18. 11. 60 DE EUROPÆISKE FÆLLESSKABERS TIDENDE 1417/60

DE EUROPÆISKE FÆLLESSKABERS DOMSTOL

INSTRUKS FOR JUSTITSSEKRETÆREN

DE EUROPÆISKE FÆLLESSKABERS DOMSTOL VEDTAGER,

i henhold til procesreglementets artikler 14, 15, stk. 5, og 72,

efter indstilling fra Domstolens præsident,

efter indstilling fra justitssekretæren for så vidt angår justitskontorets takster,

FØLGENDE INSTRUKS FOR JUSTITSSEKRETÆREN:

Første Afdeling — Justitskontorets opgaver

Artikel 1

1. Bortset fra de i bilag I til procesreglementet anførte helligdage er justitskontoret åbent fra mandag til fredag fra kl. 10.00 til kl. 12.00 og fra kl. 15.00 til kl. 18.00, og om lørdagen fra kl. 10.00 til kl. 12.00.

Uden for justitskontorets åbningstider kan procesdokumenter gyldigt afleveres ved henlæggelse i Domstolens brevkasse. Brevkassen tømmes dagligt, når justitskontoret åbner.

2. Når Domstolen eller en afdeling holder et offentligt retsmøde, er justitskontoret åbent for offentligheden mindst en halv time før mødets begyndelse.

Artikel 2

Justitssekretæren har ansvaret for akterne i de verserende sager og for, at de til stadighed holdes à jour.

Artikel 3

1. Originaleksemplarerne af domme, kendelser og beslutninger udfærdiges på justitssekretærens ansvar. Han forelægger dem for de pågældende dommere til underskrift.

2. Justitssekretæren drager omsorg for, at de i EKSF-, EØF- og Euratom-traktaterne og-statutterne samt i procesreglementet omhandlede forkyndelser, underretninger og meddelelser finder sted i overensstemmelse med bestemmelserne i procesreglementet. Et af justitssekretæren underskrevet anbefalet brev, som oplyser om sagens nummer, registernummeret samt i korthed angiver dokumentets karakter, skal vedlægges genparten af det dokument, der skal forkyndes, eller hvorom der skal ske underretning eller gives meddelelse, En genpart af dette brev vedføjes originaldokumentet som bilag.

3. Processkrifterne og dokumenterne vedrørende forhandlingerne forkyndes for parterne.

Er der til justitskontoret indgivet meget omfangsrige dokumenter i et enkelt eksemplar, meddeler justitssekretæren efter at have rådført sig herom med den refererende dommer ved anbefalet brev parterne, at de på justitskontoret kan gøre sig bekendt med disse.

4. Gøres det i stævningens påstande gældende, at en retsakt hidrørende fra en af Fællesskabets institutioner er ulovlig, og er den pågældende institution ikke part i sagen, tilsender justitssekretæren institutionen en genpart af stævningen i overensstemmelse med artikel 18, stk. 2, i statutterne for EØF- og Euratom-Domstolen og artikel 21, stk. 2, i statutten for EKSF-Domstolen.

Justitssekretæren sender ikke andre til den skriftlige forhandling hørende indlæg til den nævnte institution, medmindre denne har fået tilladelse til at indtræde som intervenient i overensstemmelse med procesreglementets artikel 93, stk. 4.

Artikel 4

1. På begæring af den pågældende part udstedes der en kvittering for modtagelsen af ethvert procesdokument, der indleveres til justitskontoret.

2. Medmindre præsidenten eller Domstolen udtrykkeligt har givet tilladelse dertil, skal justitsse-

kretæren nægte at modtage eller i givet fald ved anbefalet brev uopholdeligt tilbagesende ethvert aktstykke eller dokument, der ikke er omhandlet i procesreglementet, eller som ikke er affattet på processproget.

3. Sker indførelsen af et procesdokument i registeret ikke på samme dato som indleveringen til justitskontoret, gøres der en bemærkning herom på procesdokumentet.

Artikel 5

1. Justitssekretæren træffer efter at have rådført sig med præsidenten og den referende dommer alle til gennemførelsen af procesreglementets artikel 38, stk. 7, nødvendige foranstaltninger.

Han fastsætter den i omhandlede artikel nævnte frist og underretter den pågældende herom i et anbefalet brev med modtagelsesbevis.

Efterkommer den pågældende ikke justitssekretærens opfordring, forelægger denne spørgsmålet for Domstolens præsident.

2. Den i procesreglementets artikel 101, stk. 3, omhandlede anmodning til voldgiftsrettens justitskontor fremsættes ved anbefalet brev med modtagelsesbevis.

Sagen tilbagesendes til voldgiftsrettens justitskontor, efter at Domstolen har afsagt dom, eller efter at sagen er slettet af Domstolens register.

Artikel 6

1. Nederst på originaleksemplaret gøres en bemærkning om, at dommen eller kendelsen er oplæst i et offentligt retsmøde; denne bemærkning indeholder på processproget ordene:

»Oplæst i et offentligt retsmøde i . . . den . . .

Justitssekretær	Præsidenten
(underskrift)	(underskrift)«

2. De i procesreglementets artikler 66, stk. 4, 94 stk. 6, 97, stk. 3, 100 stk. 3, og 102, stk. 2, omhandlede bemærkninger i dommenes margen affattes på processproget; de paraferes af præsidenten og justitssekretæren.

Artikel 7

1. Før hvert offenligt retsmøde, som afholdes af Domstolen eller en afdeling, udfærdiger justitssekretæren en retsliste på processproget.

Retslisten indeholder:

— dato, klokkeslet og sted for retsmødet;

— en angivelse af de sager, der vil blive behandlet;

— parternes navne;

— navn og stilling for parternes befuldmægtigede, rådgivere og advokater.

Retslisten slås op ved indgangen til retssalen.

2. Justitssekretæren fører en protokol på processproget for hvert offentligt retsmøde.

Protokollatet indeholder:

— dato og sted for retsmødet;

— de tilstedeværende dommeres, generaladvokaters og justitssekretærens navne;

— angivelse af sagen;

— parternes navne;

— navn og stilling for parternes befuldmægtigede, rådgivere eller advokater;

— fulde navn, stilling og bopæl for de afhørte vidner eller sagkyndige;

— angivelse af den i mødet foretagne bevisførelse;

— angivelse af de af parterne under mødet fremlagte aktstykker;

— de på mødet af Domstolen, afdelingen, præsidenten eller afdelingens formand trufne afgørelser.

Strækker de mundtlige forhandlinger i en retssag sig over flere på hinanden følgende møder, kan der udarbejdes et enkelt protokollat herom.

Artikel 8

Justitssekretæren sikrer sig, at personer eller organer, som i henhold til procesreglementets artikel 49 har fået pålæg om at foretage en undersøgelse eller afgive sagkyndige erklæringer, råder over de til udførelsen af deres opgave nødvendige hjælpemidler.

Artikel 9

Den i procesreglementets artikel 33, litra b, omhandlede legitimation overgives rådgiveren eller advokaten straks efter fastsættelsen af tidspunktet for åbningen af den mundtlige forhandling eller på begæring af den pågældende på et tidligere tidspunkt efter proces-

fuldmagtens indlevering til justitskontoret, såfremt dette er nødvendigt for en hensigtsmæssig afvikling af sagen.

Legitimationen udfærdiges af justitssekretæren.

Artikel 10

Med henblik på bestemmelserne i procesreglementets artikel 32 tilstilles der forud udenrigsministeren i det land, hvor Domstolen har sæde, en udskrift af retslisten.

Anden Afdeling — Registerets førelse

Artikel 11

Justitssekretæren er ansvarlig for, at registeret over sager, der er forelagt Domstolen, holdes à jour.

Artikel 12

Hver sag får ved indførselen af stævningen et løbenummer efterfulgt af angivelse af årstallet samt angivelse enten af sagsøgerens navn eller af stævningens genstand. Sagerne benævnes med disse numre.

En sag om en foreløbig forholdsregel får samme nummer som hovedsagen efterfulgt af bogstavet »R«.

Artikel 13

Registerets sider nummereres forud.

Registeret attesteres og paraferes regelmæssigt af præsidenten og justitssekretæren ved påtegning i margenen ud for den sidste indførelse.

Artikel 14

I registeret indføres procesdokumentet vedrørende de sager, der er forelagt Domstolen, i særdeleshed de af parterne indleverede aktstykker samt de af justitssekretæren foretagne forkyndelser.

Bilag til procesdokumenterne indføres, når de ikke indleveres på samme tid som hoveddokumentet.

Artikel 15

1. Indførelserne finder sted fortløbende og i den rækkefølge, hvori dokumenterne indgår til indførelse.

De forsynes med fortløbende numre.

2. Indførelsen finder sted umiddelbart efter procesdokumentets indlevering til justitskontoret.

Hidrører dokumentet fra Domstolen, sker indførelsen samme dag, som dokumentet er udstedt.

3. Indførelsen indholder de til aktstykkets identifikation nødvendige oplysninger, især;

— indførelsens dato;

— angivelse af sagen;

— aktstykkets art;

— aktstykkets dato.

Den udfærdiges på processproget; tal indføres som cifre, og sædvanlige forkortelser er tilladt.

4. Viser det sig nødvendigt at foretage rettelser, gøres der bemærkning herom i margenen; denne bemærkning paraferes af justitssekretæren.

Artikel 16

Løbenummeret angives på første side af ethvert dokument, der udgår fra Domstolen.

Der gøres bemærkning om indførelse i registeret på originaleksemplaret af ethvert af parterne fremlagt dokument ved anbringelse af et stempel, som på processproget har følgende ordlyd:

»Indført i Domstolens register under nr. .....

Luxembourg, den .....«

Denne bemærkning underskrives af justitssekretæren.

Tredje Afdeling Justitskontorets tarif og retsomkostninger

Artikel 17

Kun de i denne afdeling nævnte gebyrer til justitskontoret kan opkræves.

Artikel 18

Betalingen af gebyrer til justitskontoret kan ske enten kontant til Domstolens kasse eller ved overføring til Domstolens konto i den i opkrævningen nævnte bank.

Artikel 19

Er der bevilget fri proces til den part, der skal betale gebyr til justitskontoret, finder bestemmelserne i procesreglementets artikel 76, stk. 5 anvendelse.

Artikel 20

Der opkræves følgende gebyrer til justitskontoret:

a) Et eksemplar af en dom eller en kendelse, en bekræftet genpart af et procesdokument eller af en protokol, en udskrift af Domstolens register,

en bekræftet genpart udfærdiget i henhold til procesreglementets artikel 72 b: 30 fr. lux. pr. side;

b) en oversættelse iværksat i henhold til procesreglementets artikel 72 b: 200 fr. lux. pr. side.

En side må højst indeholde 40 linjer.

Disse takster gælder for en maskinskrevet originalside; gebyrerne for hver kopi beløber sig til 5 fr. lux. pr. påbegyndt side.

Artikel 21

1. I de tilfælde, hvor der i henhold til procesreglementets artikler 47, stk. 3, 51, stk. 1, og 76, stk. 5, fremsættes begæring om forskud af Domstolens kasse, forlanger justitssekretæren en specifikation over de omkostninger, som begæres dækket forskudsvis.

Han afkræver vidnerne dokumentation for deres tab af indtægt og de sagkyndige en salærberegning for deres virksomhed.

2. Justitssekretæren anviser de i foregående paragraf omhandlede beløb til udbetaling fra Domstolens kasse mod kvittering eller bevis for overførelsen.

Finder han det krævde beløb for højt, kan han nedsætte det af egen drift eller træffe bestemmelse om ratevis betaling.

3. Justitssekretæren anviser godtgørelse af omkostninger i forbindelse med retshjælp i henhold til tillægsreglementets artikel 3 til udbetaling fra Domstolens kasse. Beløbet udbetales mod bevis for overførelsen i den pågældende stats valuta til den myndighed, der er angivet af den minister, der omtales i det nævnte reglements artikel 2.

4. Justitssekretæren anviser udbetalingen fra Domstolens kasse af det i tillægsreglementets artikel 5, stk. 2, omhandlede forskud, hvorved bestemmelserne i denne artikels stk. 2, 2), finder anvendelse.

Artikel 22

1. Skal der ske tilbagebetaling af beløb udbetalt som følge af, at der er bevilget fri proces i henhold til procesreglementets artikel 76, stk. 5, indkræves sådanne beløb ved et af justitssekretæren underskrevet anbefalet brev. Dette brev angiver udover størrelsen af de beløb, der skal tilbagebetales, måden hvorpå og fristen, inden for hvilken tilbagebetalingen skal ske.

Det samme gælder i tilfælde af anvendelse af procesreglementets artikel 72 a og artikel 21, stk. 1, 3 og 4, i denne instruks.

2. Såfremt de indkrævede beløb ikke betales inden for den af justitssekretæren fastsatte frist, anmoder denne Domstolen om at afsige en exigibel kendelse, som han begærer tvangsfuldbyrdet i henhold til EKSF-traktatens artikel 44 og 92, EØF-traktatens artikler 187 og 192 og Euratom-traktatens artikler 159 og 164.

I tilfælde, hvor en part ved dom eller kendelse er blevet pålagt at betale omkostninger til Domstolens kasse, begærer justitssekretæren, såfremt betaling ikke har fundet sted inden for den fastsatte frist, at omkostningerne søges dækket gennem tvangsfuldbyrdelse.

Fjerde Afdeling — Domstolens publikationer

Artikel 23

Justitssekretæren er ansvarlig for Domstolens publikationer.

Artikel 24

En Samling af Domstolens Afgørelser offentliggøres på de officielle sprog; træffes der ikke anden bestemmelse, omfatter den Domstolens i løbet af et kalenderår afsagte domme tilligemed generaladvokatens forslag til afgørelse samt udtalelser og kendelser om foreløbige forholdsregler.

Artikel 25

Justitssekretæren sørger for offentliggørelsen i *De Europæiske Fællesskabers Tidende* af:

a) meddelelser om stævninger registreret i henhold til procesreglementet artikel 15, stk. 6;

b) meddelelser om en sags slettelse af registeret;

c) konklusionen i enhver dom og kendelse om en foreløbig forholdsregel, medmindre Domstolen bestemmer andet;

d) afdelingernes sammensætning;

e) udnævnelse af præsidenten;

f) udnævnelse af justitssekretæren;

g) udnævnelse af den assisterende justitssekretær og administratoren.

AFSLUTTENDE BESTEMMELSER

Artikel 26

Denne instruks affattes med samme gyldighed på de fire officielle sprog og bekendtgøres i *De Europæiske Fællesskabers Tidende.*