president võib vastavalt kodukorra artiklile 126 ka ise täpsustada, milliseid küsimusi peaks repliik või vasturepliik käsitlema. Kui ei esine erilisi asjaolusid, ei tohiks repliik ja vasturepliik seega olla pikemad kui kümme lehekülge. Need dokumendid tuleb kohtukantseleile esitada Euroopa Kohtu määratud tähtaja jooksul ning president pikendab seda tähtaega põhjendatud taotluse alusel vaid erandjuhul.

Kiirendatud menetluse taotlus

17. Kui kohtuasja laad nõuab asja lahendamist lühikese aja jooksul, võib hageja või kostja taotleda, et Euroopa Kohus lahendaks kohtuasja kiirendatud menetluses, kaldudes kõrvale kodukorra sätetest. See kodukorra artiklis 133 ette nähtud võimalus eeldab eraldi dokumendina sellekohase sõnaselge taotluse esitamist, milles on üksikasjalikult kirjeldatud kiirendatud menetluse kohaldamist õigustavaid asjaolusid, ning taotluse rahuldamise korral tähendab see menetluse kirjaliku osa kohandamist. Tavalisi menetlusdokumentide esitamise tähtaegu ja menetlusdokumentide pikkust lühendatakse ning kodukorra artikli 134 kohaselt võib repliigi, vasturepliigi ja menetlusse astuja seisukohad esitada vaid juhul, kui president seda vajalikuks peab.

Õigusakti kohaldamise peatamise või ajutiste meetmete kohaldamise taotlus (ajutiste meetmete kohaldamise menetlus)

18. Koos hagiavaldusega võib esitada ka õigusakti kohaldamise peatamise või ajutiste meetmete kohaldamise taotluse, mis on ette nähtud Euroopa Liidu toimimise lepingu (edaspidi „ELTL”) artiklites 278 ja 279. Vastavalt kodukorra artiklile 160 on niisugune taotlus aga vastuvõetav üksnes juhul, kui selle esitab taotleja, kes on esitanud Euroopa Kohtusse hagi selle õigusakti vaidlustamiseks, või Euroopa Kohtu menetluses oleva kohtuasja pool, ning taotlus tuleb esitada eraldi dokumendina ja selles tuleb märkida hagi ese, kiireloomulisust põhjendavad asjaolud ning fakti- ja õigusväited, mis esmapilgul õigustavad taotletava meetme kohaldamist. Üldreeglina toimetatakse taotlus vastaspoolele kätte ja president määrab lühikese tähtaja, mille jooksul see pool võib esitada kirjalikke või suulisi seisukohti. Eriti kiireloomulise asja puhul võib president taotluse ajutiselt rahuldada, ootamata ära vastaspoole kirjalikke seisukohti. Sellisel juhul saab ajutiste meetmete kohaldamise menetlust lõpetava otsuse teha alles pärast vastaspoole ärakuulamist.

Menetluse kirjalik osa apellatsioonkaebuste korral

19. Apellatsioonkaebustes on menetluse kirjalikul osal palju sarnasusi hagimenetluse kirjaliku osaga. Asjakohased reeglid sisalduvad kodukorra artiklis 167 ja sellele järgnevates artiklites (V jaotis) ning käsitlevad nii appellatsioonkaebuse ja selle vastuse vajalikku sisu kui ka nendes esitatavate nõuete ulatust.

Apellatsioonkaebus

20. Kodukorra artiklitest 168 ja 169 – mis selles osas täiendavad põhikirja artikleid 56–58 – nähtuvalt ei esitata appellatsioonkaebust liidu institutsiooni, organi või asutuse õigusakti peale, vaid Üldkohtu lahendi peale, mis on tehtud esimeses kohtuastmes esitatud hagi suhtes. Seda täpsustust arvestades võib appellatsioonkaebuses nõuda Üldkohtu lahendi – nagu see on esitatud selle lahendi resolutsioonis – täielikku või osalist tühistamist, mitte aga Üldkohtu vaidlustatud õigusakti tühistamist. Et appellatsioonkaebus – mis ei tohiks olla pikem kui 25 lehekülge, välja arvatud eriliste asjaolude esinemisel – ei oleks vastuvõetamatu, peab selle õigusväidetes ja -argumentides näitama täpselt, millised Üldkohtu lahendi põhjenduse punktid vaidlustatakse, ja kirjeldama üksikasjalikult põhjusi, miks on Üldkohtu lahendis tegemist õigusnormi rikkumisega.

21. Et hõlbustada selle teadaande koostamist, mis avaldatakse *Euroopa Liidu Teatajas* vastavalt kodukorra artikli 21 lõikele 4, peab apellant lisama apellatsioonkaebusele mitte üle kahe lehekülje pikkuse lühiülevaate õigusväidetest ning esitama kohtukantsseisise vajalikud tõendid ja dokumendid, mis tõendavad põhikirja artiklis 19 sätestatud ja kodukorra artiklis 119 korratud nõuete täitmist.

Vastus apellatsioonkaebusele

22. Apellatsioonkaebuse kättetoimetamisest arvestatava kahekuulise mittepikendatava tähtaja jooksul – millele lisandub kümme päeva seoses suurte vahemaadega – võivad kõik Üldkohtu kohtuasja pooled esitada vastuse apellatsioonkaebusele. Vastuse suhtes kehtivad kodukorra artiklis 173 sätestatud nõuded ning vastavalt kodukorra artiklile 174 võib vastuses nõuda apellatsioonkaebuse täielikku või osalist rahuldamist või rahuldamata jätmist. Apellatsioonkaebuse vastuses sisalduv õiguslik argumentatsioon peab olema struktureeritud võimalikult samamoodi kui apellandi väited, kuid vaidluse õiguslikku ja faktilist raamistikku ei ole vaja korrata, välja arvatud juhul, kui neid vaidlustatakse või need täpsustamist vajavad. Ent kui vaidlustatakse apellatsioonkaebuse vastuvõetavus täielikult või osaliselt, tuleb seda teha vastuses apellatsioonkaebusele, sest kodukorra artiklis 151 ette nähtud võimalus esitada hagi vastuvõetamatuse vastuväide eraldi dokumendiga ei ole apellatsioonimenetluses kohaldatav. Samamoodi kui apellatsioonkaebus ei tohiks vastus apellatsioonkaebusele olla pikem kui 25 lehekülge, välja arvatud eriliste asjaolude esinemisel.

Vastuapellatsioonkaebus

23. Kui Üldkohtu kohtuasja pool, kellele on apellatsioonkaebus kätte toimetatud, soovib vaidlustada Üldkohtu lahendi osas, mida ei ole apellatsioonkaebuses vaidlustatud, peab ta esitama Üldkohtu lahendi peale vastuapellatsioonkaebuse. Vastuapellatsioonkaebus tuleb esitada eraldi dokumendina sama mittepikendatava tähtaja jooksul, mis on ette nähtud apellatsioonkaebuse vastuse esitamiseks, ning vastuapellatsioonkaebus peab vastama kodukorra artiklites 177 ja 178 sätestatud nõuetele. Selles sisalduvad õigusväited ja -argumendid peavad erinema apellatsioonkaebuses esitatud õigusväidetest ja -argumentidest.

Vastus vastuapellatsioonkaebusele

24. Vastuapellatsioonkaebuse esitamise korral võivad apellant ja kõik teised Üldkohtu kohtuasja pooled, kellel on huvi, et vastuapellatsioonkaebus rahuldataks või jäetaks rahuldamata, esitada vastuse, milles võib käsitleda vaid vastuapellatsioonkaebuse väiteid. Kodukorra artikli 179 kohaselt tuleb vastus esitada kahe kuu jooksul (millele lisandub kümme päeva seoses suurte vahemaadega) alates vastuapellatsioonkaebuse kättetoimetamisest; seda tähtaega ei pikendata.

Repliik ja vasturepliik

25. Nii apellatsioonkaebust ja vastust sellele kui ka vastuapellatsioonkaebust ja vastust sellele võib täiendada repliigi ja vasturepliigiga eeskätt selleks, et võimaldada pooltel võtta seisukoht vastuvõetamatuse vastuväite kohta või vastuses esitatud uute asjaolude kohta. Erinevalt hagide suhtes kehtivatest reeglitest eeldab repliigi ja vasturepliigi esitamine apellatsioonimenetluses alati Euroopa Kohtu presidendi sõnaselget nõusolekut. Apellandil või vastuapellatsioonkaebuse esitajal tuleb seitsme päeva jooksul (millele lisandub kümme päeva seoses suurte vahemaadega) apellatsioonkaebuse vastuse või vastuapellatsioonkaebuse vastuse kättetoimetamisest esitada sellekohane põhjendatud taotlus, milles tuuakse põhjused, miks on selle poole arvates repliik vajalik. See taotlus – mis ei tohiks olla pikem kui kolm lehekülge – peab olema ise arusaadav, ilma et selle juurde peaks vaatama apellatsioonkaebust või vastust apellatsioonkaebusele.

26. Kuna apellatsioonimenetlus piirub vaid õigusküsimuste hindamisega, võib president repliigitaotlust rahuldades piiritleda repliigi ja sellele järgneva vasturepliigi eseme ning piirata lehekülgede arvu. Nende ettekirjutuste järgimine on menetluse latusaks kulgemiseks hädavajalik ning lubatud lehekülgede arvu ületamine või muude küsimuste tõstatamine repliigis või vasturepliigis toob kaasa menetlusdokumendi tagastamise selle esitajale.

Apellatsioonkaebused põhikirja artikli 57 alusel

27. Käesolevate juhiste punktides 19–26 ette nähtud reeglid ei ole siiski täies ulatuses kohaldatavad apellatsioonkaebustele, mis esitatakse Üldkohtu otsuse peale jätta menetlusse astumise avaldus läbi vaatamata või otsuse peale, mis on tehtud ELTL artikli 278 või 279 alusel esitatud ajutiste meetmete kohaldamise taotluse kohta. Vastavalt põhikirja artikli 57 kolmandale lõigule menetletakse niisuguseid apellatsioonkaebusi samamoodi kui otse Euroopa Kohtule esitatud ajutiste meetmete kohaldamise taotlusi. Seetõttu on pooltele ette nähtud lühike tähtaeg, mille jooksul esitada Euroopa Kohtule oma võimalikud seisukohad apellatsioonkaebuse kohta, ja Euroopa Kohus lahendab apellatsioonkaebuse ilma menetluse täiendava kirjaliku osata või isegi ilma suulise osata.

Menetlusse astumine hagide ja apellatsioonkaebuste korral*Menetlusse astumise avaldus*

28. Vastavalt põhikirja artiklile 40 võivad Euroopa Kohtus läbivaatamisel olevates kohtuasjades astuda menetlusse esiteks liikmesriigid ja liidu institutsioonid ning teiseks sama artikli teises ja kolmandas lõigus ette nähtud tingimustel EMP lepingu osalisriigid, EFTA järelevalveasutus, liidu organid ja asutused ning muud füüsilised ja juriidilised isikud, et toetada ühe poole nõudeid täielikult või osaliselt. Et menetlusse astumise avaldust saaks arvesse võtta, peab see olema esitatud kodukorra artikli 130 lõikes 1 (hagid) või artikli 190 lõikes 2 (apellatsioonkaebused) ette nähtud tähtaja jooksul ja vastama kodukorra artikli 130 lõigetes 2–4 sätestatud tingimustele.

Menetlusse astuja seisukohad

29. Kui menetlusse astumise avaldus rahuldatakse, edastatakse menetlusse astujale ära kirjad kõigist pooltele kätte toimetatud menetlusedokumentidest, välja arvatud vajaduse korral salajased või konfidentsiaalsed tõendid või dokumendid, ning alates nende menetlusedokumentide kättesaamisest on tal menetlusse astuja seisukohtade esitamiseks aega üks kuu. Menetlusse astuja seisukohad peavad vastama kodukorra artikli 132 lõikes 2 sätestatud nõuetele, kuid nende sisu on tingimata lühem kui toetatava poole seisukohtadel ega tohiks ületada kümnet lehekülge. Kuna menetlusse astumine on põhivaidluse suhtes teisejärguline, peab menetlusse astuja hoiduma kordamast oma seisukohtades selle poole menetlusedokumentides esitatud väiteid ja argumente, keda ta toetab, ning ta peaks esitama üksnes täiendavaid väiteid või argumente, mis selle poole seisukohta kinnitavad. Vaidluse õigusliku ja faktilise raamistiku kordamine on ülearune, välja arvatud kui vaidlustatakse kohtuasja poolele esitatut või see vajab täpsustamist.

Märkused menetlusse astuja seisukohtade kohta

30. Pärast menetlusse astuja seisukohtade esitamist võib president, kui ta seda vajalikuks peab, määrata tähtaja, mille jooksul võib esitada nende seisukohtade kohta lühikesi märkusi. Niisuguste märkuste – mis ei tohiks olla pikemad kui viis lehekülge – esitamine on siiski vabatahtlik. Märkuste eesmärk on vaid võimaldada hagejal ja kostjal reageerida ebatäpsetele väidetele või võtta seisukoht menetlusse astuja tõstatatud uute väidete või argumentide kohta. Selliste elementide puudumisel soovitatakse märkused esitamata jätta, et mitte tarbetult pikendada menetluse kirjaliku osa kestust.

Hilinenud menetlusse astumise avaldused

31. Kui menetlusse astumise avaldus vastab kodukorra artikli 130 lõigetes 2–4 sätestatud nõuetele, võib Euroopa Kohus võtta arvesse ka pärast kodukorra artikli 130 lõikes 1 või artikli 190 lõikes 2 ette nähtud tähtaja möödumist esitatud menetlusse astumise avaldust, tingimusel et kohus saab selle avalduse kätte enne menetluse suulise osa avamise otsust vastavalt kodukorra artikli 60 lõikele 4. Niisugusel juhul võib menetlusse astuja esitada oma seisukohad kohtuistungil ajal, kui see toimub.

Menetlusse astumine seoses ajutiste meetmete kohaldamise või kiirendatud menetluse taotlusega

32. Põhimõtteliselt kehtib eelöeldu ka seoses ajutiste meetmete kohaldamise või kiirendatud menetluse taotlusega. Kui puuduvad erilised asjaolud, mis õigustaksid kirjalike seisukohtade esitamist, saab isik või üksus, kellel on lubatud niisugusesse menetlusse astuda, esitada oma seisukohad üksnes suuliselt, kui kohtuistung korraldatakse.

Menetlusse astumise välistamine eelotsuseasjades

33. Eespool kirjeldatud reeglid menetlusse astumise kohta ei ole kohaldatavad eelotsusetaotlustele. Kuna eelotsusemenetlus ei ole võistlev menetlus ja kuna Euroopa Kohtul on täita eriline ülesanne, kui ta teeb eelotsuse liidu õiguse tõlgendamise või kehtivuse küsimuses, siis võivad Euroopa Kohtule esitatud siseriiklike kohtute küsimuste kohta esitada oma kirjalikud või suulised seisukohad vaid põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikud.

Menetlusedokumentide vorm ja struktuur

34. Sõltumata eeltoodust ning põhikirjas ja kodukorras sätestatud nõuetest menetlusedokumentide sisu kohta, peavad Euroopa Kohtule esitatavad dokumendid vastama teatud lisanõuetele, mille eesmärk on lihtsustada nende dokumentide lugemist ja eeskätt elektroonset töötlemist Euroopa Kohtus. Need nõuded puudutavad nii menetlusedokumentide vormi ja esitusviisi kui ka nende struktuuri ja pikkust.

35. Vormilises plaanis peavad poolte esitatud menetlusedokumendid võimaldama elektroonset dokumentitöötlust Euroopa Kohtus, eelkõige skaneerimist ja tähemärkide eristamist. Nimetatud töötlemiseks peavad olema täidetud järgmised nõuded:

- dokument peab olema valgel joonteta paberil, A4 formaadis, tekstiga vaid ühel pool;
- tekst peab olema üldkasutatavas kirjas (nagu Times New Roman, Courier või Arial), tähesuurus põhitekstis vähemalt 12 ja joonealustes märkustes 10; reavahe 1,5; leheservad ülal, all, vasakul ja paremal vähemalt 2,5 cm;
- menetlusedokumendi kõik lõigud peavad olema nummerdatud kasvavas järjestuses ja numbreid vahele jätmata;
- menetlusedokumendi (ning selle võimalike lisade ja nende nimekirja) kõik lehed peavad samuti olema kasvavas järjestuses ja numbreid vahele jätmata nummerdatud, numbri asukohaga lehe ülemises servas paremal;
- kui menetlusedokumenti ei saadeta Euroopa Kohtule elektrooniliselt, tuleb menetlusedokumendi ja selle lisade lehed kõita nii, et neid saaks kergesti eraldada (mitte kasutada selliseid kaitsemehhanisme nagu liim, klambrid jne).

36. Lisaks nimetatud vorminõuetele peavad Euroopa Kohtule esitatavad menetlusedokumendid olema koostatud nii, et alates esimestest lehekülgedest oleks võimalik mõista nende struktuuri ja ulatust. Menetlusedokumendi esimesel leheküljel tuleb märkida menetlusedokumendi nimetus, kohtuasja number (kui kohtukantselei on selle juba teatanud) ja pooled, keda see puudutab (põhikohtuasja pooled, hageja (apellant) ja kostja (vastustaja) või Üldkohtu kohtuasja pooled), ning menetlusedokument peab algama lühitutvustusega kavast, mida selle esitaja kavatseb järgida, või sisukorraga. Menetlusedokument peab lõppema selle esitaja nõuetega või eelotsuseasjas ettepanekuga selle kohta, kuidas tuleks eelotsusetaotluse esitanud kohtu küsimustele vastata.

37. Kuigi Euroopa Kohtule esitatavate menetlusedokumentide suhtes ei kehti muid nõudeid kui need, mis tulenevad põhikirjast ja kodukorrast, tuleb siiski silmas pidada, et menetlusedokumendid on Euroopa Kohtu korraldatava kohtuliku uurimise aluseks ning üldreeglina tuleb Euroopa Kohtul või neid esitanud institutsioonil need tõlkida. Nii korrakohase õigusemõistmise kui ka poolte endi huvides tuleb esitatavad dokumendid seega koostada lihtsas ja täpses keeles, kasutamata siseriiklikule õigussüsteemile eriomaseid tehnilisi termineid. Tuleb vältida kordusi ning eelistada pikkadele ja keerulistele liitlausetele lihtlauseid.

38. Kui pooled viitavad menetlusedokumentis konkreetsele siseriiklikule või liidu õigusaktile, tuleb viide esitada täpselt ning see peab sisaldama akti vastuvõtmise ja võimaluse korral ka avaldamise kuupäeva ning akti kohaldamisega. Samuti tuleb kohtuotsusele või kohtujuristi ettepanekule viitamisel ära märkida kohtuasja nimi ja number ning täpne viide osundatavale lõigule.

39. Veel olgu meenutatud, et poolte või põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikute õiguslik argumentatsioon tuleb esitada menetlusedokumentis endas, mitte selle võimalikes lisades, mida üldjuhul ei tõlgita. Menetlusedokumentidele tuleb lisada vaid sellised dokumendid, mida on menetlusedokumentis mainitud ja mida on vaja menetlusedokumendi sisu illustreerimiseks või tõendamiseks. Kodukorra artikli 57 lõike 4 kohaselt on lisad vastuvõetavad vaid siis, kui need esitatakse koos lisade nimekirjaga. Lisade nimekirjas tuleb iga lisa kohta märkida lisa number, lisa lühike kirjeldus ning menetlusedokumendi lehekülj ja lõigu number, milles lisale viidati ja lisa vajadust põhjendati.

Menetlusedokumentide esitamine ja edastamine

40. Kohtukantseleisse võib esitada vaid kodukorras sõnaselgelt ette nähtud menetlusedokumente. Need dokumendid tuleb esitada ette nähtud tähtaja jooksul ja kodukorra artiklis 57 sätestatud nõudeid järgides. Dokumendi võib esitada elektrooniliselt või posti teel või tuua kohale Euroopa Kohtu kantseleisse või väljaspool kohtukantselei tööaega Euroopa Kohtu valvelauda (rue du Fort Niedergrünwald), kus töötaja kinnitab menetlusedokumendi vastuvõtmist, kandes menetlusedokumentidele selle esitamise kuupäeva ja kellaja.

41. Kõige kindlam ja kiirem viis menetlusedokumendi esitada on *rakenduse e-Curia* kaudu. See rakendus on ühine kolmele kohtule, mis moodustavad Euroopa Liidu Kohtu, ning see võeti kasutusele 2011. aastal. Rakendus võimaldab menetlusedokumendid esitada ja kätte toimetada üksnes elektrooniliselt, ilma et oleks vaja esitada tõestatud ära kirju Euroopa Kohtule edastatud dokumendist või korrata edastamist posti teel saatmisega. Rakendusele *e-Curia* juurdepääsu ja selle kasutamise tingimusi on täpselt kirjeldatud Euroopa Kohtu 13. septembri 2011. aasta otsuses menetlusedokumentide *e-Curia* rakenduse kaudu esitamise ja kättetoimetamise kohta ning selles otsuses viidatud *e-Curia* rakenduse kasutustingimustes. Need dokumendid on kättesaadavad Euroopa Kohtu veebileheküljel (rubriigi „Euroopa Kohus” alarubriigis „Menetlus”).

42. Kui menetlusedokumendi ei edastata Euroopa Kohtule *e-Curia* kaudu, võib selle saata Euroopa Kohtule ka *posti teel*. Menetlusedokumendi sisaldav ümbrik tuleb saata Euroopa Kohtu kohtukantseleile järgmisel aadressil: Rue du Fort Niedergrünwald – L-2925 Luxembourg. Kasulik on meele pidada, et vastavalt kodukorra artikli 57 lõikele 7 lähtutakse menetlustähtaegade arvutamisel üksnes dokumendi originaali kohtukantseleisse esitamise kuupäevast ja kellaajast. Tähtaja möödalaskestamiseks on tungivalt soovitatav saata menetlusedokument tähtkirjaga või kullerpostiga mitu päeva enne menetlusedokumendi esitamiseks määratud tähtaja möödumist.

43. Praegusel ajal võib edastada menetlusedokumendi allkirjastatud originaali ära kirja kohtukantseleile ka *faksi teel* ((+ 352) 43 37 66) või kirja lisana *e-posti teel* (ecj.registry@curia.europa.eu). Faksi või e-posti teel kohtukantseleisse saadetud menetlusedokument loetakse tähtaegselt saabunuks vaid siis, kui selle allkirjastatud originaal koos lisadega ja kodukorra artikli 57 lõikes 2 ette nähtud ära kirjadega jõuab kohtukantseleisse hiljemalt kümne päeva jooksul pärast faksi või e-posti teel esitamist. Allkirjastatud originaal tuleb ära saata viivitamata pärast ära kirja edastamist, tegemata vähimatki korrektuuri või muudatust. Kui allkirjastatud originaal erineb varem esitatud ära kirjast, võetakse arvesse vaid allkirjastatud originaal.

III. MENETLUSE SUULINE OSA

44. Põhikirja artikli 20 neljanda lõigu kohaselt hõlmab menetluse suuline osa sisuliselt kahte eraldi etappi: poolte või põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikute ärakuulamist ja kohtujuristi ettepaneku ärakuulamist. Vastavalt põhikirja artikli 20 viiendale lõigule võib Euroopa Kohus, kui ta on seisukohal, et kohtuasi ei tõstata uut õigusküsimust, otsustada lahendada kohtuasja ilma kohtujuristi ettepanekuta. Kohtuistungil suuliste seisukohtade ärakuulamiseks ei korraldata automaatselt.

Kohtuistungi eesmärk

45. Arvestades seda, kui oluline on menetluse kirjalik osa Euroopa Kohtule esitatud kohtuasjade lahendamisel, ning kui kodukorra artikli 76 lõike 3 kohaldamisest ei tulene teisiti, ei ole määrav kriteerium kohtuistungil korraldamiseks mitte sellekohase otsese taotluse esitamine, vaid Euroopa Kohtu enda hinnang kohtuistungil vajalikkusele vaidluse lahendamiseks või nende vastuste kindlaksmääramiseks, mis tal tuleks liikmesriigi kohtu küsimustele anda. Seega korraldab Euroopa Kohus kohtuistungil iga kord, kui see võib kaasa aidata kohtuasja ja lahendatavate küsimuste paremale mõistmisele, olenemata sellest, kas pooled või põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikud on esitanud sellekohase taotluse või mitte.

Taotlus kohtuistungil korraldamiseks

46. Kui pooled või huvitatud isikud leiavad, et kohtuasjas tuleks korraldada kohtuistung, peavad nad vahetult pärast seda, kui neid on teavitatud menetluse kirjaliku osa lõpetamisest, teatama kirjaga Euroopa Kohtule põhjenduse, miks nad soovivad, et kohus neid ära kuulaks. Põhjendus – mida ei või ajada segi kirjalike seisukohtadega ja mis ei tohiks olla pikem kui kolm lehekülge – 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, mis viitab näiteks kohtuasja tähtsusele või Euroopa Kohtu otsustatavate küsimuste tähtsusele, ei ole piisav.

Kohtuistungile kutsumine ja vajadus sellele kutsele kiiresti vastata

47. Kui Euroopa Kohus on otsustanud korraldada kohtuasjas kohtuistungil suuliste seisukohtade ärakuulamiseks, määrab ta kindlaks täpse kuupäeva ja kellaaja ning kohe pärast seda saadab pooltele või põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikutele kutse kohtukantselei, kes teatab neile kohtukoosseisu, kellele Euroopa Kohus on kohtuasja määranud, kohtukoosseisu võetud menetlust korraldavad meetmed ja vajaduse korral kohtujuristi ettepaneku ärajätmise. Selleks et Euroopa Kohus saaks korraldada kohtuistungil optimaalsetel tingimustel, palutakse kutsututel vastata kohtukantselei kirjale lühikese aja jooksul ja teatada seda, kas nad kavatsevad kohtuistungil tegelikult osaleda, ning neid kohtuistungil esindava advokaadi või esindaja nimi. Kui kohtukantselei kutsele vastatakse hilinemisega, võib see ohustada kohtuistungil ladusalt korraldust nii seoses ajaga, mida kohus sellele poolele sõnavõtuks annab, kui ka seoses sünkroontõlke korraldamisega.

Abinõud enne kohtuistungit

48. Kuna liiklusolud Luxembourgis võivad olla rasked ning Euroopa Kohtu hoonetesse sisenemisel toimub turvakontroll, soovitatakse võtta tarvitusele vajalikud abinõud, et olla kohtuistungil toimumise saalis kohal aegsasti enne istungi avamiseks määratud aega. Enne kohtuistungil algust on kohtukoosseisu liikmetel tavaks kohtuda lühidalt poolte või põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikute esindajatega kohtuistungil korralduslikes küsimustes. Kohtumise ajal võivad ettekandja-kohtunik ja kohtujurist paluda esindajaid, et nad esitaksid kohtuistungil teatud küsimuste kohta lisatäpsustusi või käsitleksid kohtuasja mõnda aspekti süvendatult.

Kohtuistungil tavaline kulgemine

49. Kuigi kohtuistungil kulgemine võib vastavalt kohtuasja konkreetsetele asjaoludele varieeruda, saab Euroopa Kohtus toimuva kohtuistungil puhul üldreeglina eristada kolme osa: suuliste seisukohtade ärakuulamine, Euroopa Kohtu liikmete küsimused ja repliigid.

Kohtuistungi esimene osa: suuliste seisukohtade ärakuulamine*Suuliste seisukohtade eesmärk*

50. Kui ei esine erilisi asjaolusid, algab kohtuistung tavaliselt poolte või põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikute *suuliste seisukohtadega*. Nende eesmärk on esmalt täita võimalikke seisukohtade konsentseerimise palveid ja vastata küsimustele, mida Euroopa Kohus võis pooltele või huvitatud isikutele enne istungit kodukorra artikli 61 või 62 alusel esitada, ning vajaduse korral tuua esile küsimusi, mida sõnavõttev isik peab eeskätt eelotsuseasjades Euroopa Kohtu otsuse tegemiseks eriti oluliseks, võttes arvesse teiste menetluses osalejate esitatud kirjalikke seisukohti.

51. Arvestades teadmisi, mis Euroopa Kohtul pärast menetluse kirjalikku osa kohtuasja kohta juba on, ei ole esitatud kirjalike seisukohtade sisu, eelkõige kohtuasja õiguslikku ja faktilist raamistikku, vaja kohtuistungil meenutada. Euroopa Kohtu tähelepanu tuleb juhtida vaid küsimustele, mis on tema lahendi tegemiseks otsustava tähtsusega. Olgu siiski täpsustatud, et kui Euroopa Kohus on enne kohtuistungit palunud pooltel või huvitatud isikutel keskenduda oma suulistes seisukohtades konkreetsele küsimusele või kohtuasja aspektile, tuleks suulistes seisukohtades põhimõtteliselt käsitleda vaid seda konkreetset küsimust või kohtuasja aspekti. Kohtuistungil osalejad, kes kaitsevad sama väidet või on samal seisukohal, peaksid ka enne kohtuistungit omavahel nõu pidama, et võimalikult suures ulatuses vältida juba esitatud argumentide ülekordamist.

Kõneaeg ja selle võimalik pikendamine

52. Kõneaaja määrab kohtukoosseisu president pärast konsulteerimist ettekandja-kohtuniku ja vajaduse korral kohtuasja kohtujuristiga. Olenemata sellest, millisele kohtukoosseisule on asi määratud, on kõneaaja pikkus üldreeglina 15 minutit, kuid seda võib pikendada või lühendada sõltuvalt kohtuasja laadist või keerukusest, kohtuistungil osalejate arvust ja nende menetluslikust seisundist ning võimalikest menetlust korraldavatest meetmetest. Erandjuhul võib kohtukoosseisu president pikendada kõneaega poole või põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isiku põhjendatud taotlusel. Et niisugust taotlust saaks arvesse võtta, peab vastav pool või huvitatud isik selle esitama vastuses kohtukutsele ning see peab jõudma Euroopa Kohtusse hiljemalt kaks nädalat enne kohtuistungi toimumise päeva.

Sõnavõtjate arv

53. Kohtuistungi ladusaks kulgemiseks on vaja, et iga istungil osaleva poole või huvitatud isiku nimel esineks ainult üks isik. Erandjuhul võidakse lubada esineda veel teisel isikul, kui kohtuasja laad või keerukus seda õigustab, ning tingimusel, et vastav pool või huvitatud isik on vastuses kohtukutsele esitanud sellekohase põhjendatud taotluse hiljemalt kaks nädalat enne kohtuistungi toimumise päeva. Kui niisugune luba antakse, ei too see siiski kaasa kõneaaja pikendamist – vastavale poolele eraldatud kõneaega peavad kaks sõnavõtjat omavahel jagama.

Kohtuistungi teine osa: Euroopa Kohtu liikmete küsimused

54. Ilma et see piiraks Euroopa Kohtu liikmete võimalust sõnavõtu ajal küsimusi küsida või selgitusi paluda, võidakse sõnavõtjatel paluda oma sõnavõtu lõppedes vastata *Euroopa Kohtu liikmete täiendavatele küsimustele*. Selliste küsimuste eesmärk on täiendada teadmisi, mis kohtuliikmetel kohtuasja kohta on, ning võimaldada sõnavõtjatel selgitada või põhjalikumalt käsitleda teatud küsimusi, mis vajavad pärast menetluse kirjalikku osa ja suuliste seisukohtade esitamist täiendavat täpsustamist.

Kohtuistungi kolmas osa: repliigid

55. Pärast suuliste seisukohtade esitamist on pooltel ja põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikutel lõpuks võimalus esitada lühirepliike, kui nad seda vajalikuks peavad. *Need repliigid*, millest igaüks võib kesta kuni viis minutit, ei kujuta endast suuliste seisukohtade esitamise teist vooru. Repliikide ainus eesmärk on võimaldada sõnavõtjatel lühidalt vastata märkustele ja küsimustele, mida on kohtuistungi käigus esitanud teised istungi osalejad või Euroopa Kohtu liikmed. Kui ühe poole nimel on lubatud esineda kahel sõnavõtjal, võib vaid üks neist esineda repliigiga.

Sünkroontõlkest tingitud nõuded ja piirangud

56. Sõnavõtjad peaksid suuliste seisukohtade ja repliikide esitamisel ning Euroopa Kohtu liikmete küsimustele vastamisel meeles pidama, et kohtukoosseisu liikmed kuulavad sõnavõtte tihti sünkroontõlke abil. Kohtuistungi ladusa kulgemise huvides ja kvaliteetse tõlke tagamiseks palutakse poolte või põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikute esindajatel saata oma suuliste seisukohtade tekst, kui neil see on, või kasvõi kokkuvõtlikud märkmed neist või oma sõnavõtu kava enne kohtuistungit suulise tõlke direktoraati kas faksiga ((+ 352) 43 03 36 97) või e-kirjaga (interpret@curia.europa.eu). Need tekstid või märkmed on mõeldud ainult tõlkidele ning neid ei edastata kohtukoosseisu liikmetele ega kohtujuristile ning neid ei lisata kohtuasja toimikusse.

57. Kohtuistungil ei soovitata siiski teksti maha lugeda. Tõlke hõlbustamiseks on soovitatav rääkida hästi struktureeritud märkmete abil peast. Rääkida tuleb rahulikult mikrofonile, loomulikus tempos, mitte liiga kiiresti, tehes sissejuhatavalt teatavaks sõnavõtu kava ning eelistades lühikesi lihtlauseid.

Kohtuistungi lõppemise tagajärg

58. Kohtuistungi lõppedes lõpeb poolte või põhikirja artiklis 23 nimetatud huvitatud isikute aktiivne osalemine. Kui erandkorras ei toimu menetluse suulise osa uuendamist vastavalt kodukorra artiklile 83, ei või eespool mainitud pooled või huvitatud isikud pärast seda, kui kohtukoosseisu president on kuulutanud kohtuistungi lõppenuks, enam esitada kirjalikke või suulisi seisukohti, eelkõige kohtujuristi ettepaneku kohta.

IV. LÕPPSÄTTED

59. Käesolevad praktilised juhised muudavad kehtetuks ja asendavad 15. oktoobri 2004. aasta praktilised juhised hagide ja apellatsioonkaebuste kohta (ELT L 361, lk 15), mida on muudetud 27. jaanuaril 2009 (ELT L 29, lk 51).

60. Käesolevad praktilised juhised avaldatakse *Euroopa Liidu Teatajas*. Juhised jõustuvad avaldamisele järgneval päeval.

Luxembourg, 25. november 2013
