

ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΡΟΣ ΤΟΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ

της 3ης Μαρτίου 1994

ΤΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΤΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ,

Κατόπιν προτάσεως του Προέδρου του Πρωτοδικείου,

Έχοντας υπόψη τον κανονισμό διαδικασίας που εκδόθηκε στις 2 Μαΐου 1991, και ιδίως το άρθρο 23 αυτού,

Θεσπίζει τα ακόλουθα:

ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΡΟΣ ΤΟΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Άρθρο 1

Τα καθήκοντα του γραμματέα

Ο γραμματέας είναι υπεύθυνος για την τήρηση του πρωτοκόλλου του πρωτοδικείου και των φακέλων των εκκρεμών υποθέσεων, για την παραλαβή, διαβίβαση, κοινοποίηση και διατήρηση των εγγράφων, της αλληλογραφίας με τους διαδίκους και τους τρίτους που σχετίζονται με τις εκκρεμείς υποθέσεις, καθώς και για τη φύλαξη των σφραγίδων του Πρωτοδικείου. Μεριμνά για την είσπραξη των τελών γραμματείας και των ποσών που οφείλονται στο ταμείο του Πρωτοδικείου.

Άρθρο 2

Οι ώρες λειτουργίας των γραφείων της γραμματείας

1. Τα γραφεία της γραμματείας είναι ανοικτά για το κοινό όλες τις εργάσιμες ημέρες.

Θεωρούνται ως εργάσιμες ημέρες όλες πλην του Σαββάτου, της Κυριακής και των κατά νόμον εορτασίων ημερών που προβλέπονται στο άρθρο 101 παράγραφος 2 του κανονισμού διαδικασίας.

Οσάκις κάποια εργάσιμη ημέρα από τις αναφερόμενες στο προηγούμενο εδάφιο είναι εορτάσιμη για τους υπαλλήλους και το λοιπό προσωπικό του θεσμικού οργάνου, το κοινό μπορεί να έλθει σε επαφή με τη γραμματεία κατά τις εργάσιμες ώρες μέσω ειδικής εφημερεύουσας υπηρεσίας.

2. Οι ώρες λειτουργίας της γραμματείας για το κοινό είναι:

- Δευτέρα έως Παρασκευή από τις 9.30 το πρωί έως τις 12 το μεσημέρι,
- Δευτέρα έως Πέμπτη από τις 14.30 έως τις 17.30 το απόγευμα και, πλην των δικαστικών διακοπών που προβλέπει το άρθρο 34 παράγραφος 1 του κανονισμού διαδικασίας, την Παρασκευή από τις 14.30 έως τις 16.30 το απόγευμα.

Τα γραφεία της γραμματείας είναι ανοικτά για το κοινό μισή ώρα πριν από την έναρξη κάθε συνεδρίασης.

3. Σε περίπτωση που τα γραφεία της γραμματείας είναι κλειστά, τα διαδικαστικά έγγραφα μπορούν να κατατίθενται εγκύτως, οποιαδήποτε ώρα της ημέρας ή της νύκτας, στο φύλακα υπηρεσίας των εισόδων των κτιρίων του Πρωτοδικείου. Ο τελευταίος ενημερώνει την ημερομηνία και ώρα καταθέσεως που λογίζονται ως αυθεντικές, ενώ εκδίδει απόδειξη παραλαβής κατόπιν αιτήματος του ενδιαφερομένου.

Άρθρο 3

Τήρηση του πρωτοκόλλου

1. Εγγράφονται στο πρωτόκολλο του Πρωτοδικείου οι αποφάσεις και διατάξεις, καθώς και όλα τα έγγραφα των δικογραφιών σχετικά με τις υποθέσεις που φέρονται ενώπιον του Πρωτοδικείου.

2. Οι εγγραφές στο πρωτόκολλο αριθμούνται κατ' αύξοντα αριθμό και χωρίς χάσματα, γίνονται στη γλώσσα διαδικασίας και περιέχουν τα αναγκαία στοιχεία για τον προσδιορισμό του εγγράφου, ιδίως δε την ημερομηνία εγγραφής, τον αριθμό της υποθέσεως και τη φύση του εγγράφου.

3. Οποιαδήποτε διόρθωση γίνεται με σχετική σημείωση στο περιθώριο του πρωτοκόλλου.

4. Ο αριθμός της σειράς εγγραφής στο πρωτόκολλο ενημερώνεται στην πρώτη σελίδα κάθε πράξεως που προέρχεται από το Πρωτοδικείο.

Σημείωση της εγγραφής στο πρωτόκολλο, με μνεία του αριθμού της σειράς εγγραφής και της ημερομηνίας της εγγραφής στο πρωτόκολλο, γίνεται στο πρωτότυπο κάθε εγγράφου που καταθέτουν οι διάδικοι και κάθε αντιγράφου που τους κοινοποιείται. Η σημείωση γίνεται στη γλώσσα διαδικασίας και υπογράφεται από τον γραμματέα.

5. Οσάκις η καταχώριση ενός εγγράφου στο πρωτόκολλο δεν γίνεται την ημέρα καταθέσεώς του, η δεύτερη ημερομηνία αναφέρεται στο πρωτόκολλο και στο πρωτότυπο, καθώς και στα αντίγραφα του διαδικαστικού εγγράφου.

6. Για τους σκοπούς της εφαρμογής της προηγούμενης παραγράφου, λαμβάνονται υπόψη, κατά περίπτωση, η ημερομηνία παραλαβής του διαδικαστικού εγγράφου από τον γραμματέα ή τον υπάλληλο της γραμματείας, η κατά το άρθρο 2 παράγραφος 3 των ανά χείρας οδηγιών ημερομηνία ή στις περιπτώσεις του άρθρου 47 πρώτο εδάφιο του οργανισμού του Δικαστηρίου ΕΚ, του άρθρου 47 πρώτο εδάφιο του οργανισμού του Δικαστηρίου ΕΚΑΧ και του άρθρου 48 πρώτο εδάφιο του οργανισμού του δικαστηρίου Ευρατόμ, η ημερομηνία καταθέσεως της διαδικαστικής πράξεως στη γραμματεία του Δικαστηρίου.

*Άρθρο 4***Ο αύξων αριθμός της υποθέσεως**

1. Κατά την εγγραφή στο πρωτόκολλο του εισαγωγικού εγγράφου της δίκης, η υπόθεση λαμβάνει αύξοντα αριθμό του οποίου προηγείται το γράμμα Τ και έπεται η ένδειξη του έτους.

Οι αιτήσεις περί λήψεως ασφαλιστικών μέτρων, περί παρεμβάσεως, περί διορθώσεως ή ερμηνείας των αποφάσεων, οι αιτήσεις αναθεωρήσεως ή τριτανακοπής, οι αιτήσεις προσδιορισμού των εξόδων και οι αιτήσεις χορηγήσεως ευεργετήματος πενίας που άπτονται εκκρεμών προσφυγών λαμβάνουν τον ίδιο αύξοντα αριθμό με την κύρια υπόθεση, ενώ έπεται μνεία ενδεικτική του ότι πρόκειται για ειδική διακεκριμένη διαδικασία. Προσφυγή η οποία ασκήθηκε μετά σχετική αίτηση παροχής του ευεργετήματος πενίας λαμβάνει τον ίδιο αύξοντα αριθμό υποθέσεως με την αίτηση. Η αναπομπή υποθέσεως από το Δικαστήριο στο Πρωτοδικείο κατόπιν ανατρέσεως έχει ως συνέπεια ότι η υπόθεση διατηρεί τον αριθμό που είχε λάβει προηγουμένως ενώπιον του Πρωτοδικείου.

2. Ο αύξων αριθμός της υποθέσεως με μνεία των διαδίκων αναφέρεται στις διαδικαστικές πράξεις, στη σχετική με την υπόθεση αλληλογραφία, καθώς και στα δημοσιεύματα του Πρωτοδικείου, υπό την επιφύλαξη του άρθρου 17 παράγραφος 4 των ανά χείρας οδηγιών.

*Άρθρο 5***Ο φάκελος της δικογραφίας και η πρόσβαση σ' αυτόν**

1. Ο φάκελος της υποθέσεως περιλαμβάνει τα πρωτότυπα με τα παραρτήματά τους, τα στοιχεία και διαδικαστικά έγγραφα που προσκόμισαν οι διάδικοι, με εξαίρεση όσα δεν γίνονται δεκτά δυνάμει του άρθρου 6 των ανά χείρας οδηγιών, τις αποφάσεις που ελήφθησαν ως προς την υπόθεση, συμπεριλαμβανομένων των αποφάσεων περί μη αποδοχής εγγράφων, τις εκθέσεις ακροατηρίου, τα πρακτικά των συζητήσεων, τις κοινοποιήσεις εκ μέρους της γραμματείας, καθώς και, κατά περίπτωση, οποιοδήποτε άλλο έγγραφο ή αλληλογραφία που μπορεί να θεωρηθεί ως ληπτέο υπόψη για την κρίση της υποθέσεως.

Σε περίπτωση αμφιβολίας, ο γραμματέας υποβάλλει το ζήτημα στον Πρόεδρο προκειμένου να αποφασιστεί αν το έγγραφο πρέπει να κατατεθεί στη δικογραφία.

2. Τα έγγραφα της δικογραφίας αριθμούνται με τη συνήθη αρίθμηση. Κάθε σελίδα της δικογραφίας αριθμείται με αύξοντα αριθμό.

3. Οι εκπρόσωποι των διαδίκων σε υπόθεση φερόμενη ενώπιον του Πρωτοδικείου ή όσοι είναι δεόντως εξουσιοδοτημένοι από αυτούς μπορούν να συμβουλευθούν, στα γραφεία της γραμματείας, το πρωτότυπο του φακέλου της υποθέσεως, συμπεριλαμβανομένων των διοικητικής φύσεως φακέλων που προσκομίστηκαν ενώπιον του Πρωτοδικείου, και να ζητούν αντίγραφα ή αποσπάσματα των εγγράφων της διαδικασίας και του πρωτοκόλλου.

Οι εκπρόσωποι των παρεμβαίνόντων, αφού γίνει δεκτή η παρέμβασή τους, καθώς και οι διάδικοι σε συνεκδικαζόμε-

νες υποθέσεις, απολαύουν του ιδίου δικαιώματος προσβάσεως στις δικογραφίες, υπό την επιφύλαξη των διατάξεων της παραγράφου 4 του παρόντος άρθρου, σχετικά με τον εμπιστευτικό χαρακτήρα ορισμένων στοιχείων ή εγγράφων της δικογραφίας.

Ουδείς τρίτος, είτε πρόκειται για ιδιώτη είτε για δημόσιο φορέα, έχει το δικαίωμα προσβάσεως στο φάκελο της υποθέσεως ή στα έγγραφα της διαδικασίας, χωρίς ρητή έγκριση του Προέδρου και αφού ακουστούν οι διάδικοι. Η έγκριση αυτή μπορεί να χορηγηθεί μόνον ύστερα από έγγραφη αίτηση που πρέπει να συνοδεύεται από λεπτομερή αιτιολόγηση του εννόμου συμφέροντος προς μελέτη του φακέλου.

4. Το αίτημα διαδίκου με το οποίο ζητείται να διαταχθεί η εμπιστευτική μεταχείριση ορισμένων στοιχείων ή εγγράφων της δικογραφίας πρέπει να υποβάλλεται με χωριστό έγγραφο. Διευκρινίζει τα στοιχεία ή χωρία εμπιστευτικής φύσεως, περιλαμβάνει τους λόγους που δικαιολογούν τον εμπιστευτικό χαρακτήρα κάθε στοιχείου ή χωρίου και συνοδεύεται από αντίγραφο των αντιστοίχων σελίδων του υπομνήματος ή του παραρτήματος, με μνεία των στοιχείων ή χωρίων για τα οποία ζητείται η εμπιστευτική μεταχείρισή τους.

Σε περίπτωση κατά την οποία γίνει δεκτή η μεταχείριση ορισμένων στοιχείων ή εγγράφων της δικογραφίας ως εμπιστευτικών, ο γραμματέας καλεί, κατά περίπτωση, τους διαδίκους να προσκομίσουν, σύμφωνα με την απόφαση του Πρωτοδικείου, τα υπομνήματά τους, χωρίς τα εμπιστευτικά στοιχεία, συνοδευόμενα από τον προβλεπόμενο στο άρθρο 43 παράγραφος 1 του κανονισμού διαδικασίας αριθμό επικυρωμένων εγγράφων.

Τα έγγραφα της δικογραφίας, τόσο με τα εμπιστευτικά στοιχεία όσο και χωρίς αυτά, ταξινομούνται σε χωριστά τεύχη του φακέλου της υποθέσεως. Η πρόσβαση στο εμπιστευτικό τεύχος της δικογραφίας προβλέπεται αποκλειστικά για τους διαδίκους έναντι των οποίων δεν διατάχθηκε το μέτρο της εμπιστευτικής μεταχειρίσεως.

5. Μετά την περάτωση της διαδικασίας, ο φάκελος της υποθέσεως κλείνει και συρράπτεται. Ο ασφαλισμένος φάκελος περιλαμβάνει κατάλογο των κατατεθειμένων εγγράφων, με μνεία του αριθμού τους, καθώς και εξώφυλλο με τον αύξοντα αριθμό της υποθέσεως, τους διαδίκους και την ημερομηνία περατώσεως της δίκης.

*Άρθρο 6***Η μη αποδοχή εγγράφων και η τακτοποίησή τους**

1. Ο γραμματέας μεριμνά ώστε κατά την προσκόμιση των εγγράφων της διαδικασίας να τηρούνται οι διατάξεις των οργανισμών του Δικαστηρίου, του κανονισμού διαδικασίας και οι ανά χείρας οδηγίες. Τάσσει, κατά περίπτωση, στους διαδίκους προθεσμία για την τακτοποίηση τυχόν παρατυπιών των κατατεθειμένων εγγράφων.

2. Ο γραμματέας αρνείται την εγγραφή στο πρωτόκολλο των μη προβλεπομένων από τον κανονισμό διαδικασίας υπομνημάτων ή διαδικαστικών πράξεων. Σε περίπτωση αμφιβολίας, ο γραμματέας υποβάλλει το ζήτημα στον Πρόεδρο προς απόφαση.

3. Υπό την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 10 παράγραφος 3, ως προς τη χρήση τηλεαντιγραφμάτων, ο γραμματέας αποδέχεται μόνον τα έγγραφα που φέρουν πρωτότυπως την υπογραφή του δικηγόρου ή εκπροσώπου του διαδίκου.

Ο γραμματέας μπορεί να ζητήσει την προσκόμιση ενός, ενδεχομένως επικυρωμένου, δείγματος υπογραφής του δικηγόρου ή εκπροσώπου, προκειμένου να εξακριβώσει την τήρηση της προϋποθέσεως του άρθρου 43 παράγραφος 1 πρώτο εδάφιο του κανονισμού διαδικασίας.

4. Η προσκόμιση στοιχείων ή εγγράφων ως παρατημάτων υπομνήματος ή διαδικαστικής πράξεως γίνεται δεκτή μόνον εφόσον υπάρχει σχετική μνεία στο ίδιο το υπόμνημα ή στη διαδικαστική πράξη και το οικείο έγγραφο παρατίθεται σε πίνακα παρατηρημάτων, όπως προβλέπει το άρθρο 43 παράγραφος 4 του κανονισμού διαδικασίας. Ο ανωτέρω πίνακας πρέπει να περιλαμβάνει τον αριθμό του παρατηρήματος, την ημερομηνία και τη φύση του επισυναπτόμενου εγγράφου.

Σε περίπτωση μη τακτοποίησης εκ μέρους του ενδιαφερομένου διαδίκου, ο γραμματέας μπορεί να αρνηθεί να αποδεχθεί τα μη συνάδοντα προς τις διατάξεις της παρούσας παραγράφου παρατήρηματα.

5. Πλην των προβλεπόμενων ρητώς στον κανονισμό διαδικασίας περιπτώσεων, ο γραμματέας δεν αποδέχεται υπομνήματα ή διαδικαστικές πράξεις των διαδίκων που έχουν συνταχθεί σε γλώσσα άλλη από εκείνη της διαδικασίας.

Οσάκις επισυναπτόμενα σε υπόμνημα ή άλλη διαδικαστική πράξη στοιχεία ή έγγραφα δεν συνοδεύονται από μετάφραση στη γλώσσα διαδικασίας, ο γραμματέας ζητεί από τον ενδιαφερόμενο διάδικο την τακτοποίηση του ζητήματος, εφόσον η μετάφραση παρίσταται αναγκαία για την εύρυθμη διεξαγωγή της δίκης.

Οσάκις αίτηση παρεμβάσεως τρίτου, πλην κράτους μέλους, δεν έχει συνταχθεί στη γλώσσα διαδικασίας, ο γραμματέας ζητεί την τακτοποίηση του ζητήματος πριν τη θέση στη δικογραφία και την κοινοποιήσει στους διαδίκους. Εφόσον η εν λόγω αίτηση, διατυπωμένη στη γλώσσα διαδικασίας, κατατίθεται εντός της τασσομένης προς τούτο από τον γραμματέα προθεσμίας, ως ημερομηνία καταθέσεως του εγγράφου, για τους σκοπούς της εγγραφής στο πρωτόκολλο, λαμβάνεται η ημερομηνία καταθέσεως της αντίστοιχης αιτήσεως, όπως αυτή είναι διατυπωμένη στην άλλη γλώσσα.

6. Σε κάθε αντίγραφο όλων των διαδικαστικών εγγράφων που οι διάδικοι οφείλουν να προσκομίσουν δυνάμει του άρθρου 43 παράγραφος 1 του κανονισμού διαδικασίας, ο δικηγόρος ή εκπρόσωπος του ενδιαφερομένου διαδίκου οφείλει να θέτει την υπογραφή του, συνοδευόμενη από τη μνεία ότι πιστοποιείται ότι πρόκειται για επικυρωμένο αντίγραφο του πρωτοτύπου του εγγράφου.

7. Οσάκις διάδικος εναντιώνεται στη μη αποδοχή εγγράφου εκ μέρους του γραμματέα, ο τελευταίος το υποάλλει στον Πρόεδρο προκειμένου να αποφασισθεί αν πρέπει να γίνει δεκτό.

Άρθρο 7

Η υποβολή του εισαγωγικού εγγράφου της δίκης

1. Οσάκις ο γραμματέας διαπιστώνει ότι το εισαγωγικό έγγραφο της δίκης δεν συνάδει προδήλως προς τις διατάξεις του άρθρου 44 παράγραφος 1 του κανονισμού διαδικασίας, αναστέλλει την επίδοση του δικογράφου, προκειμένου το Πρωτοδικείο να αποφανθεί επί του παραδεκτού της προσφυγής/αγωγής.

2. Όσον αφορά το αποδεικτικό νομιμοποίησης που προβλέπει το άρθρο 44 παράγραφος 3 του κανονισμού διαδικασίας, με το οποίο θεβαινώνεται ότι ο πληρεξούσιος δικηγόρος διαδίκου ή όποιος τον επικουρεί είναι εγγεγραμμένος σε δικηγορικό σύλλογο κράτους μέλους, γίνεται δεκτή η παραπομπή σε ήδη κατατεθειμένο στη γραμματεία του Πρωτοδικείου έγγραφο.

3. Εφόσον ο προσφεύγων/ενάγων είναι νομικό πρόσωπο, τα προσκομιστέα, δυνάμει του άρθρου 44 παράγραφος 5 στοιχεία α) και β) του κανονισμού διαδικασίας, στοιχεία πρέπει να περιέχουν την εντολή που δόθηκε προς τον δικηγόρο, υπογεγραμμένη από τον εξουσιοδοτημένο προς τούτο εκπρόσωπο του νομικού προσώπου, καθώς και τα στοιχεία που είναι ικανά να αποδείξουν την ύπαρξη του νομικού προσώπου και την εξουσιοδότηση προς τον υπογράφοντα την εντολή να ενεργεί εξ ονόματος του νομικού προσώπου.

Άρθρο 8

Οι μεταφράσεις

1. Ο γραμματέας μεριμνά ώστε, σύμφωνα προς το το άρθρο 36 παράγραφος 1 του κανονισμού διαδικασίας, ό,τι λέγεται ή γράφεται κατά τη διάρκεια της δίκης να μεταφράζεται, αν ζητηθεί από δικαστή, γενικό εισαγγελέα ή διάδικο, στη γλώσσα διαδικασίας ή, ενδεχομένως, σε άλλη γλώσσα, όπως προβλέπεται στο άρθρο 35 παράγραφος 2 του κανονισμού διαδικασίας. Με επιμέλεια του γραμματέα γίνεται η μετάφραση σε άλλη γλώσσα, όπως προβλέπεται στο άρθρο 35 παράγραφος 1 του κανονισμού διαδικασίας, στο μέτρο που αυτό καθίσταται αναγκαίο για τους σκοπούς της εύρυθμης διεξαγωγής της δίκης.

2. Ο γραμματέας τάσσει τις προθεσμίες εντός των οποίων τα θεσμικά όργανα, διάδικοι στη δίκη, οφείλουν να προσκομίσουν τις προβλεπόμενες στο άρθρο 43 παράγραφος 2 του κανονισμού διαδικασίας μεταφράσεις.

Άρθρο 9

Οι επιδόσεις

1. Σύμφωνα με το άρθρο 100 του κανονισμού διαδικασίας, οι επιδόσεις γίνονται με τη διαδίδασή τους είτε υπό μορφή συστημένης ταχυδρομικής επιστολής με απόδειξη παραλαβής, είτε με παράδοση στον αποδέκτη, με σύνταξη αποδεικτικού, επικυρωμένου αντιγράφου του πρωτοτύπου του προς επίδοση εγγράφου. Στο μέτρο που απαιτείται, ο γραμματέας συντάσσει το επικυρωμένο αντίγραφο.

Το αντίγραφο του εγγράφου συνοδεύεται από επιστολή στην οποία σημειώνεται ο αριθμός της υποθέσεως, ο αριθμός της εγγραφής στο πρωτόκολλο και συνοπτικώς η φύση του εγγράφου.

2. Εφόσον ο αποδέκτης διόρισε αντίκλητο στο Λουξεμβούργο, οι επιδόσεις γίνονται προς αυτόν.

Αν, σε αντίθεση προς τις διατάξεις του άρθρου 44 παράγραφος 2 πρώτο εδάφιο του κανονισμού διαδικασίας, διάδικος παρέλειψε να προσδιορίσει τον τόπο επιδοτήσεων ή να διορίσει αντίκλητο, οι επιδόσεις, με την ταχυδρόμηση από τα ταχυδρομεία του Λουξεμβούργου συστημένης επιστολής, απευθύνεται προς τον δικηγόρο ή εκπρόσωπο του οικείου διαδίκου.

3. Η απόδειξη παραλαβής, το αποδεικτικό ή, κατά περίπτωση, η απόδειξη καταθέσεως της συστημένης επιστολής στα ταχυδρομεία του Λουξεμβούργου τηρούνται στο φάκελο της υποθέσεως με αντίγραφο της επιστολής που εστάλη στον αποδέκτη κατά την επίδοσή.

4. Σε περίπτωση κατά την οποία, λόγω του όγκου ενός στοιχείου ή εγγράφου, επισυνάπτεται ένα και μόνο αντίγραφο στη διαδικαστική πράξη που προσκομίζει διάδικος ή οσάκις, για άλλους λόγους, αντίγραφα στοιχείου ή αντικείμενου που έχει κατατεθεί στη γραμματεία δεν μπορούν να επιδοθούν στους διαδίκους, ο γραμματέας πληροφορεί σχετικώς τους διαδίκους, διευκρινίζοντάς τους ότι το στοιχείο, έγγραφο ή αντικείμενο βρίσκεται στη διάθεσή τους στη γραμματεία.

Άρθρο 10

Ο καθορισμός και η παρέκταση προθεσμιών

1. Ο γραμματέας τάσσει τις προβλεπόμενες στον κανονισμό διαδικασίας προθεσμίες, σύμφωνα με τις ανατεθείσες σ' αυτόν από τον Πρόεδρο εξουσίες.

2. Τα έγγραφα που περιέχονται στη γραμματεία μετά την εκπνοή της προθεσμίας που είχε ταχθεί για την κατάθεσή τους γίνονται δεκτά μόνο μετά από έγκριση του Προέδρου.

3. Οσάκις διαδικαστικό έγγραφο περιέρχεται στη γραμματεία με τηλεαντιγράφημα, πριν από την εκπνοή της τασσόμενης για την κατάθεσή του προθεσμίας, ενώ το πρωτότυπο του εγγράφου κατατίθεται στη συνέχεια με την απαιτούμενη σπουδή, ο γραμματέας θεωρεί το έγγραφο ως κατατεθέν κατά την ημερομηνία παραλαβής του τηλεαντιγραφήματος, υπό την προϋπόθεση ότι πρόκειται για προθεσμία δεκτική παρεκτάσεως κατά το άρθρο 103 του κανονισμού διαδικασίας.

Ειδικότερα, δεν γίνεται δεκτή η κατάθεση μέσω τηλεαντιγραφήματος εισαγωγικών εγγράφων της δίκης ή αιτήσεων παρεμβάσεως.

4. Ο γραμματέας μπορεί να παρεκτείνει τις τασσόμενες προθεσμίες, σύμφωνα προς τις ανατεθειμένες σ' αυτόν από τον Πρόεδρο εξουσίες· ανάλογα με την περίπτωση, προτείνει στον Πρόεδρο την παρέκταση των προθεσμιών.

Οι αιτήσεις παρεκτάσεως των προθεσμιών πρέπει να είναι δεόντως αιτιολογημένες και να υποβάλλονται εγκαίρως πριν από την εκπνοή της ταχθείσας προθεσμίας. Επιτρέπεται η

χορήγηση περισσότερων της μιας παρεκτάσεων μόνο για εξαιρετικούς λόγους.

Άρθρο 11

Ειδικές διαδικασίες

1. Στα πλαίσια των ειδικών διαδικασιών των άρθρων 104 έως 110 του κανονισμού διαδικασίας, οι αιτήσεις, γραπτές παρατηρήσεις, αιτήσεις παρεμβάσεως και λοιπές διαδικαστικές πράξεις μπορούν να υποβληθούν με τηλεαντιγράφημα, όταν ακολουθεί η αποστολή του πρωτοτύπου.

2. Ο γραμματέας μπορεί να διαβιβάσει τις κοινοποιήσεις και επιδόσεις εγγράφων με κάθε πρόσφορο μέσο που επιβάλλει το επείγον της περιπτώσεως και ιδίως με τηλεαντιγράφημα. Σε κάθε περίπτωση, ο γραμματέας διαβιβάζει στη συνέχεια το οικείο έγγραφο σύμφωνα με τους προβλεπόμενους στο άρθρο 100 του κανονισμού διαδικασίας τύπους.

Άρθρο 12

Οι συνεδριάσεις και τα πρακτικά

1. Πριν από κάθε δημόσια συνεδρίαση, ο γραμματέας μεριμνά για τη σύνταξη στη γλώσσα διαδικασίας εκθέματος της συνεδριάσεως, το οποίο περιλαμβάνει την ημερομηνία, την ώρα και τον τόπο της συνεδριάσεως, μνεία των υποθέσεων που πρόκειται να εκφωνηθούν, καθώς και τα ονόματα των διαδίκων.

Το έκθεμα αναρτάται στην είσοδο της αίθουσας συνεδριάσεων.

2. Ο γραμματέας συντάσσει στη γλώσσα διαδικασίας τα πρακτικά κάθε δημόσιας συνεδριάσεως, τα οποία περιλαμβάνουν τη μνεία της υποθέσεως, την ημερομηνία, την ώρα και τον τόπο της συνεδριάσεως, την ένδειξη ότι πρόκειται για δημόσια συνεδρίαση ή συνεδρίαση κεκλεισμένων των θυρών, τα ονόματα των δικαστών, του γενικού εισαγγελέα και του γραμματέα που είναι παρόντες, τα ονόματα και την ιδιότητα των εκπροσώπων, δικηγόρων ή συμβούλων των διαδίκων που είναι παρόντες, τα ονοματεπώνυμα, την ιδιότητα και επιλογή του τόπου επιδόσεων για τους μάρτυρες που εξετάστηκαν ή πραγματογνώμονες που γνωμοδότησαν, μνεία των αποδεικτικών εγγράφων που προσκομίστηκαν κατά τη συνεδρίαση και, εφόσον απαιτείται, τις δηλώσεις κατά τη συνεδρίαση, καθώς και τις αποφάσεις που έλαβε το Πρωτοδικείο ή ο Πρόεδρος κατά τη συνεδρίαση.

3. Το πρακτικό της εξέτασεως μάρτυρα στο οποίο καταχωρίζεται η κατάθεσή του συντάσσεται, με τη φροντίδα του γραμματέα, στη γλώσσα στην οποία έλαβε χώρα η κατάθεση του μάρτυρα.

Πριν από την υπογραφή του πρακτικού από τον ίδιο και την υποβολή του προς υπογραφή από τον Πρόεδρο, ο γραμματέας κοινοποιεί το σχέδιο στον μάρτυρα, ενδεχομένως με συστημένη επιστολή, καλώντας τον να ελέγξει το περιεχόμενο, να υποβάλει ενδεχομένως τις παρατηρήσεις του και να το υπογράψει.

*Άρθρο 13***Οι μάρτυρες και πραγματογνώμονες**

1. Ο γραμματέας λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα εκτέλεσης των διατάξεων περί πραγματογνωμοσύνης και εξέτασης μαρτύρων.
2. Οι μάρτυρες προσκομίζουν στον γραμματέα δικαιολογητικά των εξόδων στα οποία υποβλήθηκαν και των διαφυγόντων κερδών τους, ενώ οι πραγματογνώμονες προσκομίζουν απόδειξη της αμοιβής τους για το έργο και τα έξοδά τους.
3. Ο γραμματέας μεριμνά για την καταβολή από το ταμείο του Πρωτοδικείου των ποσών που οφείλονται στους μάρτυρες και πραγματογνώμονες, κατ' εφαρμογή του κανονισμού διαδικασίας. Σε περίπτωση ασυμφωνίας επί των ανωτέρω ποσών, ο γραμματέας υποβάλλει το ζήτημα στον Πρόεδρο προς απόφαση.
4. Τα έξοδα εξέτασης πραγματογνωμόνων ή μαρτύρων που προκατάβλλει το Πρωτοδικείο στα πλαίσια υποθέσεως αναζητούνται, με φροντίδα του γραμματέα από τους διαδίκους που καταδικάστηκαν στα δικαστικά έξοδα. Ενδεχομένως, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 15 παράγραφος 2 των ανά χείρας οδηγιών.

*Άρθρο 14***Τα πρωτότυπα των αποφάσεων και διατάξεων**

1. Τα πρωτότυπα των αποφάσεων και διατάξεων του Πρωτοδικείου φυλάσσονται με χρονολογική σειρά στα αρχεία της γραμματείας. Επικυρωμένο αντίγραφο κατατίθεται στο φάκελο της υποθέσεως.

Υστερα από σχετικό αίτημα των διαδίκων, ο γραμματέας τους αποστέλλει επικυρωμένο αντίγραφο του πρωτοτύπου αποφάσεως ή διατάξεως.

Ο γραμματέας μπορεί να αποστείλει αλλό αντίγραφο αποφάσεως ή διατάξεως σε τρίτους, εφόσον το ζητήσουν.

2. Οι αποφάσεις ή διατάξεις περί διορθώσεως ή ερμηνείας αποφάσεως ή διατάξεως, οι αποφάσεις που εκδίδονται επί ανακοπής κατ' ερήμην αποφάσεως, οι αποφάσεις και διατάξεις που εκδίδονται επί τριτανακοπής ή επί αιτήσεως αναθεώρησης, καθώς και οι αποφάσεις ή διατάξεις που εκδίδονται από το Δικαστήριο κατόπιν αναιρέσεως φέρουν σχετική μνεία στο περιθώριο της οικείας αποφάσεως ή διατάξεως. Επικυρωμένο αντίγραφο επισυνάπτεται στο πρωτότυπο της αποφάσεως ή της διατάξεως.

*Άρθρο 15***Η είσπραξη ποσών**

1. Οσάκις συντρέχει περίπτωση αναζητήσεως, υπέρ του ταμείου του Πρωτοδικείου, ποσών που καταβλήθηκαν λόγω του ευεργετήματος πενίας ή ποσών που προκαταβλήθηκαν

στους μάρτυρες ή πραγματογνώμονες, ο γραμματέας αποστέλλει συναφώς συστημένη επιστολή στον διάδικο που οφείλει να καταβάλει τη σχετική δαπάνη, σύμφωνα με τον κανονισμό διαδικασίας.

2. Αν δεν γίνει η καταβολή εντός της προθεσμίας που έταξε, ο γραμματέας ζητεί από το Πρωτοδικείο την έκδοση εκτελεστής διατάξεως και, ενδεχομένως, την αναγκαστική της εκτέλεση.

*Άρθρο 16***Τα τέλη γραμματείας**

1. Για κάθε αντίγραφο στοιχείου της δικογραφίας ή αποσπάσματος του φακέλου ή του πρωτοκόλλου που χορηγείται σε διάδικο κατόπιν αιτήσεώς του, ο γραμματέας εισπράττει τέλος γραμματείας ίσο προς 3,50 Ecu ανά σελίδα για κάθε γνήσιο αντίγραφο και 2,50 Ecu ανά σελίδα για το απλό αντίγραφο.
2. Οσάκις ο γραμματέας μεριμνά, ύστερα από σχετικό αίτημα διαδίκου, για τη μετάφραση διαδικαστικού εγγράφου ή αποσπάσματος της δικογραφίας, εισπράττεται τέλος δικογραφίας ύψους 1,25 Ecu ανά γραμμή.
3. Τα τέλη που αναφέρονται στο παρόν άρθρο αυξάνονται από 1ης Ιανουαρίου 1994 κατά 10 % κάθε φορά που ο δείκτης κόστους ζωής, ο οποίος δημοσιεύεται από την κυβέρνηση του Μεγάλου Δουκάτου του Λουξεμβούργου, αυξάνει κατά 10 %.

*Άρθρο 17***Οι δημοσιεύσεις**

1. Ο γραμματέας μεριμνά για τη δημοσίευση στην *Επίσημη Εφημερίδα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων* της συνθέσεως των τμημάτων και των κριτηρίων που επελέγησαν για τον καταμερισμό των υποθέσεων μεταξύ τους, την εκλογή του Προέδρου του Πρωτοδικείου και των προέδρων τμήματος, τον διορισμό του γραμματέα και, ενδεχομένως, του βοηθού γραμματέα.
2. Ο γραμματέας μεριμνά για τη δημοσίευση στην *Επίσημη Εφημερίδα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων* των ανακοινώσεων που αφορούν τα εισαγωγικά έγγραφα της δίκης και τις αποφάσεις με τις οποίες περατώνεται η δίκη.
3. Ο γραμματέας μεριμνά για τη δημοσιοποίηση της νομολογίας του Πρωτοδικείου και για τη δημοσίευσή της στην συλλογή της νομολογίας στις γλώσσες που προβλέπονται στο άρθρο 1 του κανονισμού αριθ. 1 του Συμβουλίου και σύμφωνα με τις λεπτομέρειες εφαρμογής που θέσπισε το Πρωτοδικείο.
4. Υστερα από αίτημα διαδίκου ή αυτεπαγγέλτως, τα ονόματα των διαδίκων ή τρίτων ή ορισμένα στοιχεία μπορούν να παραλειφθούν από τις δημοσιεύσεις υποθέσεων, εφόσον το έννομο συμφέρον δικαιολογεί να παραμείνουν εμπιστευτικά η ταυτότητα προσώπου ή τα ανωτέρω στοιχεία.

*Άρθρο 18***Υποδείξεις προς τους εκπροσώπους των διαδίκων**

1. Ο γραμματέας αποστέλλει στους εκπροσώπους, ύστερα από αίτημά τους, ή, εφόσον απαιτείται, αυτεπαγγέλτως, αντίτυπο των ανά χείρας οδηγιών προς τον γραμματέα.
2. Ο γραμματέας συντάσσει υποδείξεις προς τους εκπροσώπους σχετικά με τη διεξαγωγή της έγγραφης και προφορικής διαδικασίας. Τις ανωτέρω υποδείξεις γνωστοποιεί στους εκπροσώπους των διαδίκων.
3. Ο γραμματέας παρέχει στους εκπροσώπους των διαδίκων, ύστερα από αίτησή τους, πληροφορίες σχετικά με την ακολουθούμενη πρακτική κατ' εφαρμογή του κανονισμού διαδικασίας και των ανά χείρας οδηγιών προς τον γραμματέα, με σκοπό την εύρυθμη διεξαγωγή της δίκης.

*Άρθρο 19***Παρεκκλίσεις από τις ανά χείρας οδηγίες**

Αν το απαιτούν ειδικές περιστάσεις και η ορθή απονομή της δικαιοσύνης, το Πρωτοδικείο ή ο Πρόεδρος μπορούν σε

συγκεκριμένη υπόθεση να παρεκκλίνουν από τις διατάξεις των ανά χείρας οδηγιών προς τον γραμματέα.

*Άρθρο 20***Έναρξη ισχύος των ανά χείρας οδηγιών**

Οι ανά χείρας οδηγίες προς τον γραμματέα, η απόδοση των οποίων στις κατά το άρθρο 36 παράγραφος 2 του κανονισμού διαδικασίας γλώσσες είναι αυθεντική, δημοσιεύονται στην *Επίσημη Εφημερίδα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων*.

Αρχίζουν να ισχύουν την επόμενη ημέρα από τη δημοσίευσή τους.

Λουξεμβούργο, 3 Μαρτίου 1994.

Ο Γραμματέας

H. JUNG

Ο Πρόεδρος

J. L. DA CRUZ VILAÇA