

I

(EY:n ja Euratomin perustamissopimuksia soveltamalla annetut säädökset, joiden julkaiseminen on pakollista)

TYÖJÄRJESTYKSET

YHTEISÖJEN ENSIMMÄISEN OIKEUSASTEEN TUOMIOISTUIMEN KIRJAAJAN OHJEET

5 päivältä heinäkuuta 2007

EUROOPAN YHTEISÖJEN ENSIMMÄISEN OIKEUSASTEEN TUOMIOISTUIN,

joka ottaa huomioon 2 päivänä toukokuuta 1991 hyväksytyyn työjärjestyksen, sellaisena kuin se on myöhemmin muutettuna, ja erityisesti sen 23 artiklan,

yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen presidentin esityksestä,

ON VAHVISTANUT NÄMÄ

KIRJAAJAN OHJEET

1 artikla

Kirjaajan tehtävät

1. Kirjaaja vastaa yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen rekisteristä ja vireillä olevien asioiden asiakirjavihkoista, asiakirjojen vastaanottamisesta, toimittamisesta, tiedoksi antamisesta ja säilyttämisestä sekä vireillä olevia asioita koskevista kirjeenvaihdosta asianosaisten ja kolmansien osapuolien kanssa; kirjaaja säilyttää yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen sinettiä; hän huolehtii kirjaamismaksujen ja yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen kassan saatavien perimisestä; hän huolehtii yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen julkaisuista.

2. Edellä mainituissa tehtävissä kirjaajaa avustaa apulaiskirjaaja. Mikäli kirjaaja on poissa tai estynyt, apulaiskirjaaja vastaa näiden tehtävien hoitamisesta ja tekee päätökset, jotka kirjaajan on tehtävä yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen työjärjestyksen määräysten ja näiden kirjaajan ohjeiden sekä hänelle niiden nojalla annettujen valtuutusten perusteella.

2 artikla

Kirjaamon aukioloajat

1. Kirjaamo on avoinna arkipäivinä.

Arkipäivinä pidetään muita päiviä kuin lauantaita, sunnuntaita ja työjärjestyksen 101 artiklan 2 kohdassa tarkoitettussa luettelossa mainittuja vapaapäiviä.

Jos edellisissä alakohdissa tarkoitettu arkipäivä on toimitilien virkamiesten ja muun henkilöstön vapaapäivä, kirjaamoon järjestetään siellä asioimista varten päivystys jäljempänä mainituina aukioloaikoina.

2. Kirjaamon aukioloajat ovat seuraavat:

- aamupäivällä maanantaista perjantaihin klo 9.30–12.00
- iltapäivällä maanantaista torstaihin klo 14.30–17.30 ja työjärjestyksen 34 artiklan 1 kohdassa määrättyjä loma-kausia lukuun ottamatta perjantaisin klo 14.30–16.30.

Kirjaamo on avoinna puoli tuntia ennen jokaista suullista käsittelyä.

3. Kirjaamon ollessa suljettuna oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat voidaan pätevästi jättää milloin tahansa päivällä tai yöllä vahtimestarille yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen rakennusten vastaanotossa. Vahtimestari kirjaa asiakirjojen jättämispäivän ja -kellonajan, jotka ovat todistusvoimaisia, ja antaa pyynnöstä vastaanottotodistuksen.

3 artikla

Rekisteri

1. Rekisteriin merkitään tuomiot ja määräykset sekä kaikki yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen käsiteltäviksi saatettujen asioiden asiakirjavihkoon otettavat asiakirjat.

2. Rekisterimerkinnot numeroidaan nousevalla juoksevilla numerosarjalla; merkinnot tehdään oikeudenkäyntikielellä, ja ne sisältävät asiakirjan tunnistamiseksi tarvittavat tiedot, erityisesti rekisteriinmerkittämispäivän, asian numeron ja asiakirjan lajin.

3. Jos rekisterimerkintää on korjattava, tästä tehdään huomautus rekisteriin.

Jos rekisteriä pidetään sähköisessä muodossa, rekisterin on oltava sellainen, että rekisteröintejä ei voida poistaa ja että merkintöjen myöhemmät muutokset ja korjaukset käyvät rekisteristä ilmi.

4. Jokaisen yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen laatiman asiakirjan ensimmäiselle sivulle merkitään diaarinumero.

Asianosaisten jättämien asiakirjojen alkuperäiskappaleeseen ja heille tiedoksi annettuihin jäljennöksiin tehdään rekisteriin merkitsemisestä merkintä, jossa mainitaan diaarinumero ja rekisteriinmerkitsemispäivä. Tämä merkintä tehdään oikeudenkäyntikielellä. Asiakirjan alkuperäiskappaleeseen tehty merkintä vahvistetaan kirjaajan allekirjoituksella.

5. Jos asiakirjaa ei rekisteröidä sinä päivänä, jona se jätetään, asiakirjan jättämispäivä merkitään rekisteriin ja alkuperäiseen asiakirjaan sekä oikeudenkäyntiasiakirjojen jäljennöksiin.

6. Edellistä kohtaa sovellettaessa otetaan huomioon tapauksen mukaan joko päivä, jona kirjaaja, kirjaamon virkamies tai kirjaamon muuhun henkilöstöön kuuluva on vastaanottanut asiakirjan, tai edellä 2 artiklan 3 kohdassa mainittu päivä tai yhteisöjen tuomioistuimen perussäännön 54 artiklan ensimmäisessä kohdassa ja tämän perussäännön liitteessä olevassa 8 artiklan 1 kohdassa tarkoitetuissa tapauksissa päivä, jona oikeudenkäyntiasiakirja on jätetty yhteisöjen tuomioistuimen kirjaajalle tai virkamiestuomioistuimen kirjaajalle.

4 artikla

Asian numero

1. Kun kanne, jolla asia pannaan vireille, merkitään rekisteriin, asialle annetaan juokseva numero, jota edeltää kirjain "T" ja jonka jälkeen merkitään vuosi.

Välitoimia koskevalle hakemukselle, väliintulohakemukselle, tuomioiden korjaamista tai tulkitsemista koskevalle hakemukselle, purkamishakemukselle sekä kolmannen osapuolen kantelelle, oikeudenkäyntikulujen määrittämistä koskevalle hakemukselle ja maksutonta oikeudenkäyntiä koskevalle hakemukselle, jotka liittyvät vireillä oleviin asioihin, annetaan sama numero kuin pääasialle, ja numeron jälkeen tehdään merkintä siitä, että kyseessä on erillinen erityinen käsittely. Kantelelle, jonka vireillepanoa on edeltänyt siihen liittyvä maksutonta oikeudenkäyntiä koskeva hakemus, annetaan sama numero kuin tälle hakemukselle. Jos yhteisöjen tuomioistuin palauttaa asian valituksen johdosta, tämä asia säilyttää sille aikaisemmin yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimessa annetun numeron.

2. Asian numero ja asianosaiset merkitään oikeudenkäyntiasiakirjoihin, asiaan liittyvään kirjeenvaihtoon sekä yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen julkaisuihin, sanotun kuitenkin rajoittamatta näiden ohjeiden 18 artiklan 4 kohdan soveltamista.

5 artikla

Asiakirjavihko ja sen julkisuus

1. Asiaa koskeva asiakirjavihko sisältää asianosaisten esittämien oikeudenkäyntiasiakirjojen ja muiden asiakirjojen alkuperäiskappaleet liitteineen, lukuun ottamatta asiakirjoja, joiden rekisteröimisestä on kieltäydytty näiden ohjeiden 7 artiklan mukaisesti, tässä asiassa tehdyt päätökset, mukaan lukien päätökset, joilla on kieltäydytty rekisteröimästä asiakirjoja, suullista käsittelyä varten laaditut kertomukset, suullisen käsittelyn pöytäkirjat, kirjaajan toimittamat tiedoksiannot sekä tarvittaessa kaikki muut asiakirjat ja kirjeenvaihto, jotka on otettava huomioon asiaa ratkaistaessa.

Epäselvissä tapauksissa kirjaaja saattaa presidentin ratkaistavaksi, otetaanko asiakirja mukaan asiakirjavihkoon.

2. Asiakirjavihkon asiakirjat numeroidaan juoksevasti.

3. Yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimessa käsiteltävän asian asianosaisten asianajajat ja asiamiehet ja heidän asianmukaisesti valtuuttamansa henkilöt voivat tutustua kirjaamossa asiaa koskevaan alkuperäiseen asiakirjavihkoon, yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimelle esitetyt hallinnolliset asiakirjat mukaan lukien, ja he voivat pyytää jäljennöksiä tai otteita oikeudenkäyntiasiakirjoista ja rekisteristä.

Väliintulon hyväksymisen jälkeen väliintulijoiden asianajajilla ja asiamiehillä sekä yhdistettyjen asioiden kaikkien asianosaisten asianajajilla ja asiamiehillä on sama oikeus tutustua asiakirjavihkoihin, jollei jäljempänä 6 artiklan 2 ja 3 kohdan mukaisesta asiakirjavihkoon sisältyvien tietojen tai asiakirjojen luottamuksellisesta käsittelystä muuta johdu.

4. Oikeudenkäyntiasiakirjojen luottamukselliset versiot ja ne versiot, jotka eivät ole luottamuksellisia, luokitellaan asiakirjavihkon eri osiin. Asiakirjavihkon luottamukselliseen osaan voivat tutustua ainoastaan ne asianosaiset, joihin luottamuksellista käsittelyä ei ole määrätty sovellettavaksi.

5. Asiakirjaa, joka on esitetty jossain asiassa ja otettu tämän asian asiakirjavihkoon, ei voida ottaa huomioon toisen asian valmistelun yhteydessä.

6. Asian käsittelyn päätyttyä asian asiakirjavihko saatetaan lopulliseen muotoon ja nidotaan. Lopullinen asiakirjavihko sisältää luettelon asiakirjavihkoon otetuista asiakirjoista ja merkinnän niiden numerosta sekä arkistointisivun, johon merkitään asian numero, asianosaiset ja päivä, jona asiakirjavihko on saatettu lopulliseen muotoon.

7. Luonnollinen tai yksityis- tai julkisoikeudellinen oikeushenkilö, joka ei ole asianosainen, ei voi tutustua asiaa koskevaan asiakirjavihkoon tai oikeudenkäyntiasiakirjoihin, jollei yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen presidentti tai, mikäli asia on vielä vireillä, tuomioistuimen asiaa käsittelevän kokouksen puheenjohtaja nimenomaisesti anna siihen lupaa asianosaisia kuultuaan. Tämä lupa voidaan antaa ainoastaan kirjallisesta hakemuksesta, jossa on oltava yksityiskohtaiset perustelut laillisesta intressistä tutustua asiakirjoihin.

6 artikla

Luottamuksellinen käsittely

1. Kantajan vaatimusta siitä, että joitakin asiakirjavihkoon sisältyviä tietoja tai asiakirjoja käsitellään luottamuksellisesti vastaajaan nähden, ei voida ottaa huomioon, tämän kuitenkin rajoittamatta työjärjestyksen 67 artiklan 3 kohdan soveltamista. Myöskään vastaaja ei voi vaatia luottamuksellisen käsittelyn soveltamista kantajaan.

2. Asianosainen voi työjärjestyksen 116 artiklan 2 kohdan mukaisesti pyytää joidenkin asiakirjavihkoon sisältyvien tietojen tai asiakirjojen luottamuksellisen käsittelyn soveltamista väliintulijaan. Tällainen pyyntö on esitettävä asianosaisille annettujen käytännön ohjeiden määräysten mukaisesti (74–77 kohta).

Mikäli luottamuksellista käsittelyä koskeva hakemus ei ole asianosaisille annettujen käytännön ohjeiden mukainen, kirjaaja pyytää tätä asianosaista korjaamaan puutteellisuudet. Jos luottamuksellista käsittelyä koskevaa hakemusta ei korjauspyynnöstä huolimatta saateta asianosaisille annettujen käytännön ohjeiden mukaiseksi, sitä ei voida käsitellä asianmukaisella tavalla; tällöin kaikki oikeudenkäyntiasiakirjat toimitetaan kokonaisuudessaan väliintulijalle työjärjestyksen 116 artiklan 2 kohdan mukaisesti.

3. Jos asiat yhdistetään, jonkin asian asianosainen voi työjärjestyksen 50 artiklan 2 kohdan mukaisesti pyytää joidenkin asiakirjavihkoon sisältyvien tietojen tai asiakirjojen luottamuksellisen käsittelyn soveltamista sellaisen asian osapuoleen, johon asia on yhdistetty. Tällainen pyyntö on esitettävä asianosaisille annettujen käytännön ohjeiden määräysten mukaisesti (78 ja 79 kohta).

Mikäli luottamuksellista käsittelyä koskeva hakemus ei ole asianosaisille annettujen käytännön ohjeiden mukainen, kirjaaja pyytää tätä asianosaista korjaamaan puutteellisuudet. Jos luottamuksellista käsittelyä koskevaa hakemusta ei korjauspyynnöstä huolimatta saateta asianosaisille annettujen käytännön ohjeiden mukaiseksi, sitä ei voida käsitellä asianmukaisella tavalla; yhdistettyjen asioiden toinen osapuoli saa tällöin tutustua koko asiakirjavihkoon.

7 artikla

Kieltäytyminen vastaanottamasta asiakirjoja ja puutteellisuuden korjaaminen

1. Kirjaaja huolehtii siitä, että asiakirjavihkoon otetut asiakirjat ovat yhteisöjen tuomioistuimen perussäännön, työjärjestyksen ja yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen asianosaisille antamien käytännön ohjeiden sekä näiden ohjeiden määräysten mukaisia.

Tarvittaessa kirjaaja asettaa määrääjän, jonka kuluessa asianosaiset voivat korjata kirjaamoon jätettyjen asiakirjojen muotovirheet.

Kirjelmän tiedoksianto viivästyy, mikäli asianosaisille annettujen käytännön ohjeiden 55 ja 56 kohdassa mainittuja työjärjestyksen määräyksiä ei noudateta.

Kirjelmän tiedoksianto tapauksesta riippuen joko viivästyy tai saattaa viivästyä, mikäli asianosaisille annettujen käytännön ohjeiden 57 ja 59 kohdassa mainittuja määräyksiä ei noudateta.

2. Kirjaaja kieltäytyy rekisteröimästä kirjelmiä ja oikeudenkäyntiasiakirjoja, joista ei ole määrätty työjärjestyksessä. Epäselvissä tapauksissa kirjaaja saattaa asian presidentin ratkaistavaksi.

3. Kirjaaja hyväksyy ainoastaan sellaiset asiakirjat, joissa on asianosaisen asianajajan tai asiamiehen alkuperäinen allekirjoitus, sanotun kuitenkin rajoittamatta työjärjestyksen 43 artiklan 6 kohdassa tarkoitettua mahdollisuutta toimittaa asiakirjat telekopiolaitteella tai muulla teknisellä tiedonsiirtovälineellä.

Kirjaaja voi pyytää asianajajan tai asiamiehen tarvittaessa oikeaksi todistetun allekirjoitusnäytteen, jotta hän voi tarkistaa, että työjärjestyksen 43 artiklan 1 kohdan ensimmäisessä alakohdassa asetettua edellytystä on noudatettu.

4. Kirjelmän tai oikeudenkäyntiasiakirjan liitteet on jätettävä asianosaisille annettujen käytännön ohjeiden niiden määräysten mukaisesti, jotka koskevat kirjelmien liitteiden esittämistä. Jos asianomainen osapuoli ei korjaa puutetta, kirjaaja saattaa asian esittelevän tuomarin käsiteltäväksi, jotta tämä ratkaisee yhdessä presidentin kanssa, onko asianosaisille annettujen käytännön ohjeiden määräysten vastaisesti esitettyjen liitteiden vastaanotamisesta kieltäydyttävä.

5. Lukuun ottamatta työjärjestyksessä nimenomaisesti mainittuja tapauksia, kirjaaja kieltäytyy rekisteröimästä asianosaisten kirjelmiä tai oikeudenkäyntiasiakirjoja, jotka on laadittu muulla kuin oikeudenkäyntikielillä.

Jos kirjelmän tai oikeudenkäyntiasiakirjan liitteinä olevien asiakirjojen mukana ei toimiteta käännöstä oikeudenkäyntikielille, kirjaaja pyytää kyseistä asianosaista toimittamaan niistä käännöksen, mikäli käännös on tarpeen oikeudenkäynnin moitteettoman kulun kannalta.

Jos muun kolmannen osapuolen kuin jäsenvaltion esittämää väliintulohakemusta ei ole laadittu oikeudenkäyntikielillä, kirjaaja kehottaa korjaamaan puutteen, ennen kuin hän antaa välitoimihakemuksen tiedoksi asianosaisille. Jos oikeudenkäyntikielillä laadittu versio hakemuksesta jätetään kirjaajan tätä varten asettamassa määräajassa, muulla kielellä laaditun ensimmäisen version jättämissäpäivää pidetään asiakirjan jättämissäpäivänä sitä rekisteriin merkittäessä.

6. Jos asianosainen riitauttaa kirjaajan päätöksen kieltäytyä asiakirjan rekisteröimisestä, kirjaaja saattaa presidentin ratkaistavaksi, onko asiakirja hyväksyttävä rekisteröitäväksi.

8 artikla

Kanteen jättäminen

1. Jos kirjaaja toteaa, että kanne, jolla asia saatetaan vireille, ei ole työjärjestyksen 44 artiklan 1 kohdan määräysten mukainen, hän lykkää kanteen tiedoksi antamista, jotta yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuin voi ratkaista, otetaanko kanne tutkittavaksi.

2. Sovellettaessa työjärjestyksen 44 artiklan 3 kohdan määrystä, jonka mukaan asianosaista edustavan asianajajan tai asianosaisen asiamiestä avustavan asianajajan on esitettävä asiakirja, joka osoittaa, että hänellä on kelpoisuus esiintyä tuomioistuimissa jossakin jäsenvaltiossa tai muussa Euroopan talousalueesta tehdyn sopimuksen osapuolena olevassa valtiossa, voidaan viitata yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen kirjaamoon jo jätettyyn asiakirjaan.

3. Jos kantaja on yksityisoikeudellinen oikeushenkilö, työjärjestyksen 44 artiklan 5 kohdan a ja b alakohdan mukaisesti esitettävien asiakirjojen perusteella on kyettävä selvittämään

- valtakirjan olemassaolo
- oikeushenkilön oikeudellinen olemassaolo
- valtakirjan allekirjoittajan kelpoisuus ja asema
- valtakirjan laatimisen sääntöjenmukaisuus.

9 artikla

Käännökset

1. Kirjaaja huolehtii siitä, että työjärjestyksen 36 artiklan 1 kohdan mukaisesti tuomarin, julkisasiamiehen tai asianosaisen pyynnöstä kaikki asian käsittelyn aikana lausuttu tai kirjallisena esitetty käännetään oikeudenkäyntikielelle tai tarvittaessa jollekin muulle työjärjestyksen 35 artiklan 2 kohdassa mainituista kielistä. Jos asian käsittelyn moitteettoman kulun varmistamiseksi käänнос työjärjestyksen 35 artiklan 1 kohdassa mainitulle muulle kielelle on tarpeen, kirjaaja huolehtii myös tämän käännökseen tekemisestä.

2. Mikäli kirjaaja asettaa työjärjestyksen 131 artiklan 4 kohdan mukaisesti asianosaiselle määräajan, jonka kuluessa tämän on esitettävä oikeudenkäyntikielellä laadittu täysin alkuperäistä vastaavaksi todistettu käänнос, eikä käännökstä esitetä määräajassa, kirjaajan on poistettava kyseinen kirjelmä tai oikeudenkäyntiasiakirja asiakirjavihkosta.

3. Kirjaaja asettaa määräajat, joiden kuluessa asian käsittelyn asianosaisina olevien toimielinten on toimitettava työjärjestyksen 43 artiklan 2 kohdassa tarkoitettut käännökset.

10 artikla

Tiedoksiannot

1. Tiedoksiannot toimitetaan työjärjestyksen 100 artiklan 1 kohdan mukaisesti joko lähettämällä tiedoksi annettavasta

alkuperäisestä asiakirjasta oikeaksi todistettu jäljennös kirjattuna kirjeenä vastaanottotodistusta vastaan tai luovuttamalla oikeaksi todistettu jäljennös henkilökohtaisesti kuittia vastaan. Kirjaaja huolehtii tarvittaessa oikeaksi todistetun jäljennöksen ottamisesta.

Asiakirjan jäljennökseen oheistetaan kirje, jossa mainitaan asian numero, diaarinumero ja lyhyt selvitys asiakirjasta. Tämän kirjeen allekirjoitettu alkuperäisversio säilytetään asiaa koskevassa asiakirjavihkossa.

2. Jos yritys antaa kanne tiedoksi vastaajalle ei ole onnistunut, kirjaaja vahvistaa kantajalle määräajan, jonka kuluessa tämän on ilmoitettava uusi osoite tiedoksiannosta varten.

3. Jos vastaanottaja on ilmoittanut prosessiosoitteen Luxemburgissa, tiedoksiannot toimitetaan tähän osoitteeseen.

Jos asianosainen ei vastoin työjärjestyksen 44 artiklan 2 kohtaa ole ilmoittanut prosessiosoitetta Luxemburgissa eikä ole suostunut siihen, että tiedoksiannot toimitetaan hänelle telekopiolaitteen tai muun teknisen tiedonsiirtovälineen välityksellä, tiedoksiannot toimitetaan tälle asianosaiselle kirjatulla kirjeellä, joka lähetetään Luxemburgin postin kautta asianosaisen asiamiehelle tai asianajajalle.

4. Jos asianosainen on työjärjestyksen 44 artiklan 2 kohdan toisen alakohdan mukaisesti suostunut siihen, että tiedoksiannot toimitetaan hänelle telekopiolaitteen tai muun teknisen tiedonsiirtovälineen välityksellä, asiakirjat annetaan tiedoksi työjärjestyksen 100 artiklan 2 kohdan mukaisesti lähettämällä asiakirjasta jäljennös tällaista välinettä käyttäen.

Yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen tuomiot ja määräykset sekä sellaiset asiakirjat, joita ei teknisistä syistä tai niiden luonteen tai pituuden vuoksi voida antaa tiedoksi lähettämällä jäljennös tällaista välinettä käyttäen, annetaan kuitenkin tiedoksi tämän artiklan 1 kohdan mukaisesti.

Jos vastaanottaja ei ole ilmoittanut prosessiosoitetta Luxemburgissa, tästä tiedoksiannosta ilmoitetaan hänelle lähettämällä telekopiolaitteella tai muulla teknisellä tiedonsiirtovälineellä jäljennös tiedoksiannosta oheistetusta kirjeestä, ja tässä yhteydessä vastaanottajaa pyydetään kiinnittämään huomiota siihen, mitä työjärjestyksen 100 artiklan 2 kohdan toisessa alakohdassa määrätään.

5. Vastaanottotodistus, kuitti, todistus kirjatun kirjeen jättämisestä Luxemburgin postiin tai asiakirja, joka on osoituksena telekopiolaitteella tai muulla teknisellä tiedonsiirtovälineellä toimitetusta tiedoksiannosta, säilytetään asiaa koskevassa asiakirjavihkossa tiedoksiannon yhteydessä vastaanottajalle lähetetyn kirjeen jäljennöksen ohessa.

6. Jos asiakirjan laajuuden vuoksi siitä on liitetty ainoastaan yksi kappale oikeudenkäyntiasiakirjaan, jonka asianosainen on jättänyt, tai jos muista syistä jäljennöksiä kirjaamoon jätetyistä asiakirjoista ei voida antaa tiedoksi asianosaisille, kirjaaja ilmoittaa tästä asianosaisille ja toteaa, että asianosaiset voivat tutustua kyseiseen asiakirjaan kirjaamossa.

11 artikla

Määräaikojen asettaminen ja pidentäminen

1. Kirjaaja asettaa työjärjestyksessä tarkoitetut määräajat presidentiltä saamiensa ohjeiden mukaisesti.
2. Asetetun määräajan jälkeen kirjaamoon saapuneet asiakirjat voidaan hyväksyä ainoastaan presidentin suostumuksella.
3. Kirjaaja voi pidentää asetettuja määräaikoja presidentiltä saamiensa ohjeiden mukaisesti; tarvittaessa hän tekee presidentille ehdotuksia määräaikojen pidentämisestä.

Määräajan pidentämistä koskeva pyyntö on perusteltava asianmukaisesti, ja se on esitettävä hyvissä ajoin ennen asetetun määräajan päättymistä. Määräaika voidaan pidentää useammin kuin yhden kerran ainoastaan poikkeuksellisista syistä.

12 artikla

Välitoimia koskeva käsittely

Työjärjestyksen 104–110 artiklassa tarkoitetuissa käsittelyissä kirjaaja voi lähettää oikeudenkäyntiasiakirjat asian kiireellisyyden edellyttämällä asianmukaisella tiedonsiirtovälineellä, erityisesti telekopiona; kaikissa tapauksissa kirjaaja toimittaa tämän jälkeen asiakirjat työjärjestyksen 100 artiklassa määrättyllä tavalla.

13 artikla

Suullinen käsittely ja pöytäkirja

1. Ennen jokaista julkista istuntoa kirjaaja laatii oikeudenkäyntikielellä asialuettelon, jossa mainitaan suullisen käsittelyn päivä, kellonaika ja paikka, tuomioistuimen toimivaltainen kokoonpano, käsiteltävät asiat ja asianosaisten nimet.

Asialuettelo kiinnitetään istuntosalin ovelle.

2. Kirjaaja laatii jokaisesta suullisesta käsittelystä oikeudenkäyntikielellä pöytäkirjan, johon tehdään seuraavat merkinnät: asia, suullisen käsittelyn päivä, kellonaika ja paikka, maininta siitä, oliko kyseessä julkinen istunto vai käsittely suljetuin ovin, läsnä olleiden tuomareiden, julkisasiamiesten ja kirjaajan nimet, asianosaisten läsnä olleiden asiamiesten, asianajajien ja avustajien nimet ja asema, asiassa todistajina tai asiantuntijoina kuultujen suku- ja etunimet, asema ja asuinpaikka, suullisessa käsittelyssä esitetyt todisteet ja asiakirjat ja tarvittaessa suullisessa käsittelyssä esitetyt lausumat sekä yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen tai presidentin suullisessa käsittelyssä tekemät päätökset.

3. Kirjaaja huolehtii siitä, että todistajan kuulemisesta laadittava pöytäkirja, johon merkitään todistajan kertomus, laaditaan sillä kielellä, jolla todistaja on esittänyt kertomuksensa.

Ennen kuin kirjaaja allekirjoittaa pöytäkirjan ja saattaa sen presidentin allekirjoitettavaksi, kirjaaja lähettää pöytäkirjan luonnoksen todistajalle tarvittaessa kirjattuna kirjeenä ja pyytää todistajaa tarkistamaan pöytäkirjan sisällön, esittämään mahdolliset huomautuksensa ja allekirjoittamaan sen.

14 artikla

Todistajat ja asiantuntijat

1. Kirjaaja toteuttaa kaikki toimenpiteet, jotka ovat tarpeen todistajan tai asiantuntijan kuulemista koskevien määräyksien täytäntöönpanemiseksi.
2. Kirjaaja pyytää todistajilta selvityksen heidän kuluistaan ja ansionmenetyksestään ja asiantuntijoilta heidän palkkiotaan koskevan laskun, josta selviää heidän työmääränsä ja rahakulunsa.
3. Kirjaaja määrää yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen kassan maksamaan todistajille ja asiantuntijoille työjärjestyksen mukaisesti heille kuuluvat rahamäärät. Jos näistä rahamääristä syntyy erimielisyyttä, kirjaaja saattaa asian presidentin ratkaistavaksi.

4. Kirjaaja huolehtii siitä, että yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen asiantuntijoiden tai todistajien kuulemisen perusteella suorittamat ennakot peritään siltä asianosaiselta, joka on velvoitettu korvaamaan oikeudenkäyntikulut. Tarvittaessa sovelletaan 16 artiklan 2 kohdan määräyksiä.

15 artikla

Tuomioiden ja määräysten alkuperäiskappaleet

1. Yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen tuomioiden ja määräysten alkuperäiskappaleet säilytetään aikajärjestyksessä kirjaamon arkistossa. Oikeaksi todistettu jäljennös tuomioista ja määräyksistä sisällytetään kunkin asian asiakirjavihkoon.

Asianosaisten pyynnöstä kirjaaja antaa asianosaiselle oikeaksi todistetun jäljennöksen tuomion tai määräyksen alkuperäiskappaleesta.

Kirjaaja voi antaa tuomiosta tai määräyksestä jäljennöksen, jota ei todisteta oikeaksi, sitä pyytävälle kolmansille henkilöille.

2. Tuomioista ja määräyksistä, joilla korjataan tai tulkitaan tuomiota tai määräystä, ja yksipuolista tuomiota vastaan nostetun takaisinsaantikanteen, kolmannen osapuolen kantelun tai purkamishakemuksen johdosta annetusta tuomiosta ja määräyksestä sekä valituksen johdosta annetusta yhteisöjen tuomioistuimen tuomiosta ja määräyksestä tehdään merkintä tuomioon tai määräykseen, jota ne koskevat; tällaisten tuomioiden tai määräysten alkuperäiskappale tai oikeaksi todistettu jäljennös liitetään tuomioon tai määräykseen, jota ne koskevat.

16 artikla

Maksujen periminen

1. Jos maksuttoman oikeudenkäynnin perusteella suoritettu rahamäärä tai todistajille tai asiantuntijoille ennakkona suoritettu rahamäärä on maksettava takaisin yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen kassaan, näiden rahamäärien maksamista takaisin vaaditaan kirjaajan allekirjoittamalla kirjattulla kirjeellä siltä asianosaiselta, jonka on työjärjestyksen mukaisesti ne maksettava.

2. Jos vaadittuja rahamääriä ei ole maksettu takaisin kirjaajan asettamassa määräajassa, kirjaaja voi pyytää yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuinta antamaan täytäntöönpanokelpoisen määräyksen ja toimittaa sen tarvittaessa täytäntöönpantavaksi.

17 artikla

Kirjaamismaksut

1. Jos jäljennös oikeudenkäyntiin liittyvästä asiakirjasta tai ote asiakirjavihkosta tai rekisteristä annetaan asianosaiselle tämän pyynnöstä paperimuodossa, kirjaaja perii kirjaamismaksua 3,50 euroa ⁽¹⁾ sivulta oikeaksi todistetusta jäljennöksestä ja 2,50 euroa jäljennöksestä, jota ei ole todistettu oikeaksi.

2. Jos kirjaaja asianosaisen pyynnöstä huolehtii oikeudenkäyntiin liittyvän asiakirjan tai asiakirjavihkon otteen kääntämisestä, kirjaamismaksua peritään 1,25 euroa riviltä.

3. Tässä artiklassa mainittuja maksuja korotetaan 1 päivästä tammikuuta 2007 alkaen 10 prosenttia aina, kun Luxemburgin suurherttuakunnan hallituksen julkaisema elinkustannusindeksi on noussut 10 prosenttia.

18 artikla

Julkaisut

1. Kirjaaja huolehtii siitä, että *Euroopan unionin virallisessa lehdessä* julkaistaan jaostojen kokoonpanot, perusteet, joiden mukaan asiat jaetaan jaostojen kesken, yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen presidentin ja jaostojen puheenjohtajien valitseminen, sen tuomarin nimittäminen, joka korvaa yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen presidentin välitoimista päättävänä tuomarina, sekä kirjaajan ja tarvittaessa apulaiskirjaajan nimittäminen.

2. Kirjaaja huolehtii siitä, että *Euroopan unionin virallisessa lehdessä* julkaistaan tiedonannot kanteista, joilla asia pannaan vireille, ja päätöksistä, joihin asian vireilläolo päättyy.

3. Kirjaaja huolehtii yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen oikeuskäytännön julkaisemisesta ja

oikeustapauskokoelman julkaisemisesta neuvoston asetuksen N:o 1 ⁽²⁾, sellaisena kuin se on muutettuna, 1 artiklassa tarkoitetuilla kielillä yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen vahvistamien yksityiskohtaisten sääntöjen mukaisesti.

4. Asianosaisen pyynnöstä tai viran puolesta asianosaisten tai kolmansien osapuolien nimet tai jotkin tiedot voidaan jättää pois asiaa koskevista julkaisuista, jos henkilöiden tai tietojen salassa pitämiseen on laillinen intressi.

19 artikla

Ohjeet asianajajille ja asiamiehille

1. Kirjaaja toimittaa asianajajille ja asiamiehille kappaleen yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen antamista käytännön ohjeista ja näistä kirjaajan ohjeista.

2. Kirjaaja toimittaa asianajajille ja asiamiehille heidän pyynnöstään tietoja työjärjestyksen, yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen antamien käytännön ohjeiden ja näiden kirjaajan ohjeiden soveltamisessa noudatetusta käytännöstä asioiden käsittelyn moitteettoman kulun varmistamiseksi.

20 artikla

Poikkeaminen näistä ohjeista

Jos tietyn asian erityisten olosuhteiden ja hyvän lainkäytön edistämisen vuoksi on tarpeen, yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuin tai presidentti voivat poiketa näiden ohjeiden määräyksistä.

21 artikla

Näiden ohjeiden voimaantulo

1. Näillä kirjaajan ohjeilla kumotaan ja korvataan 3 päivänä maaliskuuta 1994 annetut kirjaajan ohjeet (EYVL L 78, 22.3.1994, s. 32), sellaisina kuin ne ovat muutettuina 29 päivänä maaliskuuta 2001 (EYVL L 119, 27.4.2001, s. 2) ja 5 päivänä kesäkuuta 2002 (EYVL L 160, 18.6.2002, s. 1).

2. Nämä kirjaajan ohjeet, jotka ovat todistusvoimaisia työjärjestyksen 36 artiklan 2 kohdassa mainituilla kielillä, julkaistaan *Euroopan unionin virallisessa lehdessä*. Nämä ohjeet tulevat voimaan niiden julkaisemista seuraavana päivänä.

Tehty Luxemburgissa 5 päivänä heinäkuuta 2007.

E. COULON

B. VESTERDORF

Kirjaaja

Ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen presidentti

⁽¹⁾ Tietyistä euron käyttöön ottamiseen liittyvistä säännöksistä 17 päivänä kesäkuuta 1997 annettu neuvoston asetus (EY) N:o 1103/97 (EYVL L 162, 19.6.1997, s. 1).

⁽²⁾ Euroopan talousyhteisössä käytettäviä kieliä koskevista järjestelyistä 15 päivänä huhtikuuta 1958 annettu asetus N:o 1 (EYVL 17, 6.10.1958, s. 385/58) ja Euroopan atomienergiayhteisössä käytettäviä kieliä koskevista järjestelyistä 15 päivänä huhtikuuta 1958 annettu asetus N:o 1 (EYVL 17, 6.10.1958, s. 401/58).