

FORRETNINGSORDNER OG PROCESREGLEMENTER

INSTRUKS FOR JUSTITSSEKRETÆREN VED RETTEN FOR EU-PERSONALESAGER

af 19. september 2007

RETTEEN FOR EU-PERSONALESAGER

stemte fri- og helligdage, der er opført på den i procesreglementets artikel 100, stk. 2, omhandlede liste.

HAR EFTER FORSLAG FRA RETTENS PRÆSIDENT,

under henvisning til procesreglementet fastsat den 25. juli 2007, og særlig artikel 19, stk. 4,

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

UDARBEJDET FØLGENDE:

3. Justitskontoret har ekspeditionstid fra kl. 9.00 til kl. 12.00 og fra kl. 14.30 til 16.30. I de i procesreglementets artikel 28 nævnte retsferier er Justitskontoret lukket fredag eftermiddag.

INSTRUKS FOR JUSTITSSEKRETÆREN

Artikel 1

Definitioner

Definitionerne i procesreglementets artikel 1 finder tilsvarende anvendelse i denne instruks.

4. Når Justitskontoret er lukket, kan procesdokumenter døgnet rundt gyldigt indleveres til vagten ved indgangene til De Europæiske Fællesskabers Domstols bygninger (Domstolens Thomas More-bygning og Erasmus-bygning på Boulevard Konrad Adenauer henholdsvis rue du Fort Niedergrünwald, Luxembourg). Vagten noterer dato og tidspunkt for indleveringen med beviskraft og udsteder efter anmodning kvittering for modtagelsen.

Artikel 2

Justitssekretærens opgaver

1. 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 4

Registret

1. I registret indføres domme og kendelser samt alle indleverede aktstykker i de sager, der er indbragt for Retten, i den rækkefølge, hvori de indleveres, bortset fra de i denne instruks' artikel 6, stk. 4, nævnte aktstykker udfærdiget med henblik på en mindelig bilæggelse i henhold til procesreglementets artikel 70.

2. Justitssekretæren kan bistås af en assisterende justitssekretær ved de ovenfor angivne opgaver. Har justitssekretæren forfald, varetager den assisterende justitssekretær i givet fald udførelsen af disse opgaver og træffer de afgørelser, som påhviler justitssekretæren i henhold til bestemmelserne i Rettens procesreglement og instruksen for justitssekretæren samt de bemyndigelser, som han er blevet meddelt i medfør heraf.

2. Justitssekretæren forsyner originaldokumenterne og, såfremt parterne anmoder om det, tillige de genparter, de forelægger, med påtegning om indførelsen i registret.

Artikel 3

Justitskontorets åbningstid

1. Justitskontoret er åbent på alle hverdage. Ved hverdage forstås alle dage undtagen lørdage og søndage samt de lovbe-

3. Indførelsen i registret og de i stk. 2 nævnte påtegninger har retsvirkning som autentisk bevis.

4. Indførelserne i registret forsynes med fortløbende numre. De indeholder de til aktstykkets identifikation nødvendige oplysninger, især datoen for indleveringen og indførelsen, sagens nummer og aktstykkets art.

5. 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

— den ovenfor i artikel 3, stk. 4, nævnte dato

— eller — i de i artikel 54, stk. 1, i statuten for Domstolen og artikel 8, stk. 1, i bilaget til statuten for Domstolen omhandlede tilfælde — datoen for procesdokumentets indlevering til Domstolens justitssekretær eller til justitssekretæren for Retten i Første Instans.

6. Der gøres påtegning om enhver rettelse i registret. Hvis registret føres elektronisk, udformes det således, at registreringer ikke kan slettes, og at enhver efterfølgende ændring eller rettelse af en indførsel kan identificeres.

7. Registernummeret angives på første side af ethvert dokument fra Retten. Der gøres påtegning om indførsel i registret, med angivelse af løbenummeret og datoen for indførslen i registret, på originaleksemplaret af ethvert af parterne indleveret procesdokument og på enhver genpart, som forkyndes for parterne. Påtegningen på originaleksemplaret af procesdokumentet underskrives af justitssekretæren.

Artikel 5

Sagsnummeret

1. Hver sag får ved stævningens indførsel i registret et løbenummer indledt med »F« og efterfulgt af en angivelse af årstallet. I tilfælde, hvor procesreglementets artikel 34, stk. 6, finder anvendelse, svarer angivelsen af årstallet i løbenummeret til datoen for indleveringen af det dokument, som er afgørende for, om procesfristerne er overholdt.

2. Sager angående begæringer om foreløbige forholdsregler, begæringer om intervention, anmodninger om berigtigelse eller begæringer om fortolkning af domme eller kendelser, begæringer om ekstraordinær genoptagelse eller tredjemandsindsigelser, begæringer om afgørelse vedrørende sagsomkostninger og ansøgninger om retshjælp 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 retshjælp, gives samme sagsnummer som sagen om ansøgningen. Hjemvises en sag af Retten i Første Instans efter appel, bevarer den sit oprindelige nummer ved Retten.

Artikel 6

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 8, de i sagen trufne afgørelser, herunder afgørelser om at afvise at registrere dokumenter, forberedende retsmøderapporter, retsmødeprotokollater, justitssekretærens forkyndelser samt dokumenter eller korrespondance i øvrigt, som der vil skulle tages hensyn til ved sagens afgørelse.

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

3. De enkelte aktstykker forsynes med et løbenummer.

4. Uanset bestemmelsen i stk. 1 registreres aktstykker udfærdiget med henblik på en mindelig bilæggelse i henhold til procesreglementets artikel 70 (jf. denne instruks' artikel 4, stk. 1) adskilt fra sagens akter.

5. Repræsentanter 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 sagsmapper, der er fremlagt for Retten, og aktstykker udfærdiget med henblik på en mindelig bilæggelse i henhold til procesreglementets artikel 70 samt anmode om genparter og udskrifter af procesdokumenter og af registret.

6. Samme ret til aktindsigt har repræsentanter for intervenienter og for enhver part i flere forenede sager, jf. dog bestemmelserne nedenfor i artikel 7 om fortrolig behandling af visse oplysninger eller aktstykker.

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

8. Et dokument, der er fremlagt i en sag og indgået i denne sags akter, kan ikke anvendes med henblik på at lade en anden sag nyde fremme.

9. Når en sag er afsluttet, lukkes og arkiveres aktmappen ved justitssekretærens foranstaltning. Den indbundne sagsmappe skal indeholde en fortegnelse over de dokumenter, der er indgået i sagsakterne, bortset fra aktstykker udfærdiget med henblik på en mindelig bilæggelse i henhold til procesreglementets artikel 70, med angivelse af deres nummer, samt et forsatsblad, hvorpå er anført sagens løbenummer, parterne og datoen for indbindingen.

Artikel 7

Fortrolig behandling

1. I dokumenter, som parterne agter at fremlægge af egen drift, eller som fremlægges på anmodning af Retten, angiver parterne eventuelle fortrolige oplysninger og indleverer en version, hvori disse oplysninger er udeladt, jf. dog procesreglementets artikel 44. Parten indleverer samtidig en version af dokumentet i dets helhed, således at Retten dels kan undersøge, om de udeladte oplysninger reelt er fortrolige, dels kan sikre sig, at udeladelserne ikke gør indgreb i modpartens ret til en retfærdig rettergang eller i retsplejehensyn. Retten anmoder om fornødent om fremlæggelse af en ændret version. Ved undersøgelsens afslutning returnerer Retten det pågældende dokument i dets helhed.

2. En part kan fremsætte begæring om fortrolig behandling af visse oplysninger eller sagsakter i forhold til en intervenient, jf. procesreglementets artikel 109, stk. 5, eller i forenede sager, i forhold til en anden part i en forenet sag, jf. procesreglementets artikel 46. Begæringen skal fremsættes i overensstemmelse med bestemmelserne i de praktiske anvisninger til parterne.

Artikel 8

Afvisning fra registrering af dokumenter og berigtigelse

1. Justitssekretæren påser, at de dokumenter, der indgår i sagsakterne, opfylder kravene i statuten for Domstolen, i procesreglementet, i de praktiske anvisninger til parterne samt i denne instruks for justitssekretæren. Han indrømmer om fornødent parterne en frist til at afhjælpe formelle mangler ved indleverede dokumenter. I de i procesreglementets artikel 36 omhandlede tilfælde udsættes forkyndelsen. I tilfælde af andre formelle mangler kan forkyndelsen udsættes.

2. Justitssekretæren afviser at registrere dokumenter, der ikke er omhandlet i procesreglementet. I tvivlstilfælde eller i tilfælde af tvist herom forelægger justitssekretæren spørgsmålet for retsformanden.

3. Justitssekretæren registrerer kun dokumenter, der er forsynet med partsrepræsentantens originale underskrift, jf. dog bestemmelsen i procesreglementets artikel 34, stk. 6, om indlevering af dokumenter pr. telefax eller ved ethvert andet teknisk kommunikationsmiddel.

4. Justitssekretæren sørger for, at procesdokumenterne inklusive bilag ikke overstiger et omfang, der strider mod retsplejehensyn, og at de indleveres i overensstemmelse med de relevante bestemmelser i de praktiske anvisninger til parterne.

5. Med undtagelse af de i procesreglementet udtrykkeligt omhandlede tilfælde afviser justitssekretæren at registrere indlæg og andre procesdokumenter fra parterne, som er udfærdiget på andre sprog end processproget. I behørigt begrundede tilfælde kan justitssekretæren dog acceptere bilag på et andet sprog end processproget. I tvivlstilfælde eller i tilfælde af tvist herom forelægger justitssekretæren spørgsmålet for retsformanden.

6. Såfremt en begæring om intervention fra andre end en medlemsstat ikke er affattet på processproget, forlanger justitssekretæren en berigtigelse heraf, inden han forkynder begæringen for parterne. Hvis der indleveres en på processproget affattet version af begæringen inden for den af justitssekretæren hertil fastsatte frist, anses datoen for indleveringen af den første version på et andet sprog som datoen for indleveringen af dokumentet.

7. Såfremt den pågældende part ikke berigtiger manglerne eller i tilfælde af tvist herom forelægger justitssekretæren spørgsmålet for retsformanden.

Artikel 9

Indlevering af stævningen

1. Konstaterer justitssekretæren, at en stævning ikke opfylder kravene i procesreglementets artikel 35, stk. 1, udsætter han forkyndelsen af den med henblik på, at Retten kan træffe afgørelse om sagens formalitet.

2. Kravet i procesreglementets artikel 35, stk. 5, om, at en advokat, som repræsenterer eller bistår en part, skal indlevere dokumentation for, at han har beskikkelse i en medlemsstat eller i en anden stat, som er part i aftalen om Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde, kan opfyldes ved en henvisning til et dokument, der tidligere er indleveret til Rettens Justitskontor. Det dokument, der henvises til, må dog under ingen omstændigheder være affattet tidligere end fem år før indleveringen af stævningen.

Artikel 10

Forkyndelser

1. Justitssekretæren sørger for, at de i statuten for Domstolen samt i procesreglementet omhandlede forkyndelser, underretninger og meddelelser finder sted i overensstemmelse med procesreglementets artikel 99.

2. I sager om foreløbige forholdsregler som omhandlet i procesreglementets artikel 102-108 kan justitssekretæren fremsende procesdokumenter på enhver måde, som ud fra tids-hensyn findes hensigtsmæssig, herunder navnlig pr. telefax; han skal under alle omstændigheder efterfølgende fremsende de pågældende dokumenter under iagttagelse af formkravene i procesreglementets artikel 99.

Artikel 11

Fastsættelse og forlængelse af frister

1. Justitssekretæren fastsætter, eventuelt forlænger, 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. De i procesreglementet omhandlede frister kan kun under særlige omstændigheder forlænges. Enhver anmodning herom skal være behørigt begrundet og nå frem til Justitskontoret i tilstrækkelig tid før udløbsdatoen for den oprindeligt fastsatte frist. En frist kan kun forlænges mere end én gang, hvis ganske særlige grunde taler derfor.

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, det kompetente dommerkollegium, de sager, der vil blive behandlet, og parternes navne.

2. Retslisten slås op ved indgangen til retssalen.

3. Justitssekretæren optager for hvert retsmøde et protokollat på processproget med angivelse af sagen og dato, klokkeslæt og sted for retsmødet, eventuelt med angivelse af, om der har været tale om et retsmøde for lukkede døre, af, hvem der som dommere og justitssekretær har deltaget, af, hvem der har

været til stede som partsrepræsentanter, og i hvilken egenskab, af eventuelle personligt mødende sagsøgeres, afhørte vidners eller sagkyndiges fulde navn, stilling og bopæl, af bevismidler og dokumenter, der er blevet fremlagt under retsmødet, og om fornødent af mundtlige udtalelser under retsmødet og af afgørelser, som Retten eller retsformanden har truffet under dette. Protokollatet fremsendes til parterne.

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 honorar-nota 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 denne instruks' 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.

2. Justitssekretæren kan på anmodning af parterne udlevere flere bekræftede genpart af en dom eller en kendelse til disse.

3. Der gøres en bemærkning i margenen til den pågældende dom eller kendelse om domme eller kendelser afsagt af Retten i Første Instans i en appelsag eller domme eller kendelser afsagt af Domstolen efter genoptagelse af en sag; en bekræftet genpart af afgørelsen vedlægges originaleksemplaret af den anfægtede dom eller kendelse.

*Artikel 15***Tilbagebetaling af skyldige beløb**

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

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 i papirform udleveres en genpart af et procesdokument eller et uddrag af sagsakterne eller af registret til en part efter dennes anmodning, opkræver justitssekretæren et gebyr til Justitskontoret på 3,50 EUR pr. side for bekræftede genparter og på 2,50 EUR 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 EUR pr. linje.

3. Med virkning fra den 1. januar 2008 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 og anbringelse på internettet**

1. Justitssekretæren er ansvarlig for Rettens publikationer samt for, at dokumenter vedrørende Retten anbringes på internettet.

2. Justitssekretæren sørger for offentliggørelse i *Den Europæiske Unions Tidende* af de i procesreglementet og i denne instruks omhandlede afgørelser samt af meddelelser om indbragte sager og om afgørelser, hvorved en sags behandling ved Retten afsluttes.

3. Justitssekretæren sørger for offentliggørelse af Rettens afgørelser i overensstemmelse med den af Retten fastsatte fremgangsmåde.

*Artikel 18***Vejledning for advokater og befuldmægtigede**

1. Justitssekretæren sørger for, at partsrepræsentanter er underrettet om de praktiske anvisninger til parterne og om denne instruks for justitssekretæren.

2. For at tilvejebringe de bedst mulige betingelser for sagernes fremme orienterer justitssekretæren efter anmodning fra partsrepræsentanterne om den praksis, der følges ved anvendelsen af procesreglementet, af de praktiske anvisninger til parterne 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**

1. Denne instruks for justitssekretæren, som har retsgyl-dighed på de sprog, der er nævnt i artikel 36, stk. 2, i procesreglementet for Retten i Første Instans, som finder anvendelse på Retten i henhold til artikel 29 i dens procesreglement, offentliggøres i *Den Europæiske Unions Tidende*.

2. Den træder i kraft på dagen for procesreglementets ikrafttrædelse.

Luxembourg, den 19. september 2007.

W. HAKENBERG
Justitssekretæren

P.J. MAHONEY
Præsidenten