

TUOMIOISTUIN

KÄYTÄNNÖN OHJEET, jotka koskevat kanne- ja valitusasioita

EUROOPAN YHTEISÖJEN TUOMIOISTUIN, joka

ottaa huomioon työjärjestyksensä 125 a artiklan,

sekä katsoo seuraavaa:

- (1) Jotta kanne- ja valitusasioiden käsittely yhteisöjen tuomioistuimessa sujuisi asianmukaisesti, on syytä antaa asianosaisia yhteisöjen tuomioistuimessa edustaville asiamiehille ja asianajajille käytännön ohjeet, jotka koskevat kirjelmien esittämistä sekä istuntoihin valmistautumista ja niiden kulkua.
- (2) Näissä ohjeissa toistetaan, selitetään ja täydennetään tiettyjä yhteisöjen tuomioistuimen työjärjestyksen määräyksiä, ja niillä pyritään siihen, että asianajajat ja asiamiehet ottaisivat huomioon ne rajoitukset ja velvoitteet, joita yhteisöjen tuomioistuimella on toiminnassaan ja jotka koskevat erityisesti oikeudenkäyntiasiakirjojen sähköistä hallinnointia sekä sitä, että nämä asiakirjat on käännettävä ja tulkittava toisille kielille.
- (3) Yhteisöjen tuomioistuimen työjärjestyksen ja kirjaajan ohjeiden mukaan kirjaajan tehtävänä on huolehtia oikeudenkäyntiasiakirjojen vastaanottamisesta, huolehtia siitä, että ne ovat työjärjestyksen mukaisia, ja avustaa yhteisöjen tuomioistuinta ja sen jaostoja erityisesti istuntojen järjestämisessä. Tehtäviään hoitaessaan kirjaaja varmistaa, että asiamiehet ja asianajajat noudattavat näitä käytännön ohjeita, ja hän pyytää tarvittaessa, että puutteelliset oikeudenkäyntiasiakirjat saatetaan näiden ohjeiden mukaisiksi tai että asiamies tai asianajaja noudattaa näitä ohjeita.
- (4) Käytännön ohjeita laadittaessa on kuultu yhteisöjen tuomioistuimessa esiintyvien jäsenvaltioiden ja toimielinten asiamiesten edustajia sekä Euroopan unionin asianajajaliittojen neuvostoa (CCBE),

ON ANTANUT SEURAAVAT KÄYTÄNNÖN OHJEET:

TEKNISTEN TIEDONSIIRTOVÄLINEIDEN KÄYTTÖ

1. Työjärjestyksen 37 artiklan 6 kohdassa tarkoitettu jäljennös oikeudenkäyntiasiakirjan allekirjoitetusta alkuperäiskappaleesta voidaan toimittaa kirjaamoon

— telekopiolaitteella (faksinro: (352) 43 37 66)

— sähköpostin liitteenä (sähköpostiosoite: ecj.registry@curia.eu.int).

2. Jos jäljennös toimitetaan sähköpostitse, ainoastaan allekirjoitetun alkuperäiskappaleen skannattu jäljennös hyväksytään. Työjärjestyksen 37 artiklan 6 kohdassa asetettuja edellytyksiä ei täyty pelkkä tietokonetiedosto, tiedosto, jossa on sähköinen allekirjoitus, eikä tietokoneella luotu allekirjoituksen näköiskappale.

On toivottavaa, että asiakirjat skannattaisiin 300 DPI:n piirtotarkkuudella ja että ne esitettäisiin mahdollisuuksien mukaan PDF-muodossa (kuvat ja teksti) käyttäen Acrobat-tai Readiris 7 Pro -ohjelmaa.

3. Määräajan noudattamisen osalta asiakirjan lähettäminen telekopiona tai sähköpostilla hyväksytään ainoastaan, jos allekirjoitettu alkuperäiskappale saapuu kirjaamoon viimeistään työjärjestyksen 37 artiklan 6 kohdassa asetetun määräajan kuluessa eli kymmenen päivän kuluessa telekopion tai sähköpostin saapumisesta. Allekirjoitettu alkuperäiskappale on lähetettävä viipymättä jäljennöksen lähettämisen jälkeen, eikä alkuperäiskappaleeseen saa tehdä mitään korjauksia tai muutoksia, vaikka ne olisivat vähäisiäkin. Jos allekirjoitettu alkuperäiskappale ja sitä aiemmin lähetetty jäljennös poikkeavat toisistaan, ainoastaan allekirjoitetun alkuperäiskappaleen toimittamispäivä otetaan huomioon.
4. Asianosaisen ilmoituksessa, jonka mukaan hän hyväksyy työjärjestyksen 38 artiklan 2 kohdassa tarkoitettulla tavalla sen, että tiedoksiannot toimitetaan hänelle telekopiolaitteen tai muun teknisen tiedonsiirtovälineen avulla, on oltava faksinumero ja/tai sähköpostiosoite, johon kirjaamo voi lähettää tiedoksiannot. Vastaanottajan tietokoneessa on oltava sellainen tietokoneohjelma (esim. Acrobat tai Readiris 7 Pro), joka soveltuu PDF-muodossa olevien kirjaamon tiedoksiantojen lukemiseen.

Kirjelmien ulkoasu

5. Kun asianosaiset ja muut asiaan osalliset toimittavat kirjelmiä ja muita asiakirjoja yhteisöjen tuomioistuimeen (*), kirjelmien ja asiakirjojen on oltava ulkoasultaan sellaisia, että niitä voidaan hallinnoida yhteisöjen tuomioistuimessa sähköisesti ja erityisesti että ne voidaan skannata ja merkit voidaan tunnistaa.

(*) Yhteisöjen tuomioistuimen postiosoite on seuraava:
Cour de justice des Communautés européennes
L-2925 Luxembourg.

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

- 1) Asiakirjoissa käytetään valkoista A4-paperia, jossa ei ole raitoja tms. Tekstiä on vain A4-lehden yhdellä sivulla (recto, ei siis recto verso).
 - 2) Kirjelmän ja mahdollisten liitteiden sivut on yhdistetty toisiinsa helposti irrotettavalla tavalla (eli niitä ei ole sidottu, liimattu, nidottu tai muuten liitetty toisiinsa kiinteästi).
 - 3) Teksti on kirjoitettu tavanomaisella kirjasintyyllillä (esim. Times New Roman, Courier tai Arial); tekstikokona on vähintään 12 kuvapistettä itse tekstissä ja alaviitteissä vähintään 10 kuvapistettä; rivivälinä on 1,5 ja marginaaleina ylhäällä, alhaalla, vasemmalla ja oikealla vähintään 2,5 cm.
 - 4) Kirjelmän sivuilla on yläoikealla numero, ja numerointi on jatkuva ja kasvava. Yhtenäinen numerointi kattaa myös kirjelmän liitteet, jotta sivut laskemalla voidaan varmistaa, että kaikki sivut ovat mukana, jos liitteet skannataan.
6. Kirjelmän ensimmäisellä sivulla tulisi olla seuraavat tiedot:
- 1) kirjelmän nimi (kanne, valitus, vastine, kantajan vastaus, vastaajan vastaus, väliintulohakemus, väliintulokirjelmä, väliintulokirjelmää koskevat huomautukset, erillinen prosessiväite jne.).
- Jos valitusasian vastineessa vaaditaan sitä, että yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen ratkaisu kokonaan tai osittain kumotaan sellaisella perusteella, jota ei ole esitetty valituskirjelmässä, tällaisen kirjelmän nimessä on täsmennettävä, että kyse on vastineesta, jolla tehdään liitännäinen valitus;
- 2) asian numero (C-.../...), jos kirjaamo on jo ilmoittanut sen;
 - 3) kanneasioissa kantajan ja vastaajan nimi ja valitusasioissa tiedot valituksenalaisesta ratkaisusta ja asianosaisista ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimessa;
 - 4) sen asianosaisen nimi, jonka nimissä kirjelmä jätetään.
7. Jokainen kirjelmän tekstissä oleva kappale on numeroitu.
8. Kyseisen asianosaisen asianajajan tai asiamiehen allekirjoitus on kirjelmän lopussa.

TÄRKEIMPIEN KIRJELMÄTYYPPIEN RAKENNE JA SISÄLTÖ

Kannekirjelmä

9. Kannekirjelmässä on oltava työjärjestyksen 38 artiklan 1 ja 2 kohdassa mainitut tiedot.
 10. Kannekirjelmän alussa on mainittava seuraavat tiedot:
 - 1) kantajan nimi ja kotipaikka;
 - 2) kantajan asiamiehen tai asianajajan nimi ja se, missä ominaisuudessa hän toimii;
 - 3) sen asianosaisen (asianosaisten) nimi, jota vastaan kanne nostetaan;
 - 4) työjärjestyksen 38 artiklan 2 kohdassa mainitut tiedot (prosessiosoite Luxemburgissa ja/tai maininta sen hyväksymisestä, että tiedoksiannot toimitetaan telekopiolaitteella tai muulla teknisellä tiedonsiirtovälineellä).
 11. Vaadittaessa tietyn säädöksen, päätöksen tai muun toimen kumoamista kannekirjelmään on liitettävä jäljennös kyseisestä toimesta, ja tämä on yksilöitävä kumoamisvaatimuksen kohteeksi.
 12. Jokaisessa kannekirjelmässä olisi hyvä olla lyhennelmä kanneperusteista ja pääasiallisista perusteluista; tällaisella lyhennelmällä helpotetaan työjärjestyksen 16 artiklan 6 kohdassa tarkoitetun, Euroopan unionin virallisessa lehdessä julkaistavan tiedonannon laatimista kirjaamossa. Lyhennelmä ei saa olla yli kaksi sivua pitkä.
 13. Kannekirjelmän alussa tai lopussa on esitettävä täsmällisesti se, mitä kantaja vaatii.
 14. Kannekirjelmän johdanto-osan jälkeen on esitettävä lyhyesti riidan taustalla olevat tosiseikat.
 15. Oikeudellinen argumentointi on jäseneltävä kanneperusteiden mukaisesti niin, että kunkin kanneperusteen osalta esitetään omat perustelut. Yleensä on hyödyllistä, jos tosi-seikkoja koskevan osan jälkeen esitetään lyhyt luettelonomainen tiivistelmä kanneperusteista.
- Vastine**
16. Vastineessa on oltava työjärjestyksen 40 artiklan 1 kohdassa mainitut tiedot.
 17. Vastineen alussa on mainittava asian numeron ja kantajan nimen lisäksi seuraavat tiedot:
 - 1) vastaajan nimi ja kotipaikka;
 - 2) vastaajan asianajajan tai asiamiehen nimi ja se, missä ominaisuudessa hän toimii;

- 3) prosessiosoite Luxemburgissa ja/tai maininta sen hyväksymisestä, että tiedoksiannot toimitetaan telekopiolaitteella tai muulla teknisellä tiedonsiirtovälineellä (työjärjestyksen 40 artiklan 1 kohdan toinen alakohta).
18. Vastaajan vaatimukset on ilmaistava täsmällisesti vastineen alussa tai lopussa.
19. Oikeudellinen argumentointi on mahdollisuuksien mukaan jäseneltävä esitettävien perusteiden mukaisesti niin, että kunkin perusteen osalta esitetään omat perustelut.
20. Jos vastapuolen käsitys tosiseikoista riitautetaan, tämä on tehtävä nimenomaisesti ja riitautetut tosiseikat on mainittava täsmällisesti.

Valituskirjelmä

21. Valituskirjelmässä on oltava työjärjestyksen 112 artiklan 1 kohdassa mainitut tiedot.
22. Valituskirjelmän alussa on mainittava seuraavat tiedot:
- 1) valittajan nimi ja kotipaikka;
 - 2) valittajan asiamiehen tai asianajajan nimi ja se, missä ominaisuudessa hän toimii;
 - 3) tiedot valituksen kohteena olevasta yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen ratkaisusta (ratkaisulaji eli tuomio tai määräys, ratkaisukokoonpano, julistamispäivä ja asian numero) sekä asianosaisista kyseisessä tuomioistuimessa;
 - 4) päivä, jolloin yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen ratkaisu on annettu valittajalle tiedoksi;
 - 5) prosessiosoite Luxemburgissa ja/tai maininta sen hyväksymisestä, että tiedoksiannot toimitetaan telekopiolaitteella tai muulla teknisellä tiedonsiirtovälineellä.
23. Valituskirjelmään on liitettävä jäljennös valituksen kohteena olevasta yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen ratkaisusta.
24. Jokaisessa valituskirjelmässä olisi hyvä olla lyhennelmä valitusperusteista ja pääasiallisista perusteluista; tällaisella lyhennelmällä helpotetaan työjärjestyksen 16 artiklan 6 kohdassa tarkoitetun, *Euroopan unionin virallisessa lehdessä* julkaistavan tiedonannon laatimista kirjaamossa. Lyhennelmä ei saa olla yli kaksi sivua pitkä.
25. Valituskirjelmän alussa tai lopussa on esitettävä täsmällisesti se, mitä valittaja vaatii (työjärjestyksen 113 artiklan 1 kohta).
26. Yleensä ei ole tarpeen kuvailla asian taustaa ja valituksen kohdetta, vaan on riittävää, että tältä osin viitataan yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen ratkaisuun.

27. Oikeudellinen argumentointi on jäseneltävä valitusperusteiden mukaisesti niin, että kunkin valitusperusteen alla on omat perustelut, joissa eritellään erityisesti se, mihin oikeudellisiin virheisiin vedotaan. On hyödyllistä, jos valituskirjelmässä esitetään lyhyt luettelomainen tiivistelmä valitusperusteista.

Vastine valitusasiassa

28. Vastineessa on oltava työjärjestyksen 115 artiklan 1 kohdassa mainitut tiedot.
29. Vastineen alussa on mainittava seuraavat tiedot:
- 1) vastineen esittäjän nimi ja kotipaikka;
 - 2) tämän asianosaisen asiamiehen tai asianajajan nimi ja se, missä ominaisuudessa hän toimii;
 - 3) päivä, jona valituskirjelmä on annettu vastineen esittäjälle tiedoksi;
 - 4) prosessiosoite ja/tai maininta sen hyväksymisestä, että tiedoksiannot toimitetaan teknisellä tiedonsiirtovälineellä.
30. Vastineen esittäjän vaatimukset on ilmaistava täsmällisesti vastineen alussa tai lopussa.
31. Jos vastineessa vaaditaan sitä, että yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen ratkaisu kokonaan tai osittain kumotaan sellaisella perusteella, jota ei ole esitetty valituskirjelmässä, tällaisen vastineen nimessä on täsmennettävä tämä seikka (vastine, jolla tehdään liitännäinen valitus).
32. Oikeudellinen argumentointi on mahdollisuuksien mukaan jäseneltävä niin, että valittajan kulloisenkin valitusperusteen osalta esitetään omat perustelut ja/tai tilanteen mukaan liitännäisen valituksen jokainen valitusperuste perustellaan erikseen.

KIRJELMIEN LIITTEIDEN ESITTÄMINEN

33. Kirjelmään on otettava liitteeksi vain sellaiset asiakirjat, jotka mainitaan itse kirjelmän tekstissä ja jotka ovat tarpeen kirjelmän sisällön oikeaksi osoittamiseksi tai havainnollistamiseksi.
34. Liitteet hyväksytään vain, jos niistä esitetään samalla liiteluettelo (työjärjestyksen 37 artiklan 4 kohta). Liiteluettelossa on oltava jokaisen liitteenä olevan asiakirjan osalta seuraavat tiedot:
- 1) liitteen numero;
 - 2) lyhyt kuvaus liitteestä ja tieto liitteen lajista tai luonteesta (esim. "kirje" ja tieto sen päiväyksestä, laatijasta, vastaanottajasta ja sivujen lukumäärästä);

- 3) tieto kirjelmän siitä sivusta ja kappaleen numerosta, jossa kirjelmän liitteenä oleva asiakirja on mainittu ja joka oikeuttaa asiakirjan esittämisen liitteenä.
35. Jos yhteisöjen tuomioistuimen työskentelyn helpottamiseksi kirjelmän liitteenä halutaan toimittaa myös jäljennöksiä tuomioistuinratkaisusta, otteita oikeuskirjallisuudesta tai säädöksiä, nämä on erotettava muista liitteistä.
36. Viitattaessa tiettyyn yhteisöjen tuomioistuimelle esitettyyn liiteasiakirjaan ilmoitetaan aina kyseisen liitteen numero liiteluettelossa ja tieto siitä kirjelmästä, johon kyseinen liite kuuluu. Jos kyse on valitusasiasta ja kyseinen asiakirja on jo aiemmin toimitettu yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimelle, on myös syytä mainita, miten kyseinen asiakirja oli yksilöity käsiteltäessä asiaa kyseisessä tuomioistuimessa.

KIRJELMIEN LAATIMINEN JA PITUUS

37. Asian käsittelyn jouduttamiseksi kirjelmän laatijan on otettava huomioon erityisesti seuraavat seikat:
- kirjelmä on asian käsittelyn perustana, ja käsittelyn helpottamiseksi kirjelmän on oltava jäsennelty, tiivis ja vailla tarpeetonta toistoa,
 - kirjelmät pääsääntöisesti käännetään vieraalle kielelle, ja jotta käännöstyötä helpotettaisiin ja käännöksistä tulisi mahdollisimman tarkkoja, on suositeltavaa, että virkerakenne on yksinkertainen ja sanasto on helppoa ja täsmällistä,
 - käännöstyöhön tarvittava aika ja asian käsittelyn kesto ovat suorassa suhteessa jätettyjen kirjelmien pituuteen; mitä lyhyempiä kirjelmät ovat, sitä nopeammin asia ratkaistaan.
38. Yhteisöjen tuomioistuimen kokemusten mukaan poikkeustapauksia lukuun ottamatta sopiva kirjelmän pituus on 10—15 sivua, ja kantajan ja vastaajan vastaukset sekä vastine valitusasiassa voivat olla vain 5—10 sivua pitkiä.

PYYNTÖ ASIAN RATKAISEMISESTA NOPEUTETUSSA MENETTELYSSÄ

39. Asianosaisen, joka pyytää erillisellä asiakirjalla työjärjestyksen 62 a artiklan mukaisesti, että yhteisöjen tuomioistuin ratkaisisi asian nopeutetussa menettelyssä, on lyhyesti perusteltava, miksi asia on erityisen kiireellinen. Poikkeuksellisia tilanteita lukuun ottamatta tällainen pyyntö ei saa olla yli 5 sivua pitkä.
40. Koska nopeutettu menettely on pääpiirteiltään suullinen, nopeutettua menettelyä pyytävän asianosaisen on esitettävä varsinaisessa kirjelmässään ainoastaan yhteenveto perusteistaan. Poikkeuksellisia tilanteita lukuun ottamatta tällainen kirjelmä ei saa olla yli 10 sivua pitkä.

PYYNNÖT, JOTKA KOSKEVAT VALITTAJAN VASTAUSKIRJELMÄN ESITTÄMISTÄ

41. Presidentti voi pyynnöstä antaa valittajalle luvan vastauskirjelmän esittämiseen, jos tämä on tarpeen valittajan puolustautumisen kannalta taikka valituksen ratkaisemiseksi.

Tällainen pyyntö ei saa poikkeuksellisia tilanteita lukuun ottamatta olla yli 23 sivua pitkä, ja siinä on ainoastaan lyhyesti esitettävä ne erityiset syyt, joiden vuoksi valittajan mukaan vastauskirjelmän esittäminen on tarpeellista. Pyyntö on oltava itsessään ymmärrettävä eli sellainen, ettei valitukseen tai vastineeseen ole tarpeen viitata.

PYYNNÖT, JOTKA KOSKEVAT SUULLISEN PÄÄKÄSITTELYN JÄRJESTÄMISTÄ

42. Yhteisöjen tuomioistuin voi päättää, että suullista pääkäsitelyä ei järjestetä, jos kukaan asianosaisista ei ole pyytänyt tällaisen istunnon järjestämistä (työjärjestyksen 44 a ja 120 artikla). Käytännössä suullinen pääkäsitely järjestetään vain harvoin, jollei tällaista pyyntöä ole esitetty.

Pyynnössä on tuotava esiin se, miksi asianomainen haluaa tulla kuulluksi. Näissä perusteluissa on esitettävä konkreettiset syyt sille, miksi suullinen pääkäsitely on tämän asianosaisen kannalta hyödyllinen, ja siinä on yksilöitävä ne asian tai argumentaation osat, jotka asianosaisen mukaan kaipaavat lisäperusteluita tai jotka asianosainen haluaa riitauttaa niin, että tämä voidaan tehdä vain tällaisessa istunnossa. Ei ole riittävää, että pyynnössä viitataan vain yleisluonteisesti asian tai ratkaistavana olevien kysymysten tärkeyteen.

SUULLISEN PÄÄKÄSITTELYN VALMISTELU JA KULKU

43. Ennen istunnon aloittamista asiamiehet tai asianajajat kutsutaan kyseisen ratkaisukokoonpanon eteen neuvotteluun, jotta istuntoa voidaan lyhyesti valmistella. Esittelevä tuomari ja julkisasiamies voivat tässä yhteydessä täsmentää ne kysymykset, joista he haluavat lisäperusteluita istuntokäsittelyssä.
44. Asianosaisen suullinen esitys saa kestää enintään 30 minuuttia, kun kyse on täysistuntokokoonpanosta, suuresta jaostosta ja viiden tuomarin jaostosta (5. ja 6. jaosto) ja enintään 15 minuuttia kolmen tuomarin jaostossa (1., 2., 3. ja 4. jaosto). Väliintulijan suullinen esitys saa kuitenkin kestää enintään 15 minuuttia ratkaisukokoonpanosta riippumatta.

Puheaikaa voidaan kuitenkin poikkeuksellisesti pidentää sellaisen pyynnön perusteella, jossa on tätä koskevat yksityiskohtaiset perustelut. Pyyntö on esitettävä asianomaisten ratkaisukokoonpanon puheenjohtajalle. Tällainen pyyntö on toimitettava yhteisöjen tuomioistuimeen niin pian kuin mahdollista ja viimeistään kaksi viikkoa ennen kyseistä istuntopäivää, jotta se voitaisiin ottaa huomioon.

Suullista pääkäsittelyä koskevassa kutsussa asiamiehiä ja asianajajia kehotetaan ilmoittamaan kirjaamoon, kuinka kauan heidän suullinen esityksensä todennäköisesti kestää. Tällaisia tietoja käytetään yhteisöjen tuomioistuimen ja sen jaostojen töiden suunnitteluun, eikä ilmoitettua aikaa ole lupa ylittää.

45. Asiaan käsittelevät tuomarit ja julkisasiamies tuntevat jo kirjelmien perusteella hyvin asian, sen kohteen sekä asianosaisten esittämät perusteet ja perustelut. Suullisen pääkäsittelyn tarkoituksena ei ole se, että asianosainen esittää uudelleen aikaisemmin jo esittämänsä, vaan tarkoituksena on se, että asiamies tai asianajaja tuo esiin erityisen tärkeinä pitämänsä kysymykset eli erityisesti ne kysymykset, jotka hän on mahdollisesti maininnut suullisen pääkäsittelyn järjestämistä koskevassa pyynnössä (ks. edellä 42 kohta). Kirjelmissä esitettyjen perustelujen toistamista olisi vältettävä; riittävää on, että istuntokäsittelyssä viitataan tarvittaessa näihin kirjelmiin.

On suositeltavaa, että suullinen esitys aloitetaan mainitsemalla, missä järjestyksessä esitys etenee.

46. Ratkaisukokoonpanoon kuuluvat tuomarit seuraavat suullista pääkäsittelyä useimmiten simultaanitulkkauksen avulla. On suositeltavaa, että tulkkauksen helpottamiseksi asiamies tai asianajaja ei puhu liian nopeasti, käyttää lyhyitä virkkeitä ja yksinkertaisia virkerakenteita.

Asiamiehen tai asianajajan ei tulisi pelkästään lukea etukäteen laadittua tekstiä, vaan parempi menetelmä on se, että asia esitetään hyvin jäseneltyjen muistiinpanojen perusteella. Jos kuitenkin asianosaisen suullinen esitys laaditaan kirjallisesti, tekstin laadinnassa tulisi ottaa huomioon se, että teksti täytyy esittää suullisesti, minkä vuoksi tekstin täytyy olla mahdollisimman pitkälti suullista esitystä muistuttava. Tulkkauksen helpottamiseksi asiamiehiä ja asianajajia kehotetaan toimittamaan suullisen esityksen mahdollinen teksti tai suullista esitystä varten laaditut kirjalliset muistiinpanot telekopiolaitteella etukäteen yhteisöjen tuomioistuimen tulkkausosastolle (faksinumero: (352) 4303 3697).

Tehty Luxemburgissa 25 päivänä maaliskuuta 2003.