INSTRUKS FOR JUSTITSSEKRETÆREN VED RETTEN I FØRSTE INSTANS

af 3. marts 1994

DE EUROPÆISKE FÆLLESSKABERS RET I FØRSTE INSTANS HAR —

efter forslag fra Rettens præsident,

under henvisning til procesreglementet fastsat den 2. maj 1991, navnlig artikel 23,

udarbejdet følgende

INSTRUKS FOR JUSTITSSEKRETÆREN

Artikel 1

Justitssekretærens opgaver

Justitssekretæren er ansvarlig for førelsen af Rettens register og af aktmapperne i verserende sager, for modtagelse, videresendelse, forkyndelse og opbevaring af dokumenter, for korrespondance med parterne og tredjemand vedrørende verserende sager og for opbevaringen af Rettens segl. Han sørger for opkrævningen af gebyrer til Justitskontoret og for, at skyldige beløb betales til Rettens kasse, ligesom han forestår Rettens publikationer.

Artikel 2

Justitskontorets åbningstid

1. Justitskontoret er åbent på alle hverdage.

Ved hverdage forstås alle dage undtagen lørdage og søndage samt de lovbestemte fri- og helligdage, der er opført på den i procesreglementets artikel 101, stk. 2, omhandlede liste.

På hverdage, som i overensstemmelse med det i de foregående afsnit anførte er fridage for institutionens tjenestemænd og øvrige ansatte, varetages Justitskontorets ekspedition i ekspeditionstiden gennem en vagtordning.

2. Justitskontoret har følgende ekspeditionstider:

— mandag til fredag fra kl. 9.30 til kl. 12.00

— mandag til torsdag fra kl. 14.30 til kl. 17.30 og — uden for de i procesreglementets artikel 34, stk. 1, nævnte retsferier — fredag fra kl. 14.30 til kl. 16.30.

Justitskontoret er åbent i en halv time før ethvert retsmødes begyndelse.

3. Når Justitskontoret er lukket, kan procesdokumenter døgnet rundt gyldigt indleveres til vagten ved indgangene til Rettens bygninger. Denne noterer dato og tidspunkt for indleveringen med beviskraft og udsteder efter anmodning kvittering for modtagelsen.

Artikel 3

Registret

1. I registret indføres domme og kendelser samt alle indleverede aktstykker i de sager, der er indbragt for Retten.

2. Indførslerne i registret forsynes med fortløbende numre; de udfærdiges på processproget og indeholder de til aktstykkets identifikation nødvendige oplysninger, især datoen for indførelsen, sagens nummer og aktstykkets art.

3. Der gøres påtegning om enhver rettelse i registrets margen.

4. Løbenummeret angives på første side af ethvert dokument fra Retten.

Der gøres påtegning om indførelse i registret, med angivelse af løbenummeret og datoen for indførelsen i registret, på originaleksemplaret af ethvert af parterne indleveret procesdokument og på enhver genpart, som forkyndes for parterne. Påtegningen udfærdiges på processproget og underskrives af justitssekretæren.

5. Såfremt indførelsen af et aktstykke ikke finder sted samme dag som indleveringen af det, gøres der påtegning om datoen for indleveringen i registret og på originaleksemplaret samt på genparterne af procesdokumentet.

6. Ved anvendelse af foregående stykke er den afgørende dato, alt efter omstændighederne, henholdsvis den dato, hvor procesdokumentet er modtaget af justitssekretæren eller af en af Justitskontorets tjenestemænd eller andre ansatte, eller den ovenfor i artikel 2, stk. 3, nævnte dato, og — i de i artikel 47, stk. 1, i statutten for EF-Domstolen, artikel 47, stk 1, i statutten for EKSF-Domstolen og artikel 48, stk. 1, i statutten for Euratom-Domstolen omhandlede tilfælde — datoen for procesdokumentets indlevering til Domstolens justitssekretær.

Artikel 4

Sagsnummeret

1. Hver sag får ved stævningens indførelse i registret et løbenummer indledt med »T-« og efterfulgt af en angivelse af årstallet.

Sager angående begæringer om foreløbige forholdsregler, angående begæringer om intervention, angående anmodninger om berigtigelse eller begæringer om fortolkning af domme, angående begæringer om ekstraordinær genoptagelse eller tredjemandsindsigelser, angående begæringer om afgørelse vedrørende sagsomkostninger og angående ansøgninger om fri proces i verserende sager gives samme løbenummer som hovedsagen efterfulgt af en angivelse, som viser, at der er tale om en særlig sagstype. Sager, som forud for deres indbringelse har været genstand for en ansøgning om fri proces, gives samme sagsnummer som sagen om ansøgningen. Hjemvises en sag af Domstolen efter appel, bevarer den sit oprindelige nummer ved Retten.

2. Sagens løbenummer og parterne angives i procesdokumenterne, i korrespondance vedrørende sagen samt Rettens publikationer, jf. dog artikel 17, stk. 4.

Artikel 5

Sagsakterne og adgangen hertil

1. Sagens akter omfatter originaleksemplarerne, med bilag, af de af parterne indleverede aktstykker og procesdokumenter med undtagelse af dem, hvis registrering afvises i medfør af artikel 6, de i sagen trufne afgørelser, herunder afgørelser om at afvise at registrere dokumenter, retsmøderapporter, retsmødeprotokollater, justitssekretærens forkyndelser samt dokumenter eller korrespondance i øvrigt, som der vil skulle tages hensyn til ved sagens afgørelse.

Såfremt der er tvivl om, hvorvidt et dokument bør indgå i sagsakterne, forelægger justitssekretæren spørgsmålet for retsformanden.

2. De enkelte aktstykker forsynes med et løbenummer. Sagens akter som helhed pagineres fortløbende.

3. Advokater og befuldmægtigede for parterne i en sag for Retten eller personer med behørig bemyndigelse fra disse kan på Justitskontoret få adgang til sagens originale akter, herunder administrative akter, der er fremlagt for Retten, og anmode om genparter og udskrifter af procesdokumenter og af registret.

Samme ret til aktindsigt har advokater og befuldmægtigede for intervenienter, efter at der er givet tilladelse til interventionen, og advokater og befuldmægtigede for enhver part i flere forenede sager, jf. dog bestemmelserne nedenfor i stk. 4 om fortrolig behandling af visse oplysninger eller aktstykker.

Ingen andre, hverken private eller offentlige myndigheder, kan få adgang til sagsakterne eller procesdokumenterne uden retsformandens udtrykkelige tilladelse, som forudsætter en høring af parterne. En sådan tilladelse kan kun gives efter skriftlig anmodning, som skal indeholde en udførlig begrundelse for den pågældendes retlige interesse i at få adgang til akterne.

4. En parts begæring om, at der træffes bestemmelse om fortrolig behandling af visse oplysninger eller aktstykker i en sag, skal fremsættes ved særskilt dokument; begæringen skal præcisere, hvilke oplysninger eller afsnit der findes at være fortrolige, indeholde en begrundelse for de enkelte oplysningers eller afsnits fortrolige karakter samt være vedlagt en genpart af de relevante sider i det pågældende indlæg eller bilag med angivelse af de oplysninger eller afsnit, der begæres behandlet fortroligt.

Såfremt en begæring om fortrolig behandling af visse oplysninger eller aktstykker tages til følge, opfordrer justitssekretæren om fornødent parterne til i overensstemmelse med Rettens afgørelse at indlevere ikke-fortrolige udgaver af deres indlæg sammen med det i henhold til procesreglementets artikel 43, stk. 1, krævede antal bekræftede genparter.

De fortrolige udgaver af procesdokumenterne og de ikke-fortrolige udgaver indsættes i særskilte aktmapper. Adgangen til den fortrolige aktmappe er forbeholdt de parter, over for hvem der ikke er truffet afgørelse om fortrolig behandling.

5. Når en sag er afsluttet, samles og indbindes aktmappen. Afsluttede sagers aktmapper skal indeholde en fortegnelse over de dokumenter, der er indgået sagsakterne, med angivelse af deres nummer, samt et forsatsblad, hvorpå er anført sagens løbenummer, parterne og datoen for indbindingen.

Artikel 6

Afvisning fra registrering af dokumenter og berigtigelse

1. Justitssekretæren påser, at de dokumenter, der indgår i sagsakterne, opfylder kravene i statutterne for Domstolen, i procesreglementet og i denne instruks. Han indrømmer om fornødent parterne en frist til at afhjælpe formelle mangler ved indleverede dokumenter.

2. Justitssekretæren afviser at registrere indlæg eller procesdokumenter, der ikke har hjemmel i procesreglementet. I tvivlstilfælde forelægger justitssekretæren spørgsmålet for retsformanden.

3. Justitssekretæren registrerer kun dokumenter, der er forsynet med partens advokats eller befuldmægtigedes originale underskrift, jf. dog bestemmelsen i artikel 10, stk. 3, om brug af telefax.

Justitssekretæren kan anmode om en, eventuelt bekræftet, underskriftsprøve fra en advokat eller befuldmægtiget med henblik på at kunne kontrollere, at det i procesreglementets artikel 43, stk. 1, første afsnit, fastsatte krav er opfyldt.

4. Indlevering af dokumenter som bilag til et indlæg eller processkrift kan kun ske, såfremt det pågældende dokument er nævnt i selve indlægget eller processkriftet og er angivet i en bilagsfortegnelse som omhandlet i procesreglementets artikel 43, stk. 4. Fortegnelsen skal indeholde angivelse af bilagets nummer og af det pågældende dokuments dato og art.

Justitssekretæren kan afvise bilag, der ikke opfylder kravene i dette stykke, medmindre den pågældende part berigtiger manglerne.

5. Med undtagelse af de i procesreglementet udtrykkeligt hjemlede tilfælde afviser justitssekretæren at registrere indlæg og andre procesdokumenter fra parterne, som er udfærdiget på andre sprog end processproget.

Er dokumenter i form af bilag til et indlæg eller andet dokument ikke vedlagt en oversættelse til processproget, forlanger justitssekretæren over for den pågældende part en berigtigelse heraf, såfremt en sådan oversættelse findes påkrævet af hensyn til sagens fremme.

Såfremt en begæring om intervention fra andre end en medlemsstat ikke er affattet på processproget, forlanger justitssekretæren en berigtigelse heraf, inden han lader begæringen indgå i sagens akter og forkynder den for parterne. Hvis der indleveres en på processproget affattet udgave af begæringen inden for den af justitssekretæren hertil fastsatte frist, anses datoen for indleveringen af den første udgave på et andet sprog dog som datoen for indleveringen af dokumentet med henblik på indførelsen i registret.

6. På hver genpart af de processkrifter, som parterne har pligt til at indlevere i henhold til procesreglementets artikel 43, stk. 1, skal den pågældende parts advokat eller befuldmægtigede med sin underskrift bekræfte genpartens rigtighed.

7. Såfremt en part anfægter en beslutning fra justitssekretæren om at afvise at registrere et dokument, forelægger justitssekretæren dette for retsformanden med henblik på en afgørelse af spørgsmålet.

Artikel 7

Indlevering af stævningen

1. Konstaterer justitssekretæren, at en stævning åbenbart ikke opfylder kravene i procesreglementets artikel 44, stk. 1, udsætter han forkyndelsen af den med henblik på, at Retten kan træffe afgørelse om, hvorvidt sagen skal afvises.

2. Kravet i procesreglementets artikel 44, stk. 3, om, at en advokat, som repræsenterer eller bistår en part, skal indlevere dokumentation for, at han har beskikkelse i en medlemsstat, kan opfyldes ved en henvisning til et dokument, der tidligere er indleveret til Rettens Justitskontor.

3. De dokumenter, der i henhold til procesreglementets artikel 44, stk. 5, litra a) og b), skal indleveres, såfremt sagsøgeren er en juridisk person, skal omfatte den til advokaten udstedte fuldmagt, som skal være underskrevet af den, der på den juridiske persons vegne er beføjet hertil, ligesom de skal indeholde bevis for den juridiske persons eksistens og for, at den, der har underskrevet fuldmagten, er bemyndiget til at handle på den juridiske persons vegne.

Artikel 8

Oversættelser

1. I overensstemmelse med procesreglementets artikel 36, stk. 1, foranlediger justitssekretæren, at det, som er sagt eller skrevet under sagens behandling, efter anmodning fra en dommer, generaladvokaten eller en part, oversættes til processproget eller til et andet sprog som omhandlet i procesreglementets artikel 35, stk. 2. Såfremt hensynet til sagens fremme tilsiger, at der foreligger en oversættelse til et yderligere sprog blandt de i procesreglementets artikel 35, stk. 1, nævnte, foranlediger justitssekretæren ligeledes en sådan oversættelse udarbejdet.

2. Justitssekretæren fastsætter de frister, inden for hvilke institutionerne skal fremlægge de i procesreglementets artikel 43, stk. 2, omhandlede oversættelser.

Artikel 9

Forkyndelser

1. Forkyndelse sker efter procesreglementets artikel 100 ved, at en bekræftet genpart af det dokument, der skal forkyndes, fremsendes til modtageren ved rekommanderet brev med modtagelsesbevis eller ved, at en sådan genpart afleveres til modtageren mod kvittering. Genpartens rigtighed bekræftes om fornødent af justitssekretæren.

Genparten af dokumentet fremsendes med en følgeskrivelse, der skal indeholde oplysning om sagens nummer og dokumentets nummer i registret samt en kort angivelse af, hvilket dokument der er tale om.

2. Når modtageren har angivet en valgt adresse i Luxembourg, sker forkyndelser over for den person, hos hvem der er valgt adresse.

Såfremt en part har undladt i overensstemmelse med procesreglementets artikel 44, stk. 2, første afsnit, at angive en valgt adresse i Luxembourg, sker forkyndelse ved, at der til postvæsenet i Luxembourg indleveres et rekommanderet brev adresseret til partens befuldmægtigede eller advokat.

3. Modtagelsesbeviset, kvitteringen eller i givet fald beviset for indleveringen af det rekommanderede brev til postvæsenet i Luxembourg opbevares i sagsakterne sammen med en genpart af den fremsendelsesskrivelse, som ved forkyndelsen stiles til modtageren.

4. Hvis et dokument på grund af sit omfang kun er vedlagt et processkrift fra en part i et enkelt eksemplar, eller hvis det af andre grunde ikke er muligt at forkynde genparter af et dokument eller eksemplarer af en genstand, som er indleveret til Justitskontoret, orienterer justitssekretæren parterne herom med angivelse af, at de kan gøre sig bekendt med dokumentet eller genstanden på Justitskontoret.

Artikel 10

Fastsættelse og forlængelse af frister

1. Justitssekretæren fastsætter de i procesreglementet omhandlede frister i overensstemmelse med de bemyndigelser, retsformanden har givet ham.

2. Dokumenter, der indgår til Justitskontoret efter udløbet af den for indleveringen fastsatte frist, kan kun registreres med retsformandens tilladelse.

3. Såfremt et procesdokument indgår til Justitskontoret pr. telefax inden udløbet af fristen for dets indlevering, og originaleksemplaret efterfølgende indleveres uden unødigt ophold, anerkender justitssekretæren indleveringen af dokumentet som værende sket på datoen for modtagelsen af telefaxen, forudsat at der har været tale om en frist, der ville kunne forlænges i henhold til procesreglementets artikel 103.

Navnlig stævninger og begæringer om intervention kan ikke indleveres i form af fremsendelse pr. telefax.

4. Justitssekretæren kan forlænge fastsatte frister i overensstemmelse med de bemyndigelser, retsformanden har givet ham; han forelægger om fornødent retsformanden forslag om forlængelse af frister.

Anmodninger om forlængelse af frister skal være behørigt begrundet og fremsættes i rimelig tid inden den fastsatte frists udløb. En frist kan kun forlænges mere end én gang, hvis ganske særlige grunde taler derfor.

Artikel 11

Sager om foreløbige forholdsregler

1. I sager som omhandlet i procesreglementets artikel 104-110 kan begæringer, skriftlige indlæg, begæringer om intervention og andre procesdokumenter indleveres ved fremsendelse pr. telefax med efterfølgende fremsendelse af originaleksemplaret.

2. Justitssekretæren kan fremsende og forkynde dokumenter på enhver måde, som ud fra tidshensyn findes hensigtsmæssig, herunder navnlig pr. telefax; han skal under alle omstændigheder efterfølgende fremsende de pågældende dokumenter under iagttagelse af formkravene i procesreglementets artikel 100.

Artikel 12

Retsmøder og protokollater

1. Før hvert offentligt retsmøde udfærdiger justitssekretæren en retsliste på processproget med angivelse af dato, klokkeslæt og sted for retsmødet, de sager, der vil blive behandlet, og parterne.

Retslisten slås op ved indgangen til retssalen.

2. Justitssekretæren optager for hvert retsmøde et protokollat på processproget med angivelse af sagen og dato, klokkeslæt og sted for retsmødet, af, om der har været tale om et offentligt retsmøde eller et retsmøde for lukkede døre, af, hvem der som dommere, generaladvokat og justitssekretær har deltaget, af, hvem der har været til stede som parternes befuldmægtigede, advokater eller rådgivere, og i hvilken egenskab, af afhørte vidners eller sagkyndiges fulde navn, stilling og bopæl, af bevismidler og dokumenter, der er blevet fremlagt under mødet, og om fornødent af mundtlige udtalelser under mødet og af afgørelser, som Retten eller retsformanden har truffet under dette.

3. Et protokollat over afhøringen af et vidne, som gengiver dennes forklaring, udfærdiges ved justitssekretærens foranstaltning på det sprog, som vidnet har afgivet forklaring på.

Inden justitssekretæren underskriver protokollatet og forelægger det for retsformanden til underskrift, fremsender han udkastet hertil til vidnet, eventuelt ved rekommanderet brev, og opfordrer vidnet til at gennemlæse udkastet, fremkomme med sine eventuelle bemærkninger og underskrive det.

Artikel 13

Vidner og sagkyndige

1. Justitssekretæren træffer de nødvendige foranstaltninger til gennemførelse af kendelser om indhentelse af sagkyndige erklæringer og om afhøring af vidner.

2. Justitssekretæren afkræver vidner dokumentation for deres udgifter og tabte arbejdsfortjeneste og sagkyndige en honorarnota med dokumentation for deres arbejde og udgifter.

3. Justitssekretæren foranlediger, at de beløb, som vidner og sagkyndige har krav på, i overensstemmelse med procesreglementet udbetales af Rettens kasse. I tilfælde af tvist om beløbenes størrelse forelægger justitssekretæren spørgsmålet for retsformanden.

4. Udgifter til afhøring af sagkyndige eller vidner, som Retten har lagt ud i en sag, afkræves ved justitssekretærens foranstaltning den part, der er dømt til at betale sagens omkostninger. Bestemmelsen i artikel 15, stk. 2, finder om fornødent anvendelse.

Artikel 14

Originaleksemplarer af domme og kendelser

1. Originaleksemplarerne af Rettens domme og kendelser opbevares i kronologisk orden i Justitskontorets arkiv. En bekræftet genpart af dommen eller kendelsen indgår i sagens akter.

Justitssekretæren kan på anmodning af parterne udlevere en bekræftet genpart af en dom eller en kendelse til disse.

Justitssekretæren kan i øvrigt udlevere genparter af domme eller kendelser til andre, som anmoder herom.

2. Der gøres en bemærkning i margenen til den pågældende dom eller kendelse om domme eller kendelser om berigtigelse eller fortolkning af dommen eller kendelsen, om domme afsagt efter genoptagelse af en sag, hvori der er afsagt udeblivelsesdom, om domme og kendelser afsagt efter en tredjemandsindsigelse eller en begæring om ekstraordinær genoptagelse samt om domme og kendelser afsagt af Domstolen i en appelsag; en bekræftet genpart af afgørelsen vedlægges originaleksemplaret af dommen eller kendelsen.

Artikel 15

Tilbagebetaling af skyldige beløb

1. Skal der ske tilbagebetaling til Rettens kasse af beløb udbetalt som led i fri proces eller af beløb, der er lagt ud til vidner eller sagkyndige, opkræver justitssekretæren ved rekommanderet brev beløbene hos den part, der i henhold til procesreglementet skal bære de pågældende udgifter.

2. Såfremt der ikke sker betaling inden for den af justitssekretæren fastsatte frist, kan justitssekretæren anmode retten om at afsige en eksigibel kendelse, som han om fornødent tager skridt til at lade tvangsfuldbyrde.

Artikel 16

Gebyrer til Justitskontoret

1. Når der udleveres en genpart af et procesdokument eller en udskrift af sagsakterne eller af registret til en part efter dennes anmodning, opkræver justitssekretæren et gebyr til Justitskontoret på 3,50 ECU pr. side for bekræftede genparter og på 2,50 ECU pr. side for genparter i øvrigt.

2. Såfremt justitssekretæren efter anmodning fra en part lader udfærdige en oversættelse af et procesdokument eller af en udskrift af sagsakterne, opkræves der et gebyr til Justitskontoret på 1,25 ECU pr. linje.

3. Med virkning fra den 1. januar 1994 forhøjes de i denne artikel nævnte gebyrer med 10 %, hver gang det af Storhertugdømmet Luxembourgs regering offentliggjorte pristal er steget med 10 %.

Artikel 17

Publikationer

1. Justitssekretæren sørger for, at der i *De Europæiske Fællesskabers Tidende* offentliggøres meddelelser om afdelingernes sammensætning og retningslinjerne for sagernes fordeling mellem afdelingerne, om Rettens valg af præsident og afdelingsformænd, om udnævnelsen af justitssekretæren og i givet fald om udnævnelsen af en assisterende justitssekretær.

2. Justitssekretæren sørger for, at der i *De Europæiske Fællesskabers Tidende* offentliggøres meddelelser om indbragte sager og om afgørelser, hvorved en sags behandling ved Retten afsluttes.

3. Justitssekretæren sørger for offentliggørelse af Rettens afgørelser og foranlediger, at der udgives en Samling af Afgørelser på de i artikel 1 i Rådets forordning nr. 1 anførte sprog efter Rettens nærmere bestemmelse.

4. På en parts begæring eller ex officio kan parters eller tredjemænds navne eller bestemte oplysninger udelades i offentliggørelser vedrørende en sag, såfremt nogen har en beskyttelsesværdig interesse i, at en persons identitet eller de pågældende oplysninger holdes fortrolige.

Artikel 18

Vejledning for advokater og befuldmægtigede

1. Justitssekretæren fremsender efter anmodning eller om fornødent af egen drift et eksemplar af denne instruks for justitssekretæren til advokater og befuldmægtigede.

2. Justitssekretæren udfærdiger vejledninger for advokater og befuldmægtigede vedrørende afviklingen af den skriftlige og den mundtlige forhandling. Han drager omsorg for, at advokater og befuldmægtigede bliver gjort bekendt hermed.

3. For at tilvejebringe de bedst mulige betingelser for sagernes fremme orienterer justitssekretæren efter anmodning fra disse advokater og befuldmægtigede om den praksis, der følges ved anvendelsen af procesreglementet og af denne instruks for justitssekretæren.

Artikel 19

Fravigelse af denne instruks

Såfremt de særlige omstændigheder i en sag og retsplejehensyn tilsiger det, kan Retten eller retsformanden træffe bestemmelse om fravigelse af denne instruks for justitssekretæren.

Artikel 20

Ikrafttrædelse af denne instruks

Denne instruks for justitssekretæren, som har retsgyldighed på de sprog, der er nævnt i procesreglementets artikel 36, stk. 2, bekendtgøres i *De Europæiske Fællesskabers Tidende.*

Den træder i kraft dagen efter offentliggørelsen.

Udfærdiget i Luxembourg, den 3. marts 1994.

H. JUNG	J. L. DA CRUZ VILAÇA
Justitssekretær	*Præsident*