

# SUULLINEN ISTUNTO ENNAKKORATKAISUASIOISSA

Oikeudenkäynnit ennakkoratkaisuasioissa  
unionin tuomioistuimessa,  
Eurooppaoikeuden yhdistyksen seminaari 11.1.2019



Tuomari Allan Rosas

**(Euroopan  
Ihmisoikeus-  
tuomioistuin)**

**Unionin tuomioistuin  
(1951/52)**

**(EFTA-tuomioistuin)**

**Yleinen tuomioistuin  
(1988/89)**

**Kansalliset tuomioistuimet**

- ▶ **EU-oikeuden jokapäiväinen soveltaminen**
- ▶ **Ennakkoratkaisujen pyytäminen EU-oikeuden tulkinnasta ja pätevyydestä**

# Oikeudenkäyntimenettelyä sääntelevät asiakirjat

- ▶ Perussopimukset
  - Sopimus Euroopan unionista SEU (Konsolidoitu toisinto 2012)
  - Sopimus Euroopan unionin toiminnasta SEUT (Konsolidoitu toisinto 2012)
  - Euroopan atomienergiayhteisön perustamissopimus (Konsolidoitu toisinto 2012)
  - Euroopan unionin perusoikeuskirja (2012)
- ▶ Euroopan unionin tuomioistuimen perussääntö (Konsolidoitu toisinto: EUVL L 228, 23.8.2012)
- ▶ Unionin tuomioistuimen työjärjestys (Konsolidoitu toisinto: EUVL L 265, 29.9.2012)
- ▶ Suositukset kansallisille tuomioistuimille ennakkoratkaisupyyntöjen tekemisestä (EUVL C 439, 25.11.2016)
- ▶ Käytännön ohjeet asianosaisille unionin tuomioistuimessa käsiteltävissä asioissa (EUVL L 031, 31.01.2014)



Pääpaino suullisessa käsittelyssä ennakkoratkaisuasioissa; vrt suorat kanteet tuomioistuimessa ja yleisessä tuomioistuimessa

Perussäännön 23 artiklan 2 kohdan mukaan ennakkoratkaisuasioiden osapuolina ovat pääkäsittelyn asianosaiset, jäsenvaltiot, komissio ja joissakin tapauksissa muut EU:n toimielimet, elimet ja laitokset

Tuomioistuimen perussäännön 20 artiklan 1 kohta: "Käsittely unionin tuomioistuimessa jakaantuu kirjalliseen ja suulliseen vaiheeseen"

Perussäännön 20 artiklan 4 kohta: "Suullisessa käsittelyssä unionin tuomioistuin kuulee asiamiehiä, avustajia ja asianajajia samoin kuin julkisasiamiehen ratkaisuehdotuksen sekä tarvittaessa kuulee todistajia ja asiantuntijoita."

Perussäännön 20 artiklan 1 kohtaa ei ole tulkittu vaativan aina suullisen istunnon järjestämistä

Vuonna 2012 voimaan tulleen uuden työjärjestyksen (EUVL L 265, 29.9.2012 myöhempine muutoksineen) 76 artiklan 2 kohdasta ilmenee, että tuomioistuin voi päättää, ettei istuntoa pidetä, siinäkin tapauksessa, että istunnon järjestämisestä on esitetty perusteltu pyyntö; toisaalta tuomioistuin voi päättää, että istunto pidetään, vaikka kukaan sitä ei ole pyytänyt

Poikkeus: työjärjestyksen 76 artiklan 3 kohdan mukaan suullinen istunto pitää järjestää, jos ennakkoratkaisuasian osapuoli, "joka ei ole osallistunut asian käsittelyn kirjalliseen vaiheeseen", esittää perustellun pyynnön istunnon järjestämisestä

Vanhan työjärjestyksen mukaan tuomioistuin oli velvollinen suullisen istunnon järjestämiseen, jos siitä oli esitetty perusteltu pyyntö;

Uudistuksen "ratio legis" ja käytännön kokemukset 2013-2018; suullisen istunnon merkitys on viime vuosina selvästi korostunut; sitä valmistellaan paremmin ja se täydentää ja selventää usein kirjallista materiaalia;

Suullinen istunto on erityisen tarpeen kiireellisissä ennakkoratkaisuasioissa (vapauden, turvallisuuden ja oikeuden alue, ks työjärjestyksen 107-114 artikla) koska kirjalliseen vaiheeseen voi jäsenvaltioista osallistua vain se jäsenvaltio, jossa ennakkoratkaisupyynnön esittänyt tuomioistuin sijaitsee

Suullisen istunnon järjestämisen puolesta esitetyissä perusteluissa (joita ei saa yhdistää kirjallisiin huomautuksiin ja joiden ei tulisi olla pituudeltaan yli kolme sivua) "on ilmoitettava ne asiakirja-aineiston tai perustelujen osat, joiden yksityiskohtainen käsittely tai kiistäminen istunnossa on tämän asianosaisen tai osapuolen mielestä välttämätöntä" (Käytännön ohjeet asianosaisille, 46 kohta, EUVL L 31, 31.1.2014)

Suullisen istunnon päätarkoitus: tuomioistuin pitää istunnon ”aina silloin, kun istunto voi auttaa ymmärtämään paremmin asian ja sen merkityksen” (Käytännön ohjeet, 45 kohta); HUOM ennakkoratkaisuasioissa suullinen istunto on ensimmäinen tilaisuus esittää huomautuksia toisten osapuolten kirjallisista huomautuksista

Osana istunnon valmistelua tuomioistuin kehottaa usein osapuolia vastaamaan kysymyksiin kirjallisesti tai suullisessa istunnossa ja/tai istuntoon osallistuvia keskittämään lausumansa tiettyihin kysymyksiin; myös esittelevällä tuomarilla ja julkisasiamiehellä on vastaava oikeus (työjärjestyksen 61 ja 62 artikla)



## Suullisen istunnon tavanomainen kulku:

- alkupuheenvuoro eli "pledeeraus" (järjestyksessä pääasian asianosaiset, jäsenvaltiot, komissio) 15 min (istunnon puheenjohtaja voi etukäteen lyhentää tai pidentää); siinä tulisi keskittyä lausumiin, jotka täydentävät kirjallisia huomautuksia (mukaan lukien sisältävät kommentteja toisten osapuolten esittämiin kirjallisiin huomautuksiin); aluksi on hyvä ilmoittaa esityksen rakenne; HUOM muistakaa tulkkausongelmat!

pääsääntöisesti yksi henkilö pledeeraa; toiselle henkilölle voidaan poikkeuksellisesti antaa lupa lausumien esittämiseen (ohjeet asianosaisille 53 kohta) mutta tästä on lähinnä huonoja kokemuksia

- esittelevän tuomarin, julkisasiamiehen ja kokoonpanon muiden tuomareiden esittämät kysymykset; tämä osa suullista istuntoa on yleensä sen tärkein anti; jos kysymykseen ei voi tai halua vastata, on parempi olla rehellinen eikä yrittää säveltää jotakin kysymyksen vierestä; jos mukana on asiantuntijoita, voi pyytää puheenjohtajalta lupaa siihen, että asiantuntija vastaa kysymykseen; osapuolten edustajien kannattaa aina tarkoin miettiä etukäteen, mitä kysymyksiä ulkopuolinen henkilö saattaisi tehdä luettuaan kirjalliset huomautukset
- lopuksi jokaisella osapuolella mahdollisuus lyhyeen vastauspuheenvuoroon; uutta pledeerausta ei suvaita, pitää periaatteessa kommentoida toisten osapuolten puheenvuoroja (tietysti voi ohimennen myös alleviivata seikkoja, jotka tukevat omaa kantaa)

## Työjärjestyksen 83 artikla:

Suullisen vaiheen aloittaminen tai uudelleen aloittaminen

” Unionin tuomioistuin voi julkisasiamiestä kuultuaan milloin tahansa määrätä asian käsittelyn suullisen vaiheen aloitettavaksi tai aloitettavaksi uudelleen erityisesti, jos unionin tuomioistuin katsoo, ettei sillä ole riittävästi tietoa asiasta, tai jos asianosainen on suullisen vaiheen päätyneeksi julistamisen jälkeen vedonnut uuteen seikkaan, joka voi olennaisesti vaikuttaa unionin tuomioistuimen ratkaisuun, taikka jos asia on ratkaistava sellaisella perusteella, josta asianosaisella tai perussäännön 23 artiklassa tarkoitetulla osapuolella ei ole ollut tilaisuutta lausua.”

Toisinaan osapuoli pyytää suullisen istunnon uudelleen aloittamista tutustuttuaan julkisasiamiehen ratkaisuehdotukseen.

Tuomioistuin voi 83 artiklan nojalla suostua pyyntöön, mutta tämä tapahtuu äärimmäisen harvoin.

## KIRJALLISUUTTA

Broberg, Morten and Fenger, Niels, *Preliminary References to the European Court of Justice*, 2nd edn (Oxford University Press 2014)

Rosas, Allan, "Oral Hearings before the European Court of Justice" 21 *Maastricht Journal of European and Comparative Law* (2014) 596-610

Rosas, Allan "L'organisation des audiences de plaidoiries devant la Cour de justice", *La Cour de justice de l'Union européenne sous la présidence de Vassilios Skouris (2003-2015)* (Bruylant 2015) 527-543

11.11.2019

## Jäsenvaltion asiamiehen näkökulmia oikeudenkäyntiin EU-tuomioistuimessa

Joni Heliskoski

EU-tuomioistuinasioiden johtaja, valtionasiamies

Ulkoministeriö, oikeuspalvelu

# 1. PYYNTÖ SUULLISEN KÄSITTELYN JÄRJESTÄMISEKSI

Unionin tuomioistuimen työjärjestyksen 76 artiklan 1 ja 2 kohta:

*Mahdollinen **perusteltu** pyyntö istunnon järjestämisestä asianosaisten kuulemiseksi on tehtävä **kolmen viikon** kuluessa siitä, kun ilmoitus asian käsittelyn kirjallisen vaiheen päättymisestä on annettu tiedoksi asianosaisille ja perussäännön 23 artiklassa tarkoitetuille osapuolille. Presidentti voi pidentää tätä määräaika.*

*Esittelevän tuomarin ehdotuksesta unionin tuomioistuin voi kuitenkin julkisasiamiestä kuultuaan päättää, **ettei istuntoa asianosaisten kuulemiseksi pidetä, jos unionin tuomioistuin asian käsittelyn kirjallisessa vaiheessa jätettyihin kirjelmiin tai huomautuksiin perehdyttyään katsoo, että sillä on riittävät tiedot asian ratkaisemiseen.***

- Pyyntöissä keskeistä esittää perustelut, joiden valossa tuomioistuin voi tulla vakuuttuneeksi siitä, että istunnolla olisi **lisäarvoa** asian käsittelyn kannalta.

# 1. PYYNTÖ SUULLISEN KÄSITTELYN JÄRJESTÄMISEKSI

*Käytännön ohjeet asianosaisille unionin tuomioistuimessa käsiteltävissä asioissa (Euroopan unionin virallinen lehti, L 31, 31.1.2014):*

45 ja 46 kohta:

*Istunnon pitäminen [ei] riipu ensisijaisesti siitä, tehdäänkö siitä nimenomainen pyyntö, vaan siitä, **miten unionin tuomioistuin itse arvioi istunnon mahdollista antia** oikeusriidan ratkaisulle tai niiden vastausten määrittämiselle, jotka unionin tuomioistuin voisi antaa jäsenvaltion kansallisen tuomioistuimen esittämiin kysymyksiin. **Unionin tuomioistuin pitää sen vuoksi istunnon aina silloin, kun istunto voi auttaa ymmärtämään paremmin asian ja sen merkityksen**, eikä tämä riipu siitä, ovatko asianosaiset tai perussäännön 23 artiklassa tarkoitetut osapuolet pyytäneet sitä.*

*Näiden **perustelujen** – joita ei saa yhdistää kirjelmään tai kirjallisiin huomautuksiin ja joiden ei tulisi olla pituudeltaan yli kolme sivua – lähtökohtana on oltava **konkreettinen arviointi asianosaisten kuulemiseksi pidettävän istunnon merkityksestä kyseiselle asianosaiselle tai osapuolelle**, ja perusteluissa **on ilmoitettava ne asiakirja-aineiston tai perustelujen osat**, joiden yksityiskohtaisempi kehittäminen tai kiistäminen istunnossa on tämän asianosaisen tai osapuolen mielestä **välttämätöntä**.*

## 2. KUTSU SUULLISEEN KÄSITTELYYN

### 2.1 Ilmoittautuminen suulliseen

- Ilmoitus kirjaamoon **15 päivän kuluessa** kutsun vastaanottamisesta

**Huom. Tämä määräaika ei ole prosessuaalinen määräaika.**

- Asiamiehen nimi
- Puheenvuoron kesto (enintään kutsussa esitetty enimmäispuheaika)
- Mahdollinen pyyntö puheajan pidentämiseksi
- Mahdollinen pyyntö saada käyttää useampaa lausumien esittäjää

*Käytännön ohjeet asianosaisille, 47 kohta*



## 2. KUTSU SUULLISEEN KÄSITTELYYN

### 2.1 Ilmoittautuminen suulliseen

- Pyyntö puheajan pidentämiseksi

*Käytännön ohjeet asianosaisille, 52 kohta*

*Ratkaisukokoonpanon puheenjohtaja voi **poikkeuksellisesti** pidentää annettua puheaikaa asianosaisen tai perussäännön 23 artiklassa tarkoitetun osapuolen **asianmukaisesti perustellusta pyynnöstä**. Tällainen pyyntö voidaan kuitenkin ottaa huomioon vain, jos kyseinen asianosainen tai osapuoli esittää sen **istuntoon kutsumista koskevaan kirjeeseen vastatessaan**, ja pyynnön on **joka tapauksessa saavuttava unionin tuomioistuimeen viimeistään kaksi viikkoa ennen sitä päivää, jona istunto pidetään**.*

## 2. KUTSU SUULLISEEN KÄSITTELYYN

### 2.1 Ilmoittautuminen suulliseen

- Pyyntö luvan antamiseksi toiselle henkilölle esittää lausumia

*Käytännön ohjeet asianosaisille, 53 kohta*

*[V]ain yksi henkilö esittää kunkin istuntoon osallistuvan asianosaisen tai osapuolen lausumat. Toiselle henkilölle voidaan kuitenkin poikkeuksellisesti antaa lupa lausumien esittämiseen, jos se on välttämätöntä asian laadun tai erityisen vaikeuden vuoksi, ja vain siinä tapauksessa, että tätä koskeva asianmukaisesti perusteltu pyyntö on esitetty kyseisen asianosaisen tai osapuolen vastauksessa istuntoon kutsumista koskevaan kirjeeseen ja joka tapauksessa viimeistään kaksi viikkoa ennen sitä päivää, jona istunto pidetään. Jos tämä lupa myönnetään, puheaikaa ei pidennetä tällä perusteella, vaan lausumat esittävien kahden henkilön on jaettava keskenään kyseiselle asianosaiselle tai osapuolelle annettu puhe aika.*

## 2. KUTSU SUULLISEEN KÄSITTELYYN

### 2.2 Prosessinjohtotoimet

- Unionin tuomioistuimen päättämät prosessinjohtotoimet

Unionin tuomioistuimen työjärjestyksen 61 artikla:

1. *Niiden toimenpiteiden lisäksi, joista voidaan päättää perussäännön 24 artiklan mukaisesti, unionin tuomioistuin voi kehottaa asianosaisia ja perussäännön 23 artiklassa tarkoitettuja osapuolia **vastaamaan tiettyihin kysymyksiin** joko kirjallisesti sen asettamassa määräajassa tai **istunnossa asianosaisten kuulemiseksi**. [...]*
2. *Jos pidetään istunto asianosaisten kuulemiseksi, unionin tuomioistuin kehottaa **mahdollisuuksien mukaan** tähän istuntoon osallistuvia **keskittämään lausumansa erityisesti tiettyyn tai tiettyihin kysymyksiin**.*

## 2. KUTSU SUULLISEEN KÄSITTELYYN

### 2.2 Prosessinjohtotoimet

- Esittelevän tuomarin tai julkisasiamiehen päättämät prosessinjohtotoimet

Unionin tuomioistuimen työjärjestyksen 62 artiklan 2 kohta:

*Esittelevä tuomari tai julkisasiamies voi myös lähettää asianosaisille tai perussäännön 23 artiklassa tarkoitetuille osapuolille **kysymyksiä vastattaviksi istunnossa.***

## 3. VALMISTAUTUMINEN ISTUNTOON

### 3.1 Puheenvuoron laatiminen

- Puheenvuoron laatimisessa huomioon otettavia seikkoja:

- Noudata ehdottomasti ilmoitettua **puheaikaa**

- Noudata mahdollisia **prosessinjohtotoimia**

- **Älä toista kirjallisesti esitettyä**

*Käytännön ohjeet, 51 kohta*

- Ota huomioon **simultaanitulkkaus**: istunnossa on puhuttava hitaasti ja käytettävä selkeää kieltä

*Käytännön ohjeet asianosaisille, 56-57 kohta*

# 3. VALMISTAUTUMINEN ISTUNTOON

## 3.2 Ennen istuntoa

- Toimita **puheenvuoro tulkeille** viimeistään istuntoa viimeistään istuntoa edeltävänä päivänä, [interpret@curia.europa.eu](mailto:interpret@curia.europa.eu)

*Käytännön ohjeet asianosaisille, 56 kohta*

- Selvitä etukäteen istuntokalenterista istuntosali, jossa istunto pidetään: [https://curia.europa.eu/jcms/jcms/j\\_6/fi/](https://curia.europa.eu/jcms/jcms/j_6/fi/)

### 3. VALMISTAUTUMINEN ISTUNTOON

- Sisäänkäynti ”Erasmus”, Rue du Fort Niedergrünewald



### 3. VALMISTAUTUMINEN ISTUNTOON





### 3. VALMISTAUTUMINEN ISTUNTOON

- Nouda tarvittaessa ns. asianajajien huoneesta **viitta** lainaksi.



### 3. VALMISTAUTUMINEN ISTUNTOON

- Välitä ennen istuntoa **tulkeille mahdolliset muutokset** puheenvuoroon.



## 4. ISTUNNON KULKU

1) Ennen istuntoa **neuvottelu** tuomioistuimen kanssa

2) **Suulliset lausumat (alkupuheenvuorot)** seuraavassa järjestyksessä:

- Pääasian kantaja/hakija/valittaja
- Pääasian vastaaja
- Jäsenvaltio, jonka tuomioistuin on tehnyt ennakkoratkaisupyynnön
- Muut jäsenvaltiot (virallisen kielen mukaisessa aakkosjärjestyksessä)
- Toimielimet (komissio)

3) **Tuomioistuimen kysymykset osapuolille**

- Esittelevä tuomari, julkisasiamies, muut tuomarit

4) **Vastauspuheenvuorot**

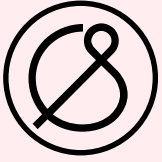
*Käytännön ohjeet asianosaisille, 50-57 kohta*

\*\*\*\*\*

# Oral advocacy in 20 minutes

*Anneli Howard,*

*Barrister, Monckton Chambers*



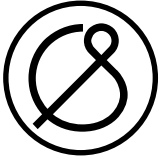
# **Ensikertalaisen kokemuksia suullisista käsittelyistä**

Oikeudenkäynnit ennakkoratkaisuasioissa unionin tuomioistuimessa

11.1.2019

Eurooppaoikeuden yhdistys ja Suomen Asianajajaliitto

Anna Kuusniemi-Laine, AA



# Omat kokemukset ennakkoratkaisuasioista

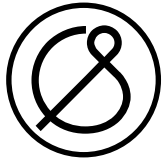
- C-215/09 Mehiläinen Oy, Terveystalo Healthcare Oy vs. Oulun kaupunki, 22.12.2010
  - MAO:n ennakkoratkaisupyyntö: Julkisia palveluhankintoja koskevat sopimukset - Direktiivi 2004/18/EY - Sekamuotoinen sopimus - Sopimus, joka on tehty hankintaviranomaisen ja siitä erillisen yksityisen yhtiön välillä - Terveydenhuoltopalveluja suorittavan yhteisyrityksen perustaminen tasaosuuksin - Sopimuskumppanien sitoumus hankkia yhteisyritykseltä neljän vuoden siirtymäkauden ajan terveydenhuoltopalvelut, jotka niiden on tarjottava työntekijöilleen.
- C-84/11, Susisalo ym., 21.6.2012
  - KHO:n ennakkoratkaisupyyntö: SEUT 49 artikla – Sijoittautumisvapaus – Kansanterveys – Apteekit – Kansallinen apteekkilupajärjestelmä – Sivuapteekkien perustaminen – Edellytykset, jotka vaihtelevat sen mukaan, onko kyse yksityisistä apteekeista vai Helsingin yliopiston apteekista – Helsingin yliopiston apteekki, jolla on farmasian opetukseen ja lääkehuoltoon liittyviä erityistehtäviä
- C-9/17, Maria Tirkkonen, 1.3.2018
  - KHO:n ennakkoratkaisupyyntö: – Julkiset hankinnat – Direktiivi 2004/18/EY – Maatilojen neuvontapalveluja koskevaan julkiseen hankintaan liittyvä sopimuksentekomenettely – Kysymys siitä, onko kyseessä julkista hankintaa koskeva sopimus – Palvelujen hankintaa koskeva järjestelmä, jossa palveluntarjoajaksi hyväksytään kaikki ennakolta asetetut edellytykset täyttävät talouden toimijat – Järjestelmä, joka ei ole myöhemmin avoin muille talouden toimijoille



# Valmistautuminen suulliseen käsittelyyn

- Suullisessa käsittelyssä aktiivisesti mielessä
  - Taustat ja tosiseikat
  - Riitakysymyksiin liittyvä juridiikka
  - Asiassa aiemmin lausuttu
  - Relevantit unionin tuomioistuimen ratkaisut
- Valmisteltavaa
  - Oma puheenvuoro
  - Vastaukset mahdollisiin ennalta esitettyihin kysymyksiin
  - Varautuminen muihin kysymyksiin
- Huomioon tuomioistuimen antamat ohjeet
  - Käytännön ohjeet asianosaisille unionin tuomioistuimissa käsiteltävissä asioissa
  - <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/PDF/?uri=OJ:L:2014:031:FULL&from=FI>
  - [https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2\\_12354/conseils-aux-plaideurs](https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_12354/conseils-aux-plaideurs)





# Varustautuminen

## Ohje:

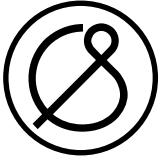
Unionin tuomioistuimessa esiintyvän henkilön on asemastaan riippumatta oltava pukeutunut viittaan. Kun asianosaisten kuulemiseksi pidetään istunto, tähän istuntoon osallistuvien asiamiesten ja **asianajajien tulee siten ottaa mukaan oma viittansa**; unionin tuomioistuimella on kuitenkin varalla muutama viitta niitä asianosaisia tai oikeudenkäyntiedustajia varten, joilla ei ole käytettävissään omaa viittaa.





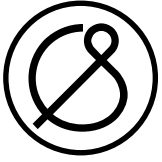
## Varaa aikaa

- Matkustamiseen Luxemburgiin
  - Suullisen käsittelyn aineisto ja viitta käsimatkatavaroihin
- Tuomioistuimeen saapumiseen
  - Hotelli mielellään tuomioistuimen vierestä
- Turvatarkastukseen
- Istuntosaliin saapumiseen
  - Ennen istunnon aloittamista lyhyt keskustelu tuomarien ja osapuolten edustajien välillä



# Kokemuksia

- Suullisen käsittelyn tarkoituksena on, että unionin tuomioistuin voin täydentää asiaa koskevia tietojaan
- Puheenvuoron aikarajaa noudatetaan tiukasti
- Varautuminen simultaanitulkkaukseen tärkeää
  - Aineiston toimittaminen etukäteen tulkeille
- Tärkeimpiin kysymyksiin keskittyminen olennaista
- Tuomioistuimen kysymykset voivat koskea esim.
  - Tosiseikkoja ja taustatietoja
  - Kansallista lainsäädäntöä
  - Osapuolten tulkintoja unionin oikeudesta verrattuna casen tosiseikkoihin
- Asioiden tarkistamiseen ei juuri mahdollisuutta
- Huolellinen valmistautuminen tuottaa positiivisen kokemuksen



Kiitos!

Anna Kuusniemi-Laine  
anna.kuusniemi-laine@castren.fi  
020 7765 423  
Twitter: @KuusniemiAnna