394X0322(01)

N:o L 78/32 *EUROOPAN YHTEISÖJEN VIRALLINEN LEHTI* 22.3.94

YHTEISÖJEN ENSIMMÄISEN OIKEUSASTEEN TUOMIOISTUIMEN KIRJAAJAN OHJEET

3 päivänä maaliskuuta 1994

EUROOPAN YHTEISÖJEN ENSIMMÄISEN OIKEUSASTEEN TUOMIOISTUIN,

joka ottaa huomioon 2 päivänä toukokuuta 1991 hyväksytyn työjärjestyksen ja erityisesti sen 23 artiklan,

yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen presidentin esityksestä,

on vahvistanut nämä

KIRJAAJAN OHJEET

1 artikla

Kirjaajan tehtävät

Kirjaaja vastaa yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen rekisteristä ja vireillä olevien asioiden asiakirjavihkoista, asiakirjojen vastaanottamisesta, toimittamisesta, tiedoksi antamisesta ja säilyttämisestä sekä vireillä olevia asioita koskevasta kirjeenvaihdosta asianosaisten ja kolmansien osapuolien kanssa; kirjaaja säilyttää yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen sinettiä; hän huolehtii kirjaamismaksujen ja yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen kassan saatavien perimisestä; hän huolehtii yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen julkaisuista.

2 artikla

Kirjaamon aukioloajat

1. Kirjaamo on avoinna arkipäivinä.

Arkipäivinä pidetään muita päiviä kuin lauantaita, sunnuntaita ja työjärjestyksen 101 artiklan 2 kohdassa tarkoitetussa luettelossa mainittuja vapaapäiviä.

Jos edellisessä alakohdassa tarkoitettu arkipäivä on toimielimen virkamiesten ja muun henkilöstön vapaapäivä, kirjaamoon järjestetään siellä asioimista varten päivystys jäljempänä mainittuina aukioloaikoina.

2. Kirjaamon aukioloajat ovat seuraavat:

- aamupäivällä maanantaista perjantaihin klo 9.30–12.00,
- iltapäivällä maanantaista torstaihin klo 14.30–17.30 ja työjärjestyksen 34 artiklan 1 kohdassa määrättyjä lomakausia lukuun ottamatta perjantaisin klo 14.30–16.30.

Kirjaamo on avoinna puoli tuntia ennen jokaista suullista käsittelyä.

3. Kirjaamon ollessa suljettuna oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat voidaan pätevästi jättää milloin tahansa päivällä tai yöllä vahtimestarille yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen rakennuksen vastaanotossa. Vahtimestari kirjaa asiakirjojen jättämispäivän ja -kellonajan, jotka ovat todistusvoimaisia, ja antaa pyynnöstä vastaanottotodistuksen.

3 artikla

Rekisteri

1. Rekisteriin merkitään tuomiot ja määräykset sekä kaikki yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen käsiteltäviksi saatettujen asioiden asiakirjavihkoon otettavat asiakirjat.

2. Rekisterimerkinnät numeroidaan nousevalla juoksevalla numerosarjalla; merkinnät tehdään oikeudenkäyntikielellä, ja ne sisältävät asiakirjan tunnistamiseksi tarvittavat tiedot, erityisesti rekisteriinmerkitsemispäivän, asian numeron ja asiakirjan lajin.

3. Jos rekisterimerkintää on korjattava, tästä tehdään huomautus marginaaliin.

4. Jokaisen yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen laatiman asiakirjan ensimmäiselle sivulle merkitään diaarinumero.

Asianosaisten jättämien asiakirjojen alkuperäiskappaleeseen ja heille tiedoksi annettuihin jäljennöksiin tehdään rekisteriin merkitsemisestä merkintä, jossa mainitaan diaarinumero ja rekisteriinmerkitsemispäivä. Tämä merkintä tehdään oikeudenkäyntikielellä, ja se vahvistetaan kirjaajan allekirjoituksella.

5. Jos asiakirjaa ei rekisteröidä sinä päivänä, jona se jätetään, asiakirjan jättämispäivä merkitään rekisteriin ja alkuperäiseen asiakirjaan sekä oikeudenkäyntiasiakirjojen jäljennöksiin.

6. Edellistä kohtaa sovellettaessa otetaan huomioon tapauksen mukaan joko päivä, jona kirjaaja, kirjaamon virkamies tai kirjaamon muuhun henkilöstöön kuuluva on vastaanottanut asiakirjan, tai edellä 2 artiklan 3 kohdassa mainittu päivä tai EY:n tuomioistuimen perussäännön 47 artiklan ensimmäisessä kohdassa, EHTY:n tuomioistuimen perussäännön 47 artiklan ensimmäisessä kohdassa ja Euratomin tuomioistuimen 48 artiklan ensimmäisessä kohdassa tarkoitetuissa tapauksissa päivä, jona oikeudenkäyntiasiakirja on jätetty yhteisöjen tuomioistuimen kirjaajalle.

4 artikla

Asian numero

1. Kun kanne, jolla asia pannaan vireille, merkitään rekisteriin, asialle annetaan juokseva numero, jota edeltää kirjain "T" ja jonka jälkeen merkitään vuosi.

Välitoimia koskevalle hakemukselle, väliintulohakemukselle, tuomioiden korjaamista tai tulkitsemista koskevalle hakemukselle, purkamishakemukselle sekä kolmannen osapuolen kantelulle, oikeudenkäyntikulujen määrittämistä koskevalle hakemukselle ja maksutonta oikeudenkäyntiä koskevalle hakemukselle, jotka liittyvät vireillä oleviin asioihin, annetaan sama numero kuin pääasialle, ja numeron jälkeen tehdään merkintä siitä, että kyseessä on erillinen erityinen käsittely. Kanteelle, jonka vireillepanoa on edeltänyt siihen liittyvä maksutonta oikeudenkäyntiä koskeva hakemus, annetaan sama numero kuin tälle hakemukselle. Jos yhteisöjen tuomioistuin palauttaa asian valituksen johdosta, tämä asia säilyttää sille aikaisemmin yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimessa annetun numeron.

2. Asian numero ja asianosaiset merkitään oikeudenkäyntiasiakirjoihin, asiaan liittyvään kirjeenvaihtoon sekä yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen julkaisuihin, sanotun kuitenkaan rajoittamatta näiden ohjeiden 17 artiklan 4 kohdan soveltamista.

5 artikla

Asiakirjavihko ja sen julkisuus

1. Asiaa koskeva asiakirjavihko sisältää asianosaisten esittämien oikeudenkäyntiasiakirjojen ja muiden asiakirjojen alkuperäiskappaleet liitteineen, lukuun ottamatta asiakirjoja, joiden rekisteröimisestä on kieltäydytty näiden ohjeiden 6 artiklan mukaisesti, tässä asiassa tehdyt päätökset, mukaan lukien päätökset, joilla on kieltäydytty rekisteröimästä asiakirjoja, suullista käsittelyä varten laaditut kertomukset, suullisen käsittelyn pöytäkirjat, kirjaajan toimittamat tiedoksiannot sekä tarvittaessa kaikki muut asiakirjat ja kirjeenvaihto, jotka on otettava huomioon asiaa ratkaistaessa.

Epäselvissä tapauksissa kirjaaja saattaa presidentin ratkaistavaksi, otetaanko asiakirja mukaan asiakirjavihkoon.

2. Asiakirjavihkon asiakirjat numeroidaan juoksevasti. Asiakirjavihkon sivut numeroidaan nousevalla numerosarjalla.

3. Yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimessa käsiteltävän asian asianosaisten asianajajat ja asiamiehet ja heidän asianmukaisesti valtuuttamansa henkilöt voivat tutustua kirjaamossa asiaa koskevaan alkuperäiseen asiakirjavihkoon, yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimelle esitetyt hallinnolliset asiakirjat mukaan lukien, ja he voivat pyytää jäljennöksiä tai otteita oikeudenkäyntiasiakirjoista ja rekisteristä.

Väliintulon hyväksymisen jälkeen väliintulijoiden asianajajilla ja asiamiehillä sekä yhdistettyjen asioiden kaikkien asianosaisten asianajajilla ja asiamiehillä on sama oikeus tutustua asiakirjavihkoihin, jollei jäljempänä 4 kohdan mukaisesta asiakirjavihkoon sisältyvien tietojen tai asiakirjojen luottamuksellisesta käsittelystä muuta johdu.

Luonnollinen tai yksityis- tai julkisoikeudellinen oikeushenkilö, joka ei ole asianosainen, ei voi tutustua asiaa koskevaan asiakirjavihkoon tai oikeudenkäyntiasiakirjoihin, jollei presidentti nimenomaisesti anna siihen lupaa asianosaisia kuultuaan. Tämä lupa voidaan antaa ainoastaan kirjallisesta hakemuksesta, jossa on oltava yksityiskohtaiset perustelut laillisesta intressistä tutustua asiakirjoihin.

4. Asiakirjavihkoon sisältyvien joidenkin tietojen tai asiakirjojen luottamuksellista käsittelyä koskeva asianosaisen hakemus on tehtävä erillisellä asiakirjalla; siinä on yksilöitävä luottamukselliset tiedot tai kappaleet ja perusteltava jokaisen kyseisen tiedon tai kappaleen luottamuksellisuus, ja siihen on liitettävä kirjelmän tai liitteen sivut, joista on kyse, ja joihin on merkitty ne tiedot tai kappaleet, joiden luottamuksellista käsittelyä pyydetään.

Jos asiakirjavihkoon sisältyvien joidenkin tietojen tai asiakirjojen luottamuksellinen käsittely myönnetään, kirjaaja pyytää tarvittaessa asianosaisia esittämään yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen päätöksen mukaisesti sellaiset versiot kirjelmistä, jotka eivät ole luottamuksellisia, ja työjärjestyksen 43 artiklan 1 kohdan mukaisen määrän oikeiksi todistettuja jäljennöksiä.

Oikeudenkäyntiasiakirjojen luottamukselliset versiot ja ne versiot, jotka eivät ole luottamuksellisia, luokitellaan asiakirjavihkon eri osiin. Asiakirjavihkon luottamukselliseen osaan voivat tutustua ainoastaan ne asianosaiset, joihin luottamuksellista käsittelyä ei ole määrätty sovellettavaksi.

5. Asian käsittelyn päätyttyä asian asiakirjavihko saatetaan lopulliseen muotoon ja sidotaan. Lopullinen asiakirjavihko sisältää luettelon asiakirjavihkoon otetuista asiakirjoista ja merkinnän niiden numerosta sekä arkistointisivun, johon merkitään asian numero, asianosaiset ja päivä, jona asiakirjavihko on saatettu lopulliseen muotoon.

6 artikla

Kieltäytyminen vastaanottamasta asiakirjoja ja puutteellisuuden korjaaminen

1. Kirjaaja huolehtii siitä, että asiakirjavihkoon otetut asiakirjat ovat yhteisöjen tuomioistuimen perussäännön, työjärjestyksen ja näiden ohjeiden määräysten mukaisia.

Tarvittaessa kirjaaja asettaa määräajan, jonka kuluessa asianosaiset voivat korjata kirjaamoon jätettyjen asiakirjojen muotovirheet.

2. Kirjaaja kieltäytyy rekisteröimästä kirjelmiä ja oikeudenkäyntiasiakirjoja, joista ei ole määrätty työjärjestyksessä. Epäselvissä tapauksissa kirjaaja saattaa asian presidentin ratkaistavaksi.

3. Kirjaaja hyväksyy ainoastaan sellaiset asiakirjat, joissa on asianosaisen asianajajan tai asiamiehen alkuperäinen allekirjoitus, sanotun kuitenkaan rajoittamatta 10 artiklan 3 kohdan soveltamista.

Kirjaaja voi pyytää asianajajan tai asiamiehen tarvittaessa oikeaksi todistetun allekirjoitusnäytteen, jotta hän voi tarkistaa, että työjärjestyksen 43 artiklan 1 kohdan ensimmäisessä alakohdassa asetettua edellytystä on noudatettu.

4. Kirjelmän tai oikeudenkäyntiasiakirjan liitteitä voidaan jättää ainoastaan, jos kyseinen asiakirja on mainittu kirjelmän tai oikeudenkäyntiasiakirjan tekstissä ja se sisältyy työjärjestyksen 43 artiklan 4 kohdassa tarkoitettuun liiteluetteloon. Tässä luettelossa on mainittava liitteen numero, liiteasiakirjan päivämäärä ja laji.

Kirjaaja voi kieltäytyä rekisteröimästä liitteitä, jotka eivät ole tämän kohdan mukaisia, jos kyseinen asianosainen ei korjaa mahdollista puutetta.

5. Lukuun ottamatta työjärjestyksessä nimenomaisesti mainittuja tapauksia, kirjaaja kieltäytyy rekisteröimästä asianosaisten kirjelmiä tai oikeudenkäyntiasiakirjoja, jotka on laadittu muulla kuin oikeudenkäyntikielellä.

Jos kirjelmään tai oikeudenkäyntiasiakirjaan liitettyyn asiakirjaan ei ole oheistettu käännöstä oikeudenkäyntikielelle, kirjaaja kehottaa kyseistä asianosaista korjaamaan puutteen, jos tämä käännös vaikuttaa tarpeelliselta asian käsittelyn moitteettoman kulun varmistamiseksi.

Jos muun kolmannen osapuolen kuin jäsenvaltion esittämää väliintulohakemusta ei ole laadittu oikeudenkäyntikielellä, kirjaaja kehottaa korjaamaan puutteen, ennen kuin hän liittää väliintulohakemuksen asiakirjavihkoon ja antaa sen tiedoksi asianosaisille. Jos oikeudenkäyntikielellä laadittu versio hakemuksesta jätetään kirjaajan tätä varten asettamassa määräajassa, muulla kielellä laaditun ensimmäisen version jättämispäivää pidetään asiakirjan jättämispäivänä sitä rekisteriin merkittäessä.

6. Jokaiseen niistä jäljennöksistä, jotka asianosaisten on työjärjestyksen 43 artiklan 1 kohdan mukaisesti toimitettava oikeudenkäyntiasiakirjoista, on asianosaisen asianajajan tai asiamiehen tehtävä allekirjoituksellaan vahvistama merkintä siitä, että jäljennös vastaa alkuperäistä asiakirjaa.

7. Jos asianosainen riitauttaa kirjaajan päätöksen kieltäytyä asiakirjan rekisteröimisestä, kirjaaja saattaa presidentin ratkaistavaksi, onko asiakirja hyväksyttävä rekisteröitäväksi.

7 artikla

Kanteen jättäminen

1. Jos kirjaaja toteaa, että kanne, jolla asia saatetaan vireille, ei selvästi ole työjärjestyksen 44 artiklan 1 kohdan määräysten mukainen, hän lykkää kanteen tiedoksi antamista, jotta yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuin voi ratkaista, otetaanko kanne tutkittavaksi.

2. Sovellettaessa työjärjestyksen 44 artiklan 3 kohdan määräystä, jonka mukaan asianosaista edustavan asianajajan tai asianosaisen asiamiestä avustavan asianajajan on esitettävä asiakirja, joka osoittaa hänen olevan jonkin jäsenvaltion asianajajayhteisön jäsen, voidaan viitata yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen kirjaamoon jo jätettyyn asiakirjaan.

3. Jos kantaja on oikeushenkilö, työjärjestyksen 44 artiklan 5 kohdan a ja b alakohdan mukaisesti esitettäviin asiakirjoihin on sisällytettävä asianajajalle annettu valtakirja, jonka on allekirjoittanut tähän kelpoinen oikeushenkilön edustaja, ja selvitys siitä, että oikeushenkilö on oikeudellisesti olemassa, ja siitä, että valtakirjan allekirjoittajalla on kelpoisuus toimia oikeushenkilön nimissä.

8 artikla

Käännökset

1. Kirjaaja huolehtii siitä, että työjärjestyksen 36 artiklan 1 kohdan mukaisesti tuomarin, julkisasiamiehen tai asianosaisen pyynnöstä kaikki asian käsittelyn aikana lausuttu tai kirjallisena esitetty käännetään oikeudenkäyntikielelle tai tarvittaessa jollekin muulle työjärjestyksen 35 artiklan 2 kohdassa mainituista kielistä. Jos asian käsittelyn moitteettoman kulun varmistamiseksi käännös työjärjestyksen 35 artiklan 2 kohdassa mainitulle muulle kielelle on tarpeen, kirjaaja huolehtii myös tämän käännöksen tekemisestä.

2. Kirjaaja asettaa määräajat, joiden kuluessa asian käsittelyn asianosaisina olevien toimielinten on toimitettava työjärjestyksen 43 artiklan 2 kohdassa tarkoitetut käännökset.

9 artikla

Tiedoksiannot

1. Tiedoksiannot toimitetaan työjärjestyksen 100 artiklan mukaisesti joko lähettämällä tiedoksi annettavasta alkuperäisestä asiakirjasta oikeaksi todistettu jäljennös kirjattuna kirjeenä vastaanottotodistusta vastaan tai luovuttamalla oikeaksi todistettu jäljennös henkilökohtaisesti kuittia vastaan. Kirjaaja huolehtii tarvittaessa oikeaksi todistetun jäljennöksen ottamisesta.

Asiakirjan jäljennökseen oheistetaan kirje, jossa mainitaan asian numero, diaarinumero ja lyhyt selvitys asiakirjasta.

2. Jos vastaanottaja on ilmoittanut prosessiosoitteen Luxemburgissa, tiedoksiannot toimitetaan tähän osoitteeseen.

Jos kantaja ei vastoin työjärjestyksen 44 artiklan 2 kohdan ensimmäistä alakohtaa ole ilmoittanut prosessiosoitetta Luxemburgissa, tiedoksiannot toimitetaan tälle asianosaiselle kirjatulla kirjeellä, joka lähetetään Luxemburgin postin kautta asianosaisen asiamiehelle tai asianajalle.

3. Vastaanottotodistus, kuitti tai todistus kirjatun kirjeen jättämisestä Luxemburgin postiin säilytetään asiaa koskevassa asiakirjavihkossa tiedoksiannon yhteydessä vastaanottajalle lähetetyn kirjeen ohessa.

4. Jos asiakirjan laajuuden vuoksi siitä on liitetty ainoastaan yksi kappale oikeudenkäyntiasiakirjaan, jonka asianosainen on jättänyt, tai jos muista syistä jäljennöksiä kirjaamoon jätetyistä asiakirjoista tai esineistä ei voida antaa tiedoksi asianosaisille, kirjaaja ilmoittaa tästä asianosaisille ja ilmoittaa, että asianosaiset voivat tutustua kyseiseen asiakirjaan tai esineeseen kirjaamossa.

10 artikla

Määräaikojen asettaminen ja pidentäminen

1. Kirjaaja asettaa työjärjestyksessä tarkoitetut määräajat presidentiltä saamiensa ohjeiden mukaisesti.

2. Asetetun määräajan jälkeen kirjaamoon saapuneet asiakirjat voidaan hyväksyä ainoastaan presidentin suostumuksella.

3. Jos oikeudenkäyntiin liittyvä asiakirja saapuu kirjaamoon telekopiona ennen sen jättämiselle asetetun määräajan päättymistä ja jos asiakirjan alkuperäiskappale jätetään kirjaamoon riittävän pian tämän jälkeen, kirjaaja hyväksyy tämän asiakirjan jätetyksi telekopion vastaanottamispäivänä, jos kyseessä on sellainen määräaika, jota voidaan pidentää työjärjestyksen 103 artiklan mukaisesti.

Kanteen tai väliintulohakemuksen toimittaminen telekopiona on nimenomaisesti kiellettyä.

4. Kirjaaja voi pidentää asetettuja määräaikoja presidentiltä saamiensa ohjeiden mukaisesti; tarvittaessa hän tekee presidentille ehdotuksia määräaikojen pidentämisestä.

Määräajan pidentämistä koskeva pyyntö on perusteltava asianmukaisesti, ja se on esitettävä hyvissä ajoin ennen asetetun määräajan päättymistä. Määräaikaa voidaan pidentää useammin kuin yhden kerran ainoastaan poikkeuksellisista syistä.

11 artikla

Välitoimia koskeva käsittely

1. Työjärjestyksen 104–110 artiklassa tarkoitetuissa käsittelyissä hakemukset, kirjalliset huomautukset, väliintulohakemukset ja muut oikeudenkäyntiasiakirjat voidaan lähettää telekopiona, jos tämän jälkeen lähetetään alkuperäinen asiakirja.

2. Kirjaaja voi toimittaa asiakirjojen tiedoksiannot ja ilmoitukset niistä käyttäen kaikkia kiireen vaatimia soveltuvia keinoja, erityisesti telekopiota; kaikissa tapauksissa kirjaaja toimittaa tämän jälkeen tiedoksiannon työjärjestyksen 100 artiklassa määrätyllä tavalla.

12 artikla

Suullinen käsittely ja pöytäkirja

1. Ennen jokaista julkista istuntoa kirjaaja laatii oikeudenkäyntikielellä asialuettelon, jossa mainitaan suullisen käsittelyn päivä, kellonaika ja paikka, käsiteltävät asiat ja asianosaisten nimet.

Asialuettelo kiinnitetään istuntosalin ovelle.

2. Kirjaaja laatii jokaisesta suullisesta käsittelystä oikeudenkäyntikielellä pöytäkirjan, johon tehdään seuraavat merkinnät: asia, suullisen käsittelyn päivä, kellonaika ja paikka, maininta siitä, oliko kyseessä julkinen istunto vai käsittely suljetuin ovin, läsnä olleiden tuomareiden, julkisasiamiesten ja kirjaajan nimet, asianosaisten asiamiesten, asianajajien ja avustajien nimet ja asema, asiassa todistajina tai asiantuntijoina kuultujen suku- ja etunimet, asema ja asuinpaikka, suullisessa käsittelyssä esitetyt todisteet ja asiakirjat ja tarvittaessa suullisessa käsittelyssä esitetyt lausumat sekä yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen tai presidentin suullisessa käsittelyssä tekemät päätökset.

3. Kirjaaja huolehtii siitä, että todistajan kuulemisesta laadittava pöytäkirja, johon merkitään todistajan kertomus, laaditaan sillä kielellä, jolla todistaja on esittänyt kertomuksensa.

Ennen kuin kirjaaja allekirjoittaa pöytäkirjan ja saattaa sen presidentin allekirjoitettavaksi, kirjaaja lähettää pöytäkirjan luonnoksen todistajalle tarvittaessa kirjattuna kirjeenä ja pyytää todistajaa tarkistamaan pöytäkirjan sisällön, esittämään mahdolliset huomautuksensa ja allekirjoittamaan sen.

13 artikla

Todistajat ja asiantuntijat

1. Kirjaaja toteuttaa kaikki toimenpiteet, jotka ovat tarpeen todistajan tai asiantuntijan kuulemista koskevien määräyksien täytäntöönpanemiseksi.

2. Kirjaaja pyytää todistajilta selvityksen heidän kuluistaan ja ansionmenetyksestään ja asiantuntijoilta heidän palkkiotaan koskevan laskun, josta selviää heidän työmääränsä ja rahakulunsa.

3. Kirjaaja määrää yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen kassan maksamaan todistajille ja asiantuntijoille työjärjestyksen mukaisesti heille kuuluvat rahamäärät. Jos näistä rahamääristä syntyy erimielisyyttä, kirjaaja saattaa asian presidentin ratkaistavaksi.

4. Kirjaaja huolehtii siitä, että asiantuntijoiden tai todistajien kuulemisen perusteella yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen suorittamat ennakot peritään siltä asianosaiselta, joka on velvoitettu korvaamaan oikeudenkäyntikulut. Tarvittaessa sovelletaan 15 artiklan 2 kohdan määräyksiä.

14 artikla

Tuomioiden ja määräysten alkuperäiskappaleet

1. Yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen tuomioiden ja määräysten alkuperäiskappaleet säilytetään aikajärjestyksessä kirjaamon arkistossa. Oikeaksi todistettu jäljennös tuomioista ja määräyksistä sisällytetään kunkin asian asiakirjavihkoon.

Asianosaisen pyynnöstä kirjaaja antaa asianosaiselle oikeaksi todistetun jäljennöksen tuomion tai määräyksen alkuperäiskappaleesta.

Kirjaaja voi antaa tuomiosta tai määräyksestä jäljennöksen, jota ei todisteta oikeaksi, sitä pyytäville kolmansille henkilöille.

2. Tuomioista ja määräyksistä, joilla korjataan tai tulkitaan tuomiota tai määräystä, ja yksipuolista tuomiota vastaan nostetun takaisinsaantikanteen, kolmannen osapuolen kantelun tai purkamishakemuksen johdosta annetusta tuomiosta ja määräyksestä sekä valituksen johdosta annetusta yhteisöjen tuomioistuimen tuomiosta ja määräyksestä tehdään merkintä tuomioon tai määräykseen, jota ne koskevat; oikeaksi todistettu jäljennös tällaisista tuomioista tai määräyksistä liitetään tuomioon tai määräykseen, jota ne koskevat.

15 artikla

Maksujen periminen

1. Jos maksuttoman oikeudenkäynnin perusteella suoritettu rahamäärä tai todistajille tai asiantuntijoille ennakkona suoritettu rahamäärä on maksettava kokonaan tai osaksi takaisin yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen kassaan, näiden rahamäärien maksamista takaisin vaaditaan kirjaajan allekirjoittamalla kirjatulla kirjeellä siltä asianosaiselta, joka on määrätty ne maksamaan.

2. Jos vaadittuja rahamääriä ei ole maksettu takaisin kirjaajan asettamassa määräajassa, kirjaaja pyytää yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuinta antamaan täytäntöönpanokelpoisen määräyksen ja toimittaa sen tarvittaessa täytäntöönpantavaksi.

16 artikla

Kirjaamismaksut

1. Jos oikeudenkäyntiin liittyvä asiakirja tai ote asiakirjavihkosta tai rekisteristä annetaan asianosaiselle tämän pyynnöstä, kirjaaja perii kirjaamismaksua 3,5 ecua sivulta oikeaksi todistetusta jäljennöksestä ja 2,50 ecua jäljennöksestä, jota ei ole todistettu oikeaksi.

2. Jos kirjaaja asianosaisen pyynnöstä huolehtii oikeudenkäyntiin liittyvän asiakirjan tai asiakirjavihkon otteen kääntämisestä, kirjaamismaksua peritään 1,25 ecua riviltä.

3. Tässä artiklassa mainittuja maksuja korotetaan 1 päivästä tammikuuta 1994 alkaen 10 prosenttia aina, kun Luxemburgin suurherttuakunnan hallituksen julkaisema elinkustannusindeksi on noussut 10 prosenttia.

17 artikla

Julkaisut

1. Kirjaaja huolehtii siitä, että *Euroopan yhteisöjen virallisessa lehdessä* julkaistaan jaostojen kokoonpanot, perusteet, joiden mukaan asiat jaetaan jaostojen kesken, yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen presidentin ja jaostojen puheenjohtajien valitseminen sekä kirjaajan ja tarvittaessa apulaiskirjaajan nimittäminen.

2. Kirjaaja huolehtii siitä, että *Euroopan yhteisöjen virallisessa lehdessä* julkaistaan tiedonannot kanteista, joilla asia pannaan vireille, ja päätöksistä, joihin asian vireilläolo päättyy.

3. Kirjaaja huolehtii yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen oikeuskäytännön julkaisemisesta ja oikeustapauskokoelman julkaisemisesta neuvoston asetuksen N:o 1 1 artiklassa tarkoitetuilla kielillä yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen vahvistamien yksityiskohtaisten sääntöjen mukaisesti.

4. Asianosaisen pyynnöstä tai viran puolesta asianosaisten tai kolmansien osapuolten nimet tai jotkin tiedot voidaan jättää pois asiaa koskevista julkaisuista, jos henkilöiden tai tietojen salassa pitämiseen on laillinen intressi.

18 artikla

Ohjeet asianajajille ja asiamiehille

1. Kirjaaja toimittaa asianajajille ja asiamiehille pyynnöstä tai tarvittaessa viran puolesta kappaleen näistä kirjaajan ohjeista.

2. Kirjaaja laatii ohjeet asianajajille, asiamiehille ja avustajille kirjallista ja suullista käsittelyä varten. Hän saattaa nämä ohjeet asianajajien ja asiamiesten tietoon.

3. Kirjaaja toimittaa asianajajille ja asiamiehille heidän pyynnöstään tietoja työjärjestyksen ja näiden kirjaajan ohjeiden soveltamisessa noudatetusta käytännöstä asioiden käsittelyn moitteettoman kulun varmistamiseksi.

19 artikla

Poikkeaminen näistä ohjeista

Jos tietyn asian erityisten olosuhteiden ja hyvän lainkäytön edistämisen vuoksi on tarpeen, yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuin tai presidentti voivat poiketa näiden ohjeiden määräyksistä.

20 artikla

Näiden ohjeiden voimaantulo

Nämä ohjeet, jotka ovat todistusvoimaisia työjärjestyksen 36 artiklan 2 kohdassa mainituilla kielillä, julkaistaan *Euroopan yhteisöjen virallisessa lehdessä*.

Nämä ohjeet tulevat voimaan niiden julkaisemista seuraavana päivänä.

Vahvistettu Luxemburgissa 12 päivänä maaliskuuta 1997.

Kirjaaja	*Presidentti*
H. JUNG	A. SAGGIO