394X0322(01)

Nr L 78/32 *EUROPEISKA GEMENSKAPERNAS OFFICIELLA TIDNING* 22.3.94

# INSTRUKTION FÖR JUSTITIESEKRETERAREN VID FÖRSTAINSTANSRÄTTEN

**av den 3 mars 1994**

EUROPEISKA GEMENSKAPERNAS FÖRSTAINSTANSRÄTT HAR

på förslag av förstainstansrättens ordförande, och

med beaktande av rättegångsreglerna i deras lydelse av den 2 maj 1991, särskilt artikel 23 i dessa,

FASTSTÄLLT FÖLJANDE INSTRUKTION FÖR JUSTITIESEKRETERAREN:

*Artikel 1*

**Justitiesekreterarens uppgifter**

Justitiesekreteraren är ansvarig för förandet av rättens dagbok och för akterna i anhängiga mål, för mottagande, vidarebefordran, delgivning och förvar av handlingar, för skriftväxling med parterna och tredje man vad rör anhängiga mål och för förvar av rättens sigill. Han skall utöva tillsyn över uttagandet av kansliavgifter samt återbetalningen av medel till rättens kassa och han ansvarar för rättens publikationer.

*Artikel 2*

**Öppettider för justitiesekreterarens kansli**

1. Justitiesekreterarens kansli är öppet för allmänheten alla vardagar.

Med vardag avses alla dagar med undantag för lördagar och söndagar samt de lagstadgade helgdagar som upptas i den förteckning som anges i artikel 101.2 i rättegångsreglerna.

Om en vardag, som den anges i föregående stycke, är en ledig dag för institutionens tjänstemän och övriga anställda, skall jourhavande personal tjänstgöra på kansliet under normal expeditionstid.

2. Justitiesekreterarens kansli har följande expeditionstider:

— Måndag till fredag från kl. 9.30 till kl. 12.00.

— Måndag till torsdag från kl. 14.30 till kl. 17.30 och, med undantag för de rättsferier som föreskrivs i artikel 34.1 i rättegångsreglerna, fredag från kl. 14.30 till kl. 16.30.

Justitiesekreterarens kansli är öppet för allmänheten en halvtimme före varje förhandlings början.

3. När justitiesekreterarens kansli är stängt kan rättegångshandlingar dygnet runt med giltig verkan inlämnas till tjänstgörande vakt vid ingångarna till förstainstansrättens byggnader. Denne skall för bevisning anteckna dag och tidpunkt för inlämnandet och på begäran utställa kvitto. Denna anteckning skall äga vitsord.

*Artikel 3*

**Dagboken**

1. I dagboken skall antecknas alla domar och beslut samt alla inkomna handlingar i de mål som anhängiggörs vid rätten.

2. Anteckningarna i dagboken skall numreras fortlöpande. De skall avfattas på rättegångsspråket och innehålla de upplysningar som är nödvändiga för handlingens identifiering, särskilt dagen för anteckningen, målets nummer och handlingens art.

3. Vid varje rättelse i dagboken skall göras en anteckning i marginalen om detta.

4. Löpnumren skall anges på första sidan i varje handling som härrör från rätten.

När en handling har diarieförts, med uppgift om löpnummer och dagen för anteckning i dagboken, skall en anteckning härom göras på originalet av varje handling som har ingivits av parterna och på varje kopia som delges dem. Anteckningen skall göras på rättegångsspråket och undertecknas av justitiesekreteraren.

5. När en handling inte diarieförs samma dag som den inkommer skall en anteckning om dagen för ingivande göras i dagboken och på originalet samt på kopiorna av inlagan.

6. Vid tillämpningen av föregående punkt skall, allt efter omständigheterna, hänsyn tas till den dag då inlagan mottogs av justitiesekreteraren eller en tjänsteman eller annan anställd vid kansliet, den dag som avses i artikel 2.3 ovan eller – i de fall som omfattas av artikel 47 första stycket i EG-stadgan för domstolen, artikel 47 första stycket i EKSG-stadgan för domstolen och artikel 48 första stycket i Protokollet om stadgan för europeiska atomenergigemenskapens domstol – den dag då inlagan inkom till domstolens justitiesekreterare.

*Artikel 4*

**Målnummer**

1. När en ansökan om väckande av talan antecknas i dagboken skall målet förses med ett löpnummer som inleds med "T-" och följs av en uppgift om årtalet.

Ansökningar om interimistiska åtgärder, interventionsansökningar, ansökningar om rättelse eller förklaring av domar, ansökningar om resning eller talan av tredje man, ansökningar om beslut angående rättegångskostnader och ansökningar om rättshjälp som hänför sig till anhängiga mål skall förses med samma löpnummer som det målet, följt av en uppgift som visar att det är fråga om skilda förfaranden. En talan som föregåtts av en ansökan om rättshjälp skall erhålla samma målnummer som ansökan. När domstolen återförvisar ett mål efter överklagande skall målet behålla det nummer det tidigare gavs vid rätten.

2. Målets löpnummer tillsammans med uppgifter om parterna skall anges i inlagorna, i skriftväxlingen rörande målet samt, utan att det påverkar tillämpningen av artikel 17.4 i denna instruktion, i rättens publikationer.

*Artikel 5*

**Akten och rätten att ta del av denna**

1. Akten i målet skall omfatta originalhandlingar med bilagor, handlingar och inlagor ingivna av parterna, med undantag för de som avvisas i enlighet med artikel 6 i denna instruktion, i målet fattade beslut, inbegripet beslut om avvisande av handlingar, förhandlingsrapporter, förhandlingsprotokoll, justitiesekreterarens delgivningar samt varje övrig handling eller skriftväxling som skall beaktas vid avgörandet av målet.

Om tvivel föreligger skall justitiesekreteraren hänskjuta frågan om en handling bör ingå i akten till ordföranden för beslut.

2. De handlingar som ingår i akten skall förses med löpnummer. Varje sida av akten skall numreras fortlöpande.

3. Parternas ombud och advokater i ett mål inför rätten eller personer bemyndigade av dem kan på kansliet ta del av originalakten i målet, inbegripet de administrativa akter som läggs fram för rätten, och begära kopior av eller utdrag ur inlagor och dagboken.

Samma rätt att ta del av akterna har ombud och advokater för intervenienter, efter det att tillåtelse att intervenera givits, och ombud och advokater för samtliga parter i förenade mål, om inte annat följer av bestämmelserna i punkt 4 nedan om konfidentiell behandling av vissa uppgifter och handlingar i akten.

Ingen annan person, vare sig privat eller offentlig, kan få ta del av akten i målet eller rättegångshandlingarna utan uttrycklig tillåtelse av ordföranden, efter hörande av parterna. En sådan tillåtelse kan endast erhållas efter skriftlig ansökan, som skall åtföljas av en utförlig förklaring som visar att den berörde har ett välgrundat intresse av att ta del av akten.

4. En parts ansökan om konfidentiell behandling av vissa uppgifter eller handlingar i akten skall göras genom en särskild handling. Denna ansökan skall precisera de konfidentiella uppgifterna eller avsnitten, förklara för varje enskild uppgift eller enskilt avsnitt varför den är konfidentiell och åtföljas av en kopia av de berörda sidorna i inlagan eller bilagan i fråga, med angivande av de uppgifter och avsnitt som omfattas av ansökan om konfidentiell behandling.

Om konfidentiell behandling av vissa uppgifter eller handlingar i akten beviljas, skall justitiesekreteraren, om så behövs, anmoda parterna att i enlighet med rättens beslut inge icke-konfidentiella versioner av sina inlagor tillsammans med det antal bestyrkta kopior som föreskrivs i artikel 43.1 i rättegångsreglerna.

De konfidentiella och de icke-konfidentiella versionerna av rättegångshandlingarna skall förvaras i åtskilda delar av akten. Rätt att ta del av den konfidentiella delen av akten skall vara förbehållen de parter som inte omfattas av något beslut om konfidentiell behandling.

5. När ett förfarande är avslutat skall akten tillslutas och bindas in. Den tillslutna akten skall innehålla en förteckning över de handlingar som ingår i denna, med uppgift om deras nummer, samt ett försättsblad som anger målets löpnummer, parterna och den dag då akten tillslöts.

*Artikel 6*

**Vägran att mottaga handlingar och rättelse**

1. Justitiesekreteraren skall tillse att de handlingar som ingår i akten uppfyller kraven i domstolens stadga, i rättegångsreglerna och i denna instruktion.

Vid behov skall han för parterna föreskriva en frist, inom vilken de har möjlighet att rätta formella brister i de ingivna handlingarna.

2. Justitiesekreteraren skall vägra att diarieföra inlagor som inte föreskrivs i rättegångsreglerna. Om tvivel föreligger, skall justitiesekreteraren hänskjuta frågan till ordföranden för beslut.

3. Utan att det påverkar tillämpningen av artikel 10.3 i denna instruktion vad avser användning av telefax skall justitiesekreteraren endast mottaga handlingar som bär partens, advokatens eller ombudets underskrift i original.

Justitiesekreteraren kan infordra ett, vid behov bestyrkt, prov på advokatens eller ombudets underskrift, för att möjliggöra en kontroll av att de krav som fastställs i artikel 43.4 i rättegångsreglerna är uppfyllda.

4. Handlingar som utgör bilagor till en inlaga får inges endast om handlingen i fråga omnämns i själva inlagan samt anges i den bilageförteckning som avses i artikel 43.4 i rättegångsreglerna. Förteckningen skall innehålla uppgift om bilagans nummer och den bifogade handlingens datering och art.

Om den berörda parten inte rättar bristerna, kan justitiesekreteraren vägra att mottaga bilagor som inte uppfyller kraven i denna punkt.

5. Med undantag av de fall som uttryckligen anges i rättegångsreglerna skall justitiesekreteraren vägra att mottaga inlagor från parterna som är avfattade på ett annat språk än rättegångsspråket.

När de handlingar som bifogats en inlaga inte åtföljs av en översättning till rättegångsspråket skall justitiesekreteraren begära rättelse av den berörda parten, om en sådan översättning framstår som nödvändig för att förfarandet skall förlöpa på ett riktigt sätt.

När en interventionsansökan från annan än en medlemsstat inte är avfattad på rättegångsspråket skall justitiesekreteraren begära rättelse innan han låter ansökan ingå i akten och delger parterna. Om en på rättegångsspråket avfattad version av denna ansökan inges inom den av justitiesekreteraren fastställda fristen, skall dagen för ingivande av den första versionen på ett annat språk anses som dagen för ingivande för anteckning i dagboken av handlingen.

6. På var och en av de kopior som parterna är skyldiga att inge enligt artikel 43.1 i rättegångsreglerna skall den berörda partens advokat eller ombud med sin underskrift bestyrka kopians överensstämmelse med originalhandlingen.

7. Om en part ifrågasätter justitiesekreterarens beslut att vägra mottaga en handling, skall justitiesekreteraren överlämna handlingen till ordföranden för avgörande av frågan.

*Artikel 7*

**Ansökan**

1. Om justitiesekreteraren konstaterar att en ansökan uppenbarligen inte uppfyller bestämmelserna i artikel 44.1 i rättegångsreglerna, skall han uppskjuta delgivningen av ansökan för att låta rätten besluta om talan kan upptas till prövning.

2. Bestämmelsen i artikel 44.3 i rättegångsreglerna om att en advokat som företräder en part eller biträder dennes ombud skall inge en legitimationshandling av vilken framgår att han är auktoriserad som advokat, kan uppfyllas genom en hänvisning till en handling som tidigare ingivits till rättens kansli.

3. De handlingar som enligt artikel 44.5 a och b i rättegångsreglerna skall inges om sökanden är en juridisk person skall omfatta fullmakten för sökandens advokat, undertecknad av därtill behörig företrädare för den juridiska personen, samt bevis för den juridiska personens rättsliga existens och för att den som har undertecknat fullmakten är behörig att handla på den juridiska personens vägnar.

*Artikel 8*

**Översättningar**

1. På begäran av en domare, generaladvokat eller en part skall justitiesekreteraren, i enlighet med artikel 36.1 i rättegångsreglerna, tillse att allt det som har sagts eller skrivits under förfarandet översätts till rättegångsspråket eller, vid behov, till ett annat språk som anges i artikel 35.2 i rättegångsreglerna. I den mån en översättning till ytterligare ett av de språk som anges i artikel 35.1 i rättegångsreglerna är nödvändig för ett riktigt förlopp av förfarandet skall justitiesekreteraren ombesörja att även en sådan översättning sker.

2. Justitiesekreteraren skall fastställa de frister inom vilka institutioner som är part i ett mål skall tillhandahålla de översättningar som föreskrivs i artikel 43.2 i rättegångsreglerna.

*Artikel 9*

**Delgivning**

1. I enlighet med artikel 100 i rättegångsreglerna skall delgivning ske genom att en bestyrkt kopia av den handling som skall delges skickas med rekommenderad försändelse med mottagningsbevis eller överlämnas med bud till adressaten mot kvitto. Den bestyrkta kopian skall om nödvändigt utfärdas av justitiesekreteraren.

Kopian av handlingen skall åtföljas av ett brev som innehåller närmare uppgifter om målnumret och handlingens nummer i dagboken samt i korthet anger handlingens art.

2. Om adressaten har uppgivit en delgivningsadress i Luxemburg, skall delgivningar ske till den behörige mottagaren.

När en part i strid med bestämmelserna i artikel 44.2 första stycket i rättegångsreglerna har underlåtit att uppge en delgivningsadress i Luxemburg skall delgivning ske genom att en rekommenderad försändelse till partens ombud eller advokat inlämnas på posten i Luxemburg.

3. Mottagningsbeviset, kvittot eller i förekommande fall beviset för att den rekommenderade försändelsen har inlämnats på posten i Luxemburg skall förvaras i akten i målet tillsammans med en kopia av det brev som har skickats vid delgivningen.

4. Om en handling på grund av omfång har bifogats en inlaga från en part i endast ett exemplar eller om det av andra skäl inte är möjligt att delge parterna kopior av en handling eller ett föremål som ingivits till kansliet, skall justitiesekreteraren underrätta parterna härom och ange att handlingen eller föremålet står till deras förfogande på kansliet.

*Artikel 10*

**Fastställande och förlängning av frister**

1. Justitiesekreteraren fastställer, i enlighet med ordförandens bemyndiganden, de frister som föreskrivs i rättegångsreglerna.

2. De handlingar som inkommer till kansliet efter utgången av den fastställda fristen för ingivande får mottagas endast med ordförandens godkännande.

3. När en rättegångshandling inkommer till kansliet per telefax före utgången av den fastställda fristen för ingivande och originalet av handlingen sedan inges utan onödigt dröjsmål skall justitiesekreteraren betrakta ingivandet av denna handling som om det hade ägt rum den dag då telefaxet mottogs, förutsatt att det gäller en frist som kan förlängas enligt artikel 103 i rättegångsreglerna.

I synnerhet vad gäller väckande av talan eller intervention får ansökan inte inges per telefax.

4. Justitiesekreteraren kan förlänga fastställda frister i enlighet med ordförandens bemyndiganden. Han skall vid behov förelägga ordföranden förslag om förlängningen av frister.

Ansökningar om förlängning av frister skall vara vederbörligen motiverade och överlämnas i god tid före den fastställda fristens utgång. En frist kan bara förlängas en gång, om inte särskilda skäl föreligger.

*Artikel 11*

**Förfaranden vid interimistiska åtgärder**

1. Vid de förfaranden som avses i artikel 104–110 i rättegångsreglerna kan ansökningar, skriftliga yttranden, ansökningar om intervention och andra inlagor inlämnas per telefax, varefter även originalet skall ges in.

2. Justitiesekreteraren kan sända meddelanden och delge handlingar på alla sätt som är lämpliga mot bakgrund av tidshänsyn, och särskilt per telefax. Han skall sedan under alla omständigheter låta denna överföring följas av en försändelse i enlighet med formkraven i artikel 100 i rättegångsreglerna.

*Artikel 12*

**Sammanträden och protokoll**

1. Före varje offentligt sammanträde skall justitiesekreteraren på rättegångsspråket upprätta en uppropslista med uppgifter om dagen, tiden och platsen för sammanträdet, de mål som skall påropas och namnen på parterna.

Uppropslistan skall anslås vid ingången till rättssalen.

2. Justitiesekreteraren skall föra protokoll på rättegångsspråket över varje sammanträde, med uppgifter om målet, dagen, tiden och platsen för sammanträdet, om huruvida sammanträdet har varit offentligt eller hållits inom stängda dörrar, om namnen på de domare, den generaladvokat och den justitiesekreterare som har deltagit, om namnen på parternas ombud, advokater eller rådgivare samt deras ställning, om hörda vittnens och sakkunnigas fullständiga namn, ställning och hemvist, om bevismedel och handlingar som har lagts fram under sammanträdet och, i den mån det behövs, om muntliga uttalanden under sammanträdet samt om de beslut som under sammanträdet har fattats av rätten eller dess ordförande.

3. Protokollet över förhör av ett vittne som återger dennes vittnesmål skall av justitiesekreteraren föras på det språk på vilket vittnesmålet har avgivits.

Innan justitiesekreteraren undertecknar protokollet och överlämnar det till ordföranden för underskrift skall han skicka ett utkast till vittnet, vid behov med rekommenderad försändelse, och anmoda vittnet att kontrollera innehållet, göra eventuella anmärkningar samt underteckna det.

*Artikel 13*

**Vittnen och sakkunniga**

1. Justitiesekreteraren skall vidtaga nödvändiga åtgärder för verkställighet av beslut om att inhämta sakkunnigutlåtanden och höra vittnen.

2. Justitiesekreteraren skall av vittnen infordra handlingar som styrker deras utgifter och förlorade inkomster och av sakkunniga en arvodesräkning med redovisning för arbete och utgifter.

3. Justitiesekreteraren skall sörja för att de belopp som vittnen och sakkunniga har att fordra enligt rättegångsreglerna betalas ur rättens kassa. I händelse av en tvist om beloppets storlek skall justitiesekreteraren hänskjuta frågan till ordföranden för beslut.

4. De kostnader för hörande av sakkunnig eller vittne som har förskotterats i ett mål skall genom justitiesekreterarens försorg återkrävas av de parter som har förpliktats att ersätta rättegångskostnaderna. Vid behov skall artikel 15 tillämpas.

*Artikel 13*

**Originalexemplar av domar och beslut**

1. Originalexemplaren av rättens domar och beslut skall bevaras i kronologisk ordning i kansliets arkiv. En bestyrkt kopia av domen eller beslutet skall bifogas akten i målet.

Justitiesekreteraren skall på begäran tillhandahålla parterna en bestyrkt kopia av en dom eller ett beslut.

Justitiesekreteraren kan tillhandahålla obestyrkta kopior av domar och beslut till andra som så begär.

2. Domar eller beslut om rättelse eller förklaring av en dom eller ett beslut, domar som avkunnas efter ansökan om återvinning av tredskodom, domar och beslut som avkunnas efter talan av tredje man eller ansökan om resning samt domar och beslut som avkunnas av domstolen efter överklagande skall anges med en anteckning i marginalen i den dom eller det beslut som berörs. En bestyrkt kopia skall fogas till originalet av domen eller beslutet.

*Artikel 15*

**Återbetalning av medel**

1. Om det finns anledning att kräva återbetalning till rättens kassa av belopp som rätten lagt ut i form av rättshjälp i ett mål eller belopp som betalats i förskott till vittnen eller sakkunniga, skall justitiesekreteraren, genom ett rekommenderat brev, infordra dessa belopp av den part som i enlighet med rättegångsreglerna skall stå för dessa kostnader.

2. Om de infordrade beloppen inte betalas inom den frist som fastställts av justitiesekreteraren, kan han begära att rätten fattar ett beslut utgörande exekutionstitel och om nödvändigt begära verkställighet av detta beslut.

*Artikel 16*

**Kansliavgifter**

1. När en kopia av en rättegångshandling eller ett utdrag ur akten eller dagboken tillhandahålls en part på dennes begäran skall justitiesekreteraren ta ut en avgift på 3,50 ecu per sida för bestyrkta och 2,50 ecu för obestyrkta kopior.

2. När justitiesekreteraren på begäran av en part låter översätta en rättegångshandling skall en avgift på 1,25 ecu per rad tas ut.

3. Taxan enligt denna artikel skall från den 1 januari 1994 höjas med 10 procent varje gång som det vägda levnadskostnadsindex som kungörs av Storhertigdömet Luxemburgs regering höjs med 10 procent.

*Artikel 17*

**Offentliggöranden**

1. Justitiesekreteraren skall i *Europeiska gemenskapernas officiella tidning* låta kungöra avdelningarnas sammansättning och riktlinjerna för fördelningen av mål mellan avdelningarna, valet av rättens ordförande och avdelningsordförandena, utnämningen av justitiesekreterare och, i förekommande fall, av en biträdande justitiesekreterare.

2. Justitiesekreteraren skall i *Europeiska gemenskapernas officiella tidning* låta kungöra meddelanden om anhängiggjorda mål och om avgöranden genom vilka sakens behandling inför rätten avslutas.

3. Justitiesekreteraren skall ombesörja att förstainstansrättens rättspraxis offentliggörs och att en samling av förstainstansrättens rättsfall ges ut på de språk som föreskrivs i artikel 1 i rådets förordning nr 1 samt enligt de villkor som beslutas av rätten.

4. På begäran av en part eller på eget initiativ kan justitiesekreteraren i offentliggörandena rörande ett visst mål utelämna vissa uppgifter, om det finns ett befogat intresse av att hålla en persons identitet eller andra uppgifter hemliga.

*Artikel 18*

**Vägledning för ombud och advokater**

1. Justitiesekreteraren skall på begäran, eller vid behov på eget initiativ, skicka ett exemplar av denna instruktion till ombud och advokater.

2. Justitiesekreteraren skall utfärda vägledande handlingar för ombud och advokater rörande det skriftliga och muntliga förfarandets förlopp. Han skall sörja för att dessa kommer till advokaters och ombuds kännedom.

3. För att säkerställa att förfarandet förlöper på bästa sätt skall justitiesekreteraren på begäran förse ombud och advokater med upplysningar om den praxis som följs vid tillämpningen av rättegångsreglerna och denna instruktion för justitiesekreteraren.

*Artikel 19*

**Undantag från denna instruktion**

Om de särskilda omständigheterna i ett mål och en effektiv rättslig handläggning så kräver, kan rätten eller justitiesekreteraren göra undantag från bestämmelserna i denna instruktion för justitiesekreteraren.

*Artikel 20*

**Ikraftträdande av denna instruktion**

Denna instruktion för justitiesekreteraren, som har giltighet på de språk som anges i artikel 36.2 i rättegångsreglerna, skall kungöras i *Europeiska gemenskapernas officiella tidning*.

Den träder i kraft dagen efter det att den har kungjorts.

Antagen i Luxemburg den 3 mars 1994.

| *Justitiesekreteraren* | *Ordföranden* |
|---|---|
| H. JUNG | A. SAGGIO |