INSTRUCTIONS AU GREFFIER DU TRIBUNAL DE PREMIÈRE INSTANCE

du 3 mars 1994

LE TRIBUNAL DE PREMIÈRE INSTANCE DES COMMUNAUTÉS EUROPÉENNES,

sur proposition du président du Tribunal,

vu le règlement de procédure adopté le 2 mai 1991, et notamment son article 23,

établit les présentes

INSTRUCTIONS AU GREFFIER

Article premier

Les tâches du greffier

Le greffier est responsable de la tenue du registre du Tribunal et des dossiers des affaires pendantes, de la réception, transmission, notification et conservation des documents, des correspondances avec les parties et les tiers relatives aux affaires pendantes, ainsi que de la garde des sceaux du Tribunal ; il veille à la perception des droits du greffe et à la récupération des sommes dues à la caisse du Tribunal ; il procède aux publications du Tribunal.

Article 2

L'ouverture des bureaux du greffe

1. Les bureaux du greffe sont ouverts au public tous les jours ouvrables.

Sont considérés comme jours ouvrables tous les jours sauf les samedis, les dimanches ainsi que les jours fériés légaux figurant dans la liste visée à l'article 101, paragraphe 2, du règlement de procédure.

Lorsqu'un jour ouvrable au sens des alinéas précédents est férié pour les fonctionnaires et agents de l'institution, la possibilité de contacter le greffe durant les heures d'ouverture au public est assurée par une permanence.

2. Les heures d'ouverture du greffe au public sont :

— les matins, du lundi au vendredi, de 9 heures 30 à 12 heures,

— les après-midi, du lundi au jeudi, de 14 heures 30 à 17 heures 30 et, sauf pendant les vacances judiciaires prévues à l'article 34, paragraphe 1, du règlement de procédure, le vendredi de 14 heures 30 à 16 heures 30.

Les bureaux du greffe sont ouverts au public une demi-heure avant le début de toute audience.

3. Lorsque les bureaux du greffe sont fermés, les pièces de procédure peuvent, à toute heure du jour ou de la nuit, être valablement déposées auprès du gardien de service aux entrées des bâtiments du Tribunal. Celui-ci note les dates et heures du dépôt qui font foi et remet un reçu sur demande.

Article 3

Le registre

1. Sont inscrits au registre les arrêts et ordonnances ainsi que toutes les pièces versées aux dossiers dans les affaires soumises au Tribunal.

2. Les inscriptions au registre sont numérotées dans l'ordre croissant et sans discontinuité ; elles sont faites dans la langue de procédure et contiennent les indications nécessaires à l'identification de la pièce, notamment la date de l'inscription, le numéro de l'affaire et la nature de la pièce.

3. Mention est faite en marge du registre de toute rectification.

4. Le numéro d'ordre de l'inscription au registre est indiqué à la première page de tout acte émanant du Tribunal.

Mention de l'inscription au registre, avec indication du numéro d'ordre et de la date de l'inscription au registre, est faite sur l'original de tout acte de procédure déposé par les parties et sur toute copie qui leur est notifiée. Cette mention est faite dans la langue de procédure et signée par le greffier.

5. Lorsque l'inscription d'une pièce au registre n'est pas faite à la date même de son dépôt, cette dernière date est mentionnée au registre et sur l'original, ainsi que sur les copies de l'acte de procédure.

6. Aux fins de l'application du paragraphe précédent, sont prises en considération, selon les cas, la date à laquelle l'acte de procédure a été reçu par le greffier ou un fonctionnaire ou agent du greffe, la date visée à l'article 2, paragraphe 3, ci-dessus ou, dans les cas prévus par l'article 47, premier alinéa, du statut CE de la Cour de justice, l'article 47, premier alinéa, du statut CECA de la Cour de justice et l'article 48, premier alinéa, du statut CEEA de la Cour de justice, la date de dépôt de l'acte de procédure auprès du greffier de la Cour.

Article 4

Le numéro d'affaire

1. Lors de l'inscription au registre d'une requête introductive d'instance, l'affaire reçoit un numéro d'ordre précédé d'un « T- » et suivi de l'indication de l'année.

Les demandes en référé, les demandes d'intervention, les demandes de rectification ou d'interprétation d'arrêts, les demandes en révision ou en tierce opposition, les demandes de taxation des dépens et les demandes d'assistance judiciaire relatives à des recours pendants reçoivent le même numéro d'ordre que l'affaire principale, suivi d'une mention indiquant qu'il s'agit de procédures particulières distinctes. Un recours dont l'introduction a été précédée d'une demande d'assistance judiciaire y relative reçoit le même numéro d'affaire que cette dernière. Après le renvoi d'une affaire par la Cour à la suite d'un pourvoi, cette affaire conserve le numéro qui lui avait été attribué antérieurement devant le Tribunal.

2. Le numéro d'ordre de l'affaire, avec l'indication des parties, est indiqué dans les actes de procédure, dans les correspondances relatives à l'affaire ainsi que, sans préjudice de l'article 17, paragraphe 4, des présentes instructions, dans les publications du Tribunal.

Article 5

Le dossier et l'accès au dossier

1. Le dossier de l'affaire contient les originaux, avec leurs annexes, des pièces et actes de procédure produits par les parties, à l'exception de ceux refusés en vertu de l'article 6 des présentes instructions, les décisions prises dans cette affaire, y compris celles concernant le refus d'acceptation de pièces, les rapports d'audience, les procès-verbaux d'audience, les notifications faites par le greffier ainsi que, le cas échéant, toute autre pièce ou correspondance qui sera à prendre en considération pour le jugement de l'affaire.

En cas de doute, le greffier saisit le président afin qu'il soit décidé si une pièce doit être versée au dossier.

2. Les pièces du dossier reçoivent un numéro courant. Chaque page du dossier est numérotée dans l'ordre croissant.

3. Les avocats ou agents des parties à une affaire devant le Tribunal ou les personnes dûment habilitées par eux peuvent consulter, dans les bureaux du greffe, le dossier original de l'affaire, y compris les dossiers administratifs produits devant le Tribunal, et demander des copies ou des extraits des actes de procédure et du registre.

Les avocats ou agents des parties intervenantes, après admission de leur intervention, ainsi que de toutes les parties à plusieurs affaires jointes, disposent du même droit d'accès aux dossiers, sous réserve des dispositions du paragraphe 4 ci-après relatif au traitement confidentiel de certains éléments ou pièces du dossier.

Aucune tierce personne, privée ou publique, ne peut accéder au dossier de l'affaire ou aux pièces de procédure sans autorisation expresse du président, les parties entendues. Cette autorisation ne peut être accordée que sur demande écrite qui doit être accompagnée d'une justification détaillée de l'intérêt légitime à consulter le dossier.

4. La demande d'une partie tendant à ce que soit ordonné le traitement confidentiel de certains éléments ou pièces du dossier doit être présentée par acte séparé ; elle doit préciser les éléments ou passages confidentiels, contenir une motivation du caractère confidentiel pour chaque élément ou passage concerné et être accompagnée d'une copie des pages concernées du mémoire ou de l'annexe en question, avec indication des éléments ou passages pour lesquels le traitement confidentiel est demandé.

Si le traitement confidentiel de certains éléments ou pièces du dossier est accordé, le greffier invite, le cas échéant, les parties à produire, conformément à la décision du Tribunal, les versions non confidentielles de leurs mémoires, accompagnées du nombre de copies certifiées conformes prévu à l'article 43, paragraphe 1, du règlement de procédure.

Les versions confidentielles et les versions non confidentielles des pièces de procédure sont classées dans des fascicules séparés du dossier. L'accès au fascicule confidentiel du dossier est limité aux parties vis-à-vis desquelles aucun traitement confidentiel n'a été ordonné.

5. Après la fin de la procédure, le dossier de l'affaire est clôturé et relié. Le dossier clôturé contient une liste des pièces versées au dossier, avec indication de leur numéro, ainsi qu'une page de garde mentionnant le numéro d'ordre de l'affaire, les parties et la date de clôture.

Article 6

Le refus de pièces et la régularisation

1. Le greffier veille à la conformité des pièces versées au dossier avec les dispositions des Statuts de la Cour, du règlement de procédure et des présentes instructions.

Le cas échéant, il fixe aux parties un délai pour leur permettre de remédier à des irrégularités formelles des pièces déposées.

2. Le greffier refuse d'enregistrer les mémoires ou actes de procédure non prévus par le règlement de procédure. En cas de doute, le greffier saisit le président afin qu'il soit statué.

3. Sans préjudice des dispositions de l'article 10, paragraphe 3, relatives à l'emploi de la télécopie, le greffier n'accepte que les pièces qui portent l'original de la signature de l'avocat ou de l'agent de la partie.

Le greffier peut demander le dépôt d'un spécimen, le cas échéant certifié conforme, de la signature d'un avocat ou agent afin d'être mis en mesure de vérifier le respect de la condition prévue à l'article 43, paragraphe 1, premier alinéa du règlement de procédure.

4. Le dépôt de pièces ou documents en annexe à un mémoire ou acte de procédure n'est admis que si la pièce en question est mentionnée dans le texte du mémoire ou de l'acte de procédure et figure dans un bordereau d'annexes, tel que prévu par l'article 43, paragraphe 4, du règlement de procédure. Ce bordereau doit contenir l'indication du numéro de l'annexe, de la date et de la nature du document annexé.

À défaut de régularisation par la partie concernée, le greffier peut refuser les annexes non conformes aux dispositions du présent paragraphe.

5. Sauf dans les cas expressément prévus par le règlement de procédure, le greffier refuse des mémoires ou les actes de procédure des parties rédigés dans une langue autre que la langue de procédure.

Lorsque des pièces ou documents annexés à un mémoire ou acte de procédure ne sont pas accompagnés d'une traduction dans la langue de procédure, le greffier en demande la régularisation à la partie concernée, si cette traduction apparaît nécessaire au bon déroulement de la procédure.

Lorsqu'une demande d'intervention, émanant d'un tiers autre qu'un État membre, n'est pas rédigée dans la langue de procédure, le greffier en demande la régularisation, avant de la verser au dossier et de la notifier aux parties. Si une version de cette demande rédigée dans la langue de procédure est déposée dans le délai fixé à cette fin par le greffier, la date de dépôt de la première version dans une autre langue est cependant prise en considération comme date de dépôt de la pièce, aux fins de l'inscription au registre.

6. Sur chacune des copies de tout acte de procédure que les parties sont tenues de produire en vertu de l'article 43, paragraphe 1, du règlement de procédure, l'avocat ou l'agent de la partie concernée doit apposer la mention, signée par lui, certifiant que la copie est conforme à l'original de l'acte.

7. Lorsqu'une partie conteste le refus d'une pièce par le greffier, celui-ci soumet la pièce au président afin qu'il soit décidé si elle doit être acceptée.

Article 7

La présentation de la requête

1. Lorsque le greffier constate qu'une requête introduite d'instance n'est manifestement pas conforme aux dispositions de l'article 44, paragraphe 1, du règlement de procédure, il suspend la notification de la requête pour permettre au Tribunal de statuer sur la recevabilité du recours.

2. Aux fins de la production du document de légitimation, prévu par l'article 44, paragraphe 3, du règlement de procédure, certifiant que l'avocat représentant une partie ou assistant son agent est inscrit au barreau de l'un des États membres, il peut être renvoyé à une pièce déjà déposée au greffe du Tribunal.

3. Les pièces à produire en vertu de l'article 44, paragraphe 5, sous a) et b), du règlement de procédure, si le requérant est une personne morale, doivent comporter le mandat conféré à l'avocat, signé par un représentant de la personne morale, qualifié à cet effet, ainsi que les éléments permettant de vérifier l'existence juridique de la personne morale et le pouvoir du signataire du mandat d'agir au nom de celle-ci.

Article 8

Les traductions

1. Le greffier veille à ce que, conformément à l'article 36, paragraphe 1, du règlement de procédure, tout ce qui est dit ou écrit au cours de la procédure soit traduit, à la demande d'un juge, d'un avocat général ou d'une partie, dans la langue de procédure ou, le cas échéant, dans une autre langue visée par l'article 35, paragraphe 2, du règlement de procédure. Dans la mesure où, aux fins d'un bon déroulement de la procédure, une traduction dans une autre langue mentionnée à l'article 35, paragraphe 1, du règlement de procédure est nécessaire, le greffier la fait également établir.

2. Le greffier fixe les délais dans lesquels les institutions parties à l'instance doivent produire les traductions prévues par l'article 43, paragraphe 2, du règlement de procédure.

Article 9

Les notifications

1. Les notifications sont faites, conformément à l'article 100 du règlement de procédure, sous forme de transmission, soit par envoi postal recommandé, avec accusé de réception, soit par remise au destinataire, contre reçu, d'une copie certifiée conforme de l'original de l'acte à notifier. La copie certifiée conforme est, en tant que de besoin, dressée par le greffier.

La copie de l'acte est accompagnée d'une lettre spécifiant le numéro de l'affaire, le numéro du registre et l'indication sommaire de la nature de l'acte.

2. Pour autant que le destinataire a élu domicile à Luxembourg, les notifications sont adressées au domiciliataire.

Lorsque, contrairement aux dispositions de l'article 44, paragraphe 2, premier alinéa, du règlement de procédure, une partie a omis d'élire domicile à Luxembourg, les notifications sont faites par voie de dépôt, à la poste à Luxembourg, d'un envoi recommandé, adressé à l'agent ou l'avocat de la partie concernée.

3. L'accusé de réception, le reçu ou, le cas échéant, la preuve du dépôt de l'envoi recomandé à la poste à Luxembourg sont conservés dans le dossier de l'affaire, avec la copie de la lettre adressée au destinataire lors de la notification.

4. Si, en raison du volume d'une pièce ou d'un document, un seul exemplaire en est annexé à un acte de procédure déposé par une partie ou si, pour d'autres raisons, des copies d'une pièce ou d'un objet déposé au greffe ne peuvent pas être notifiées aux parties, le greffier en informe les parties et leur indique que la pièce, le document ou l'objet en question est tenu à leur disposition au greffe.

Article 10

La fixation et la prorogation de délais

1. Le greffier fixe les délais prévus par le règlement de procédure, conformément aux délégations qu'il a reçues du président.

2. Les pièces qui parviennent au greffe après l'expiration du délai fixé pour leur dépôt ne peuvent être acceptées qu'avec l'autorisation du président.

3. Lorsqu'une pièce de procédure parvient au greffe par voie de télécopie, avant l'expiration du délai fixé pour son dépôt, et que l'original de cette pièce est ensuite déposé avec la diligence requise, le greffier accepte le dépôt de la pièce comme étant intervenu à la date de la réception de la télécopie, à condition qu'il s'agisse d'un délai qui pouvait être prorogé en vertu de l'article 103 du règlement de procédure.

En particulier, le dépôt de requêtes ou de demandes d'intervention par voie de télécopie n'est pas admis.

4. Le greffier peut proroger les délais fixés, conformément aux délégations qu'il a reçues du président ; le cas échéant, il soumet au président des propositions relatives à la prorogation des délais.

Les demandes de prorogation de délais doivent être dûment motivées et présentées en temps utile avant l'expiration du délai fixé. Un délai ne peut être prorogé plus d'une fois que pour des motifs exceptionnels.

Article 11

Les procédures de référé

1. Dans les procédures visées par les articles 104 à 110 du règlement de procédure, les demandes, les observations écrites, les demandes d'intervention et d'autres actes de procédure peuvent être présentés par télécopie, suivi de l'envoi de l'original.

2. Le greffier peut transmettre les communications et notifications de documents par tous moyens appropriés que l'urgence exige, et notamment par voie de télécopie ; le greffier fait, en tout état de cause, suivre cette transmission par un envoi effectué dans les formes prévues par l'article 100 du règlement de procédure.

Article 12

Les audiences et les procès-verbaux

1. Avant chaque audience publique, le greffier fait établir, dans la langue de procédure, un rôle d'audience qui contient la date, l'heure et le lieu de l'audience, l'indication des affaires qui seront appelées et les noms des parties.

Le rôle d'audience est affiché à l'entrée de la salle d'audience.

2. Le greffier établit, dans la langue de procédure, un procès-verbal de chaque audience qui contient l'indication de l'affaire, la date, l'heure et le lieu de l'audience, l'indication qu'il s'agit d'une audience publique ou à huis clos, les noms des juges, de l'avocat général et du greffier présents, les noms et qualités des agents, avocats ou conseils des parties présents, les noms, prénoms, qualités et domiciles des témoins ou experts entendus, l'indication des preuves ou pièces produites à l'audience et, pour autant que de besoin, les déclarations faites à l'audience, ainsi que les décisions prononcées à l'audience par le Tribunal ou le président.

3. Le procès-verbal de l'audition d'un témoin reproduisant la déposition de celui-ci est établi, par les soins du greffier, dans la langue dans laquelle le témoin a fait sa déposition.

Avant de signer le procès-verbal et de le soumettre, pour signature, au président, le greffier en communique le projet au témoin, le cas échéant par envoi recommandé, et il l'invite à en vérifier le contenu, à présenter ses observations éventuelles et à le signer.

Article 13

Les témoins et experts

1. Le greffier prend les mesures nécessaires pour l'exécution des ordonnances d'expertise et d'audition des témoins.

2. Le greffier se fait remettre, par les témoins, les pièces justificatives de leurs frais et de leur manque à gagner et, par les experts, une note d'honoraires justifiant leurs travaux et leurs frais.

3. Le greffier fait verser par la caisse du Tribunal les montants dus aux témoins et experts, en application du règlement de procédure. En cas de contestation sur ces montants, le greffier saisit le président afin qu'il soit statué.

4. Les frais d'audition d'experts ou de témoins avancés par le Tribunal dans une affaire sont réclamés aux parties condamnées aux dépens, par les soins du greffier. Il est fait application, le cas échéant, des dispositions de l'article 15, paragraphe 2.

Article 14

Les originaux des arrêts et ordonnances

1. Les originaux des arrêts et des ordonnances du Tribunal sont conservés, par ordre chronologique, dans les archives du greffe. Une copie certifiée conforme en est versée au dossier de l'affaire.

À la demande des parties, le greffier leur délivre une copie certifiée conforme de l'original d'un arrêt ou d'une ordonnance.

Le greffier peut délivrer une copie simple des arrêts ou ordonnances à des tierces personnes qui le demandent.

2. Les arrêts ou ordonnances portant rectification ou interprétation d'un arrêt ou d'une ordonnance, les arrêts rendus sur opposition contre un arrêt par défaut, les arrêts et ordonnances rendus sur tierce opposition ou sur demande de révision, ainsi que les arrêts ou ordonnances rendus par la Cour sur pourvoi sont mentionnés en marge de l'arrêt ou de l'ordonnance concernés ; copie certifiée conforme en est annexée à la minute de l'arrêt ou de l'ordonnance.

Article 15

La récupération de sommes

1. S'il y a lieu de récupérer, au bénéfice de la caisse du Tribunal, des sommes versées au titre de l'assistance judiciaire gratuite ou des sommes avancées aux témoins ou experts, le greffier réclame ces sommes, par lettre recommandée, à la partie qui doit en supporter la charge, conformément au règlement de procédure.

2. À défaut de versement dans le délai fixé par le greffier, celui-ci peut demander au Tribunal de prendre une ordonnance valant titre exécutoire dont il requiert, le cas échéant, l'exécution forcée.

Article 16

Les droits de greffe

1. Lorsqu'une copie d'une pièce de procédure ou un extrait du dossier ou du registre est délivré à une partie à sa demande, le greffier perçoit un droit de greffe qui est de 3,50 écus par page pour une copie authentique et de 2,50 écus par page pour une copie simple.

2. Lorsque le greffier fait établir, à la demande d'une partie, une traduction d'une pièce de procédure ou d'un extrait du dossier, un droit de greffe est perçu qui est de 1,25 écu par ligne.

3. Les tarifs mentionnés au présent article sont augmentés, à partir du 1er janvier 1994, de dix pour cent chaque fois que l'indice pondéré du coût de la vie, publié par le gouvernement du grand-duché de Luxembourg, a augmenté de dix pour cent.

Article 17

Les publications

1. Le greffier fait publier au *Journal officiel des Communautés européennes* la composition des chambres et les critères retenus pour l'attribution des affaires à celles-ci, l'élection du président du Tribunal et des présidents de chambre, la nomination du greffier et, le cas échéant, d'un greffier adjoint.

2. Le greffier fait publier, au *Journal officiel des Communautés européennes,* les communications relatives aux recours introduits et aux décisions mettant fin à l'instance.

3. Le greffier veille à rendre publique la jurisprudence du Tribunal et procède à la publication du *Recueil de la jurisprudence,* dans les langues visées à l'article 1er du règlement n° 1 du Conseil et conformément aux modalités décidées par le Tribunal.

4. À la demande d'une partie ou d'office, les noms de parties ou de tierces personnes ou certaines données peuvent être omis dans les publications relatives à l'affaire, s'il y a un intérêt légitime à ce que l'identité d'une personne ou ces données soient tenues confidentielles.

Article 18

Conseils à l'intention des avocats et agents

1. Le greffier transmet aux avocats et agents, sur demande ou, en tant que de besoin, d'office, un exemplaire des présentes instructions au greffier.

2. Le greffier rédige, à l'intention des avocats et agents, des conseils concernant le déroulement de la procédure écrite et de la procédure orale. Il les porte à la connaissance des avocats et agents.

3. Le greffier fournit aux avocats et agents, à leur demande, des informations sur la pratique suivie en application du règlement de procédure et des présentes instructions au greffier, afin d'assurer le bon déroulement des procédures.

Article 19

Dérogations aux présentes instructions

Si les circonstances particulières d'un cas d'espèce et une bonne administration de la justice l'exigent, le Tribunal ou le président peuvent déroger aux dispositions des présentes instructions au greffier.

Article 20

Entrée en vigueur des présentes instructions

Les présentes instructions au greffier, authentiques dans les langues visées à l'article 36, paragraphe 2, du règlement de procédure, sont publiées au *Journal officiel des Communautés européennes.*

Elles entrent en vigueur le jour suivant celui de leur publication.

Fait à Luxembourg, le 3 mars 1994.

Le Greffier — *Le Président*

H. JUNG — J. L. DA CRUZ VILAÇA