

I

(Πράξεις εγκριθείσες δυνάμει των συνθηκών ΕΚ/Ευρατόμ των οποίων η δημοσίευση είναι υποχρεωτική)

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΙ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ

ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΡΟΣ ΤΟΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΤΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ

της 5ης Ιουλίου 2007

ΤΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΤΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ,

ΚΑΤΟΠΙΝ ΠΡΟΤΑΣΕΩΣ ΤΟΥ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ,

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

ΘΕΣΠΙΖΕΙ ΤΙΣ ΑΚΟΛΟΥΘΕΣ

ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΡΟΣ ΤΟΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Άρθρο 1

Τα καθήκοντα του γραμματέα

1. Ο γραμματέας είναι υπεύθυνος για την τήρηση του πρωτοκόλλου του Πρωτοδικείου και των φακέλων των εκκρεμών υποθέσεων, για την παραλαβή, διαβίβαση, επίδοση και διατήρηση των εγγράφων, για την αλληλογραφία με τους διαδίκους και τους τρίτους που σχετίζεται με τις εκκρεμείς υποθέσεις, καθώς και για την επικύρωση των εγγράφων του Πρωτοδικείου. Μεριμνά για την είσπραξη των τελών γραμματείας και των ποσών που οφείλονται στο ταμείο του Πρωτοδικείου. Έχει την ευθύνη των δημοσιεύσεων του Πρωτοδικείου.

2. Κατά την εκτέλεση των ανωτέρω καθηκόντων, ο γραμματέας επικουρείται από βοηθό γραμματέα. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του γραμματέα, ο βοηθός γραμματέας είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των καθηκόντων αυτών και λαμβάνει τις αποφάσεις που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του γραμματέα δυνάμει των διατάξεων του κανονισμού διαδικασίας του Πρωτοδικείου και των παρουσών οδηγιών προς τον γραμματέα, καθώς και των εξουσιοδοτήσεων που του έχουν δοθεί κατ' εφαρμογή των διατάξεων αυτών.

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 εορτασίμων ημερών που προβλέπονται στο άρθρο 101, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας.

Οσάκις κάποια εργάσιμη ημέρα από τις αναφερόμενες στο προηγούμενο εδάφιο είναι εορτάσιμη για το μόνιμο και μη μόνιμο 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 έως τις 12.00,

— Δευτέρα έως Πέμπτη από τις 14.30 έως τις 17.30 και, πλην των δικαστικών διακοπών που προβλέπει το άρθρο 34, παράγραφος 1, του κανονισμού διαδικασίας, Παρασκευή από τις 14.30 έως τις 16.30.

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

3. Σε περίπτωση που τα γραφεία της γραμματείας είναι κλειστά, τα διαδικαστικά έγγραφα μπορούν να κατατίθενται εγκύτως, οποιαδήποτε ώρα της ημέρας ή της νύκτας, στον φύλακα υπηρεσίας στις εισόδους των κτιρίων του Πρωτοδικείου. Ο τελευταίος σημειώνει την ημερομηνία και ώρα καταθέσεως που λογίζονται ως πλήρως αποδεικνυόμενες και εκδίδει απόδειξη παραλαβής κατόπι αιτήματος του ενδιαφερομένου.

Άρθρο 3

Τήρηση του πρωτοκόλλου

1. Εγγράφονται στο πρωτόκολλο του Πρωτοδικείου οι αποφάσεις και διατάξεις, καθώς και όλα τα έγγραφα των φακέλων των υποθέσεων 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 πρωτόκολλο.

Αν το πρωτόκολλο τηρείται σε ηλεκτρονική μορφή, πρέπει να έχει σχεδιαστεί κατά τρόπον ώστε καμία πρωτοκόλληση να μη μπορεί να απαλειφθεί και να είναι δυνατό να εντοπιστεί κάθε μεταγενέστερη τροποποίηση ή διόρθωση.

4. Ο αριθμός της σειράς εγγραφής στο πρωτόκολλο αναφέρεται 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 διαδικαστικού εγγράφου που καταθέτουν οι διάδικοι και κάθε αντιγράφου που τους κοινοποιείται. Η σημείωση αυτή γίνεται στη γλώσσα της διαδικασίας. Η σημείωση επί του πρωτοτύπου του διαδικαστικού εγγράφου πρέπει να υπογράφεται από τον γραμματέα.

5. Οσάκις η καταχώριση ενός εγγράφου στο πρωτόκολλο δεν γίνεται την ημέρα καταθέσεώς του, η δεύτερη αυτή 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 παρουσών οδηγιών ημερομηνία ή, στις περιπτώσεις του άρθρου 54, πρώτο εδάφιο, του Οργανισμού του Δικαστηρίου και του άρθρου 8, παράγραφος 1, του παραρτήματος του Οργανισμού αυτού, η ημερομηνία καταθέσεως του διαδικαστικού εγγράφου στη γραμματεία του Δικαστηρίου ή στη γραμματεία του Δικαστηρίου Δημοσίας Διοικήσεως.

Άρθρο 4

Ο αριθμός της υποθέσεως

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

Οι αιτήσεις περί λήψεως ασφαλιστικών μέτρων, περί παρεμβάσεως, περί διορθώσεως ή ερμηνείας των αποφάσεων, οι αιτήσεις αναθεωρήσεως ή τριτανakoπήs, οι αιτήσεις καθορισμού των εξόδων και οι αιτήσεις χορηγήσεως του 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 από σχετική αίτηση χορηγήσεως του ευεργετήματος πενίας λαμβάνει τον ίδιο αύξοντα αριθμό υποθέσεως με την αίτηση. Επί αναπομπής υποθέσεως από το Δικαστήριο στο Πρωτοδικείο κατόπιν αναφέσεως, η υπόθεση διατηρεί τον αριθμό που είχε λάβει προηγούμενως ενώπιον του Πρωτοδικείου.

2. Ο αύξων αριθμός της υποθέσεως, με μνεία των διαδίκων, αναφέρεται στα διαδικαστικά έγγραφα, στη σχετική με την υπόθεση αλληλογραφία, καθώς και, υπό την επιφύλαξη του άρθρου 18, παράγραφος 4, των παρουσών οδηγιών, στα δημοσιεύματα του Πρωτοδικείου.

Άρθρο 5

Ο φάκελος της υποθέσεως 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 7 των παρουσών 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 ληπτικό 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 στοιχεία του φακέλου της υποθέσεως αριθμούνται με τη συνήθη αριθμηση.

3. Οι εκπρόσωποι των διαδίκων σε υπόθεση φερόμενη ενώπιον του Πρωτοδικείου ή όσοι είναι δεόντως εξουσιοδοτημένοι από αυτούς μπορούν να συμβουλευόνται, 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 διαδικαστικών εγγράφων και του πρωτοκόλλου.

Οι εκπρόσωποι όσων επετράπη η παρέμβαση, καθώς και όλοι οι διάδικοι σε συνεκδικαζόμενες υποθέσεις, απολαύουν του ίδιου δικαιώματος προσβάσεως στους φακέλους των υποθέσεων, υπό την επιφύλαξη των διατάξεων των παραγράφων 2 και 3 του κατωτέρω άρθρου 6 σχετικά με τον εμπιστευτικό χαρακτήρα ορισμένων στοιχείων ή εγγράφων του φακέλου της υποθέσεως.

4. Τα έγγραφα της δικογραφίας στην εμπιστευτική και στη μη εμπιστευτική μορφή τους ταξινομούνται σε χωριστά τεύχη του φακέλου της υποθέσεως. Η πρόσβαση στο εμπιστευτικό τεύχος του φακέλου της υποθέσεως επιτρέπεται αποκλειστικά στους διαδίκους έναντι των οποίων δεν διατάχθηκε το μέτρο της εμπιστευτικής μεταχειρίσεως.

5. Έγγραφο προσκομισθέν στο πλαίσιο ορισμένης υποθέσεως και κατατεθέν στον σχετικό φάκελο δεν μπορεί να ληφθεί υπόψη για τις ανάγκες της εκδικάσεως άλλης υποθέσεως.

6. 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.

7. 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 του Πρωτοδικείου ή, επί εκκρεμούς ακόμα υποθέσεως, του προέδρου του δικαστικού σχηματισμού που έχει επιληφθεί της υποθέσεως και προτού 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.

Άρθρο 6

Η εμπιστευτική μεταχείριση

1. Υπό την επιφύλαξη του άρθρου 67, παράγραφος 3, του κανονισμού διαδικασίας, αίτημα του προσφεύγοντος/ενάγοντος περί εμπιστευτικής μεταχείρισης ορισμένων στοιχείων ή εγγράφων του φακέλου της υποθέσεως έναντι του καθού/εναγομένου δεν μπορεί να ληφθεί υπόψη. Ομοίως, ο καθού/εναγόμενος δεν μπορεί να διατυπώσει τέτοιο αίτημα έναντι του προσφεύγοντος/ενάγοντος.

2. Ένας διάδικος μπορεί να ζητήσει, σύμφωνα με το άρθρο 116, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας, να διαταχθεί η εμπιστευτική μεταχείριση ορισμένων στοιχείων ή εγγράφων του φακέλου της υποθέσεως έναντι ορισμένου παρεμβαίνοντος. Το αίτημα αυτό υποβάλλεται σύμφωνα με τις διατάξεις των πρακτικών οδηγιών προς τους διαδίκους (σημεία 74 έως 77).

Όταν ένα αίτημα περί εμπιστευτικής μεταχείρισης δεν έχει υποβληθεί σύμφωνα με τις πρακτικές οδηγίες προς τους διαδίκους, ο γραμματέας μπορεί να ζητήσει την τακτοποίησή του από τον ενδιαφερόμενο διάδικο. Αν, παρά την αίτηση τακτοποίησης, το αίτημα περί εμπιστευτικής μεταχείρισης εξακολουθεί να μην τηρεί τις διατάξεις των εν λόγω πρακτικών οδηγιών προς τους διαδίκους, δεν μπορεί να ληφθεί λυσιτελώς υπόψη· στην περίπτωση αυτή, σύμφωνα με το άρθρο 116, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας, όλα τα διαδικαστικά έγγραφα κοινοποιούνται με άπαντα τα στοιχεία τους στον παρεμβαίνοντα.

3. Σε περίπτωση συνεκδικάσεως υποθέσεων, ο διάδικος μιας υποθέσεως μπορεί να ζητήσει, σύμφωνα με το άρθρο 50, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας, να διαταχθεί η εμπιστευτική μεταχείριση ορισμένων στοιχείων ή εγγράφων του φακέλου της υποθέσεως έναντι διαδίκου συνεκδικαζομένης υποθέσεως. Το αίτημα αυτό υποβάλλεται σύμφωνα με τις διατάξεις των πρακτικών οδηγιών προς τους διαδίκους (σημεία 78 και 79).

Όταν ένα αίτημα περί εμπιστευτικής μεταχείρισης δεν έχει υποβληθεί σύμφωνα με τις πρακτικές οδηγίες προς τους διαδίκους, ο γραμματέας μπορεί να ζητήσει την τακτοποίησή του από τον ενδιαφερόμενο διάδικο. Αν, παρά την αίτηση τακτοποίησης, το αίτημα περί εμπιστευτικής μεταχείρισης εξακολουθεί να μην τηρεί τις διατάξεις των εν λόγω πρακτικών οδηγιών προς τους διαδίκους, δεν μπορεί να ληφθεί λυσιτελώς υπόψη· στην περίπτωση αυτή, στον διάδικο της συνεκδικαζομένης υποθέσεως επιτρέπεται η πρόσβαση στο σύνολο της δικογραφίας.

Άρθρο 7

Η μη αποδοχή εγγράφων και η τακτοποίησή τους

1. Ο γραμματέας μεριμνά ώστε κατά την προσκόμιση των εγγράφων της διαδικασίας να τηρούνται οι διατάξεις του Οργανισμού του Δικαστηρίου, του κανονισμού διαδικασίας, των πρακτικών οδηγιών προς τους διαδίκους, καθώς και των παρουσών οδηγιών.

Ο γραμματέας τάσσει, κατά περίπτωση, στους διαδίκους προθεσμία προς τακτοποίηση τυχόν παρατυπιών των κατατεθειμένων εγγράφων.

Η επίδοση υπομνήματος αναβάλλεται σε περίπτωση μη τηρήσεως των διατάξεων του κανονισμού διαδικασίας οι οποίες αναφέρονται στα σημεία 55 και 56 των πρακτικών οδηγιών προς τους διαδίκους.

Η μη τήρηση των διατάξεων των σημείων 57 και 59 των πρακτικών οδηγιών προς τους διαδίκους έχει ή, κατά περίπτωση, δύναται να έχει ως αποτέλεσμα την αναβολή της επιδόσεως του υπομνήματος.

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

3. Υπό την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 43, παράγραφος 6, του κανονισμού διαδικασίας σχετικά με την κατάθεση στοιχείων με τηλεομοιοτυπία ή με οποιοδήποτε άλλο τεχνικό μέσο επικοινωνίας, ο γραμματέας αποδέχεται μόνον τα έγγραφα που φέρουν πρωτοτύπως την υπογραφή του δικηγόρου ή εκπροσώπου του διαδίκου.

Ο γραμματέας μπορεί να ζητήσει την προσκόμιση ενός, ενδεχομένου 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 κατάθεση στοιχείων ή εγγράφων ως παραρτημάτων υπομνήματος ή διαδικαστικού εγγράφου γίνεται σύμφωνα με τις περί της προσκομίσεως παραρτημάτων υπομνημάτων διατάξεις των πρακτικών οδηγιών προς τους διαδίκους. Σε περίπτωση μη τακτοποίησεως εκ μέρους του ενδιαφερομένου διαδίκου, ο γραμματέας υποβάλλει το ζήτημα στον εισηγητή δικαστή προκειμένου αυτός να αποφασίσει, με σύμφωνη γνώμη του προέδρου, αν πρέπει να μη γίνουν δεκτά τα παραρτήματα που προσκομίστηκαν κατά τρόπο μη σύμφωνο προς τις διατάξεις των πρακτικών οδηγιών προς τους διαδίκους.

5. Πλην των προβλεπομένων ρητώς στον κανονισμό διαδικασίας περιπτώσεων, ο γραμματέας δεν αποδέχεται υπομνήματα ή διαδικαστικά έγγραφα των διαδίκων που έχουν συνταχθεί σε γλώσσα άλλη από τη γλώσσα της διαδικασίας.

Οσάκις στοιχεία ή έγγραφα συνημμένα σε υπόμνημα ή διαδικαστικό έγγραφο δεν συνοδεύονται από μετάφραση στη γλώσσα της διαδικασίας, ο γραμματέας ζητεί την τακτοποίησή τους από τον οικείο διάδικο, αν η μετάφραση κρίνεται απαραίτητη για την καλή διεξαγωγή της δίκης.

Οσάκις αίτηση παρεμβάσεως τρίτου, πλην κράτους μέλους, δεν έχει συνταχθεί στη γλώσσα της διαδικασίας, ο γραμματέας ζητεί την τακτοποίησή της προτού την κοινοποιήσει στους διαδίκους. Εφόσον η εν λόγω αίτηση, διατυπωμένη στη γλώσσα της διαδικασίας, κατατεθεί εντός της προς τούτο ταχθείσας από τον γραμματέα προθεσμίας, ως ημερομηνία καταθέσεως του εγγράφου λαμβάνεται η ημερομηνία καταθέσεως της διατυπωμένης στην άλλη γλώσσα πρώτης αιτήσεως.

6. Οσάκις διάδικος εναντώνεται στη μη αποδοχή εγγράφου εκ μέρους του γραμματέα, ο τελευταίος το υποβάλλει στον πρόεδρο προκειμένου να αποφασισθεί αν πρέπει να γίνει δεκτό.

Άρθρο 8

Η υποβολή του εισαγωγικού εγγράφου της δίκης

1. Οσάκις ο γραμματέας διαπιστώνει ότι το εισαγωγικό έγγραφο της δίκης δεν συνάδει 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 προβλεπόμενο στο άρθρο 44, παράγραφος 3, του κανονισμού διαδικασίας αποδεικτικό νομιμοποιήσεως, με το οποίο βεβαιώνεται ότι ο πληρεξούσιος δικηγόρος διαδίκου ή όποιος τον επικουρεί έχει ικανότητα παραστάσεως ενώπιον των δικαστηρίων κράτους μέλους ή άλλου κράτους συμβαλλομένου στη Συμφωνία για τον Ευρωπαϊκό Οικονομικό Χώρο, επιτρέπεται η παραπομπή σε ήδη κατατεθειμένο στη γραμματεία του Πρωτοδικείου έγγραφο.

3. Οσάκις ο προσφεύγων/ενάγων είναι νομικό πρόσωπο, τα προσκομιστά, δυνάμει του άρθρου 44, παράγραφος 5, στοιχεία α' και β', του κανονισμού διαδικασίας, στοιχεία πρέπει να καθιστούν δυνατή την εξακρίβωση:

- της υπέρξεως εντολής,
- της κατά νόμον υπέρξεως του νομικού προσώπου,
- της εξουσίας και της ιδιότητας του υπογράφοντος την εντολή,
- του νομοτύπου της εντολής.

Άρθρο 9

Οι μεταφράσεις

1. Ο γραμματέας μεριμνά ώστε, σύμφωνα προς 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 της διαδικασίας ή, ενδεχομένως, σε άλλη γλώσσα κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 35, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας. Με επιμέλεια του γραμματέα γίνεται μετάφραση σε άλλη γλώσσα προβλεπόμενη στο άρθρο 35, παράγραφος 1, του κανονισμού διαδικασίας στο μέτρο που αυτό καθίσταται αναγκαίο για τους σκοπούς της εύρυθμης διεξαγωγής της δίκης.

2. Αν, κατ' εφαρμογή του άρθρου 131, παράγραφος 4, του κανονισμού διαδικασίας, ο γραμματέας τάξει στον ενδιαφερόμενο διάδικο προθεσμία για την προσκόμιση μεταφράσεως στη γλώσσα της διαδικασίας, την ακρίβεια της οποίας σε σχέση προς το πρωτότυπο οφείλει να πιστοποιήσει ο διάδικος, η δε μετάφραση δεν προσκομιστεί εμπροθέσμως, ο γραμματέας αποσύρει από τη δικογραφία το σχετικό υπόμνημα ή διαδικαστικό έγγραφο.

3. 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 10

Οι επιδόσεις

1. Σύμφωνα με το άρθρο 100, παράγραφος 1, του κανονισμού διαδικασίας, οι επιδόσεις γίνονται με διαβίβαση, είτε με συστημένη ταχυδρομική επιστολή έναντι αποδείξεως 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. Το υπογεγραμμένο πρωτότυπο του εγγράφου αυτού φυλάσσεται στον φάκελο της υποθέσεως.

2. Σε περίπτωση ανεπιτυχούς απόπειρας επιδόσεως του εισαγωγικού εγγράφου της δίκης στον καθού/εναγόμενο, ο γραμματέας τάσσει στον προσφεύγοντα/ενάγοντα προθεσμία να γνωστοποιήσει άλλη διεύθυνση προς τον σκοπό της επιδόσεως.

3. Εφόσον ο αποδέκτης έχει διορίσει αντίκλητο στο Λουξεμβούργο, οι επιδόσεις γίνονται προς αυτόν.

Αν, σε αντίθεση προς τις διατάξεις του άρθρου 44, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας, ο διάδικος παρέλειψε να ορίσει αντίκλητο στο Λουξεμβούργο, χωρίς να έχει αποδεχθεί τη διενέργεια επιδόσεων με τηλεομοιοτυπία ή με οποιοδήποτε άλλο τεχνικό μέσο επικοινωνίας, οι επιδόσεις γίνονται με την ταχυδρομηση από τα ταχυδρομεία του Λουξεμβούργου συστημένης επιστολής, η οποία απευθύνεται στον εκπρόσωπο ή στον δικηγόρο του οικείου διαδίκου.

4. Αν, σύμφωνα με το άρθρο 44, παράγραφος 2, δεύτερο εδάφιο, του κανονισμού διαδικασίας, ο διάδικος έχει αποδεχθεί τη διενέργεια επιδόσεων με τηλεομοιοτυπία ή με οποιοδήποτε άλλο τεχνικό μέσο επικοινωνίας, οι επιδόσεις γίνονται, σύμφωνα με το άρθρο 100, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας, με διαβίβαση, με το μέσο αυτό, αντιγράφου του προς επίδοση εγγράφου.

Ωστόσο, οι αποφάσεις και οι διατάξεις του Πρωτοδικείου, καθώς και τα έγγραφα των οποίων η διαβίβαση αντιγράφου με το μέσο αυτό δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί για τεχνικούς λόγους ή λόγω της φύσεως ή του όγκου τους, επιδίδονται σύμφωνα με την παράγραφο 1 ανωτέρω.

Αν ο παραλήπτης δεν έχει ορίσει αντίκλητο στο Λουξεμβούργο, ειδοποιείται για την επίδοση αυτή με τη διαβίβαση, με τηλεομοιοτυπία ή με οποιοδήποτε άλλο τεχνικό μέσο επικοινωνίας, αντιγράφου της επιστολής που συνοδεύει την επίδοση, του επισημαινόμενου δε οι διατάξεις του άρθρου 100, παράγραφος 2, δεύτερο εδάφιο, του κανονισμού διαδικασίας.

5. Η απόδειξη παραλαβής, το αποδεικτικό, η απόδειξη καταθέσεως της συστημένης επιστολής στα ταχυδρομεία του Λουξεμβούργου ή το έγγραφο που αποδεικνύει την αποστολή με τηλεομοιοτυπία ή με οποιοδήποτε άλλο τεχνικό μέσο επικοινωνίας φυλάσσονται στον φάκελο της υποθέσεως, μαζί με το αντίγραφο της επιστολής που εστάλη στον παραλήπτη κατά την επίδοση.

6. Στην περίπτωση κατά την οποία, λόγω του όγκου ενός στοιχείου ή εγγράφου, επισυνάπτεται ένα και μόνον αντίτυπο στο διαδικαστικό έγγραφο που κατέθεσε ο διάδικος ή οσάκις, για άλλους λόγους, αντίγραφα στοιχείου ή αντικειμένου που έχει κατατεθεί στη γραμματεία δεν μπορούν να επιδοθούν στους διαδίκους, ο γραμματέας πληροφορεί σχετικώς τους διαδίκους, διευκρινίζοντάς τους ότι το στοιχείο, το έγγραφο ή το αντικείμενο βρίσκεται στη διάθεσή τους στη γραμματεία για να το συμβουλευθούν.

Άρθρο 11

Ο καθορισμός και η παρέκταση προθεσιμών

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

2. Τα στοιχεία που περιέρχονται στη γραμματεία μετά την εκπνοή της προθεσμίας που είχε ταχθεί για την κατάθεσή τους γίνονται δεκτά μόνο μετά από έγκριση του προέδρου.

3. 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 προθεσιμών.

Οι αιτήσεις παρεκτάσεως των προθεσιμών 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 12

Οι διαδικασίες ασφαλιστικών μέτρων

Στα πλαίσια των διαδικασιών των άρθρων 104 έως 110 του κανονισμού διαδικασίας, ο γραμματέας μπορεί να διαβιβάσει τα διαδικαστικά έγγραφα με κάθε πρόσφορο μέσο που επιβάλλει το πείγμα της περιπτώσεως και ιδίως με τηλεομοιοτυπία. Σε κάθε περίπτωση, ο γραμματέας διαβιβάζει στη συνέχεια το οικείο έγγραφο σύμφωνα με τους προβλεπόμενους στο άρθρο 100 του κανονισμού διαδικασίας τύπους.

Άρθρο 13

Οι συνεδριάσεις και τα πρακτικά

1. Πριν από κάθε δημόσια συνεδρίαση, ο γραμματέας μεριμνά για τη σύνταξη, στη γλώσσα της διαδικασίας, εκθέματος της συνεδριάσεως, το οποίο περιλαμβάνει την ημερομηνία, την ώρα και τον τόπο της συνεδριάσεως, τον αρμόδιο δικαστικό σχηματισμό, 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 της διαδικασίας τα πρακτικά κάθε δημόσια 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 κλεισμένων 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 τη διεύθυνση της μόνιμης κατοικίας των μαρτύρων που

εξετάστηκαν ή των πραγματογνωμόνων που γνωμοδότησαν, μνεία των αποδεικτικών στοιχείων ή 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 εξετάσεως μάρτυρα στο οποίο καταχωρίζεται η κατάθεσή του συντάσσεται, με τη φροντίδα του γραμματέα, στη γλώσσα στην οποία έλαβε χώρα η κατάθεση του μάρτυρα.

Προτού υπογράψει το πρακτικό και το υποβάλει προς υπογραφή στον πρόεδρο, ο γραμματέας κοινοποιεί το σχέδιο στον μάρτυρα, ενδεχομένως με συστημένη επιστολή, καλώντας τον να ελέγξει το περιεχόμενο, να υποβάλει τις τυχόν παρατηρήσεις του και να το υπογράψει.

Άρθρο 14

Οι μάρτυρες και πραγματογνώμονες

1. Ο γραμματέας λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα εκτελέσεως των διατάξεων περί πραγματογνωμοσύνης και εξετάσεως 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 εξετάσεως 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 16, παράγραφος 2.

Άρθρο 15

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 στον φάκελο της υποθέσεως.

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

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

2. Για τις αποφάσεις ή διατάξεις περί διορθώσεως ή ερμηνείας αποφάσεως ή διατάξεως, τις αποφάσεις που εκδίδονται επί ανακοπής κατ' ερήμην αποφάσεως, τις αποφάσεις και διατάξεις που εκδίδονται επί τριτανακοπής ή επί αιτήσεως αναθεωρήσεως, καθώς και τις αποφάσεις ή διατάξεις που εκδίδονται από το Δικαστήριο κατόπιν αναίρεσεως, γίνεται σχετική μνεία στο περιθώριο της οικείας αποφάσεως ή διατάξεως. Το πρωτότυπο ή επικυρωμένο αντίγραφο επισυνάπτεται στο πρωτότυπο της αποφάσεως ή της διατάξεως.

Άρθρο 16

Η εισπραξη ποσών

1. Οσάκις συντρέχει περίπτωση εισπραξίμων, 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 μπορεί να ζητήσει από το Πρωτοδικείο την έκδοση εκτελεστής διατάξεως και, ενδεχομένως, να επιδιώξει την αναγκαστική της εκτέλεση.

Άρθρο 17

Τα τέλη γραμματείας

1. Για κάθε αντίγραφο διαδικαστικού εγγράφου ή απόσπασμα της δικογραφίας ή του πρωτοκόλλου που χορηγείται, σε χαρτί, σε διάδικο κατόπιν αιτήσεώς του, ο γραμματέας εισπράττει τέλος γραμματείας ίσο προς 3,50 ευρώ⁽¹⁾ ανά σελίδα για κάθε επικυρωμένο αντίγραφο και 2,50 ευρώ ανά σελίδα για κάθε απλό αντίγραφο.

2. Οσάκις ο γραμματέας μεριμνά, ύστερα από σχετικό αίτημα διαδίκου, για τη μετάφραση διαδικαστικού εγγράφου ή αποσπάσματος της δικογραφίας, εισπράττεται τέλος γραμματείας ύψους 1,25 ευρώ ανά γραμμή.

3. Τα τέλη που αναφέρονται στο παρόν άρθρο αυξάνονται από 1ης Ιανουαρίου 2007 κατά 10 % κάθε φορά που ο δείκτης κόστους ζωής, ο οποίος δημοσιεύεται από την κυβέρνηση του Μεγάλου Δουκάτου του Λουξεμβούργου, αυξάνει κατά 10 %.

Άρθρο 18

Οι δημοσιεύσεις

1. Ο γραμματέας μεριμνά για τη δημοσίευση στην *Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης* της συνθέσεως των τμημάτων και των κριτηρίων που επελέγησαν για τον καταμερισμό των υποθέσεων μεταξύ τους, της εκλογής του προέδρου του Πρωτοδικείου και των προέδρων τμήματος, του διορισμού του δικαστή που αντικαθιστά τον πρόεδρο του Πρωτοδικείου στα καθήκοντα του δικαστή των ασφαλιστικών μέτρων, του διορισμού του γραμματέα και, ενδεχομένως, του διορισμού βοηθού γραμματέα.

2. Ο γραμματέας μεριμνά για τη δημοσίευση στην *Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης* 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 στη συλλογή της νομολογίας στις γλώσσες που προβλέπονται στο άρθρο 1 του

κανονισμού αριθ. 1 του Συμβουλίου⁽²⁾, όπως αυτός έχει τροποποιηθεί, και σύμφωνα με τις λεπτομέρειες εφαρμογής που θέσπισε το Πρωτοδικείο.

4. Ύστερα 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 19

Υποδείξεις προς τους εκπροσώπους των διαδίκων

1. Ο γραμματέας αποστέλλει στους εκπροσώπους των διαδίκων τις πρακτικές οδηγίες προς τους διαδίκους καθώς και τις παρούσες οδηγίες προς τον γραμματέα.

2. Ο γραμματέας παρέχει στους εκπροσώπους των διαδίκων, ύστερα από αίτησή τους, πληροφορίες σχετικά με την ακολουθούμενη πρακτική κατ' εφαρμογή του κανονισμού διαδικασίας, των πρακτικών οδηγιών προς τους διαδίκους, καθώς και των παρουσιών οδηγιών προς τον γραμματέα, με σκοπό την εύρυθμη διεξαγωγή της δίκης.

Άρθρο 20

Παρεκκλίσεις από τις παρούσες οδηγίες

Αν το απαιτούν ειδικές περιστάσεις και η ορθή απονομή της δικαιοσύνης, το Πρωτοδικείο ή ο πρόεδρος μπορεί σε συγκεκριμένη υπόθεση να παρεκκλίνει από τις διατάξεις των παρουσιών οδηγιών.

Άρθρο 21

Έναρξη ισχύος των παρουσιών οδηγιών

1. Οι παρούσες οδηγίες προς τον γραμματέα καταργούν και αντικαθιστούν τις οδηγίες προς τον γραμματέα της 3ης Μαρτίου 1994 (ΕΕ L 78 της 22.3.1994, σ. 32), όπως τροποποιήθηκαν στις 29 Μαρτίου 2001 (ΕΕ L 119 της 27.4.2001, σ. 2) και στις 5 Ιουνίου 2002 (ΕΕ L 160 της 18.6.2002, σ. 1).

2. Οι παρούσες οδηγίες προς τον γραμματέα, το κείμενο των οποίων στις κατά το άρθρο 36, παράγραφος 2, του κανονισμού διαδικασίας γλώσσες είναι αυθεντικό, δημοσιεύονται στην *Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης*. Τίθενται σε ισχύ την επομένη ημέρα της δημοσίευσής τους.

Λουξεμβούργο, 5 Ιουλίου 2007.

Ο Γραμματέας

E. COULON

Ο Πρόεδρος

B. VESTERDORF

⁽¹⁾ Κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 1103/97 του Συμβουλίου, της 17ης Ιουνίου 1997, σχετικά με ορισμένες διατάξεις που αφορούν την εισαγωγή του ευρώ (ΕΕ L 162 της 19.6.1997, σ. 1).

⁽²⁾ Κανονισμός αριθ. 1, της 15ης Απριλίου 1958, περί καθορισμού του γλωσσικού καθεστώτος της Ευρωπαϊκής Οικονομικής Κοινότητας (ΕΕ 17 της 6.10.1958, σ. 385/58), και κανονισμός αριθ. 1, της 15ης Απριλίου 1958, περί καθορισμού του γλωσσικού καθεστώτος της Ευρωπαϊκής Κοινότητας Ατομικής Ενεργείας (ΕΕ 17 της 6.10.1958, σ. 401/58) [ΕΕ ειδ. έκδ. 01/001, σ. 14].