

## REGLEMENTEN VAN ORDE EN REGLEMENTEN VOOR DE PROCESVOERING

### INSTRUCTIES VOOR DE GRIFFIER VAN HET GERECHT VOOR AMBTENARENZAKEN VAN DE EUROPESE UNIE

van 19 september 2007

HET GERECHT VOOR AMBTENARENZAKEN VAN DE EUROPESE UNIE,

OP VOORSTEL VAN DE PRESIDENT VAN HET GERECHT,

Gelet op het Reglement voor de procesvoering van 25 juli 2007, inzonderheid op artikel 19, lid 4, ervan,

STELT HET VOLGENDE VAST:

#### INSTRUCTIES VOOR DE GRIFFIER

##### Artikel 1

##### Definities

Alle in artikel 1 van het Reglement voor de procesvoering gemaakte afspraken zijn op dezelfde wijze van toepassing op deze instructies.

##### Artikel 2

##### De taken van de griffier

1. De griffier draagt zorg voor het houden van het register van het Gerecht en van de dossiers van de aanhangige zaken, voor het in ontvangst nemen, het verzenden, het betekenen en het bewaren van de stukken, voor de briefwisseling met partijen en derden ter zake van aanhangige zaken, alsmede voor het bewaren van de zegels van het Gerecht; hij ziet toe op de inning van de griffierechten en op de invordering van de aan de kas van het Gerecht verschuldigde gelden; hij draagt zorg voor de publicaties van het Gerecht.

2. Bij de hierboven genoemde taken kan de griffier worden bijgestaan door een adjunct-griffier. In geval van afwezigheid of verhindering van de griffier is de adjunct-griffier in voorkomend geval verantwoordelijk voor de uitoefening van deze taken en neemt hij de beslissingen die aan de griffier zijn opgedragen krachtens de bepalingen van het Reglement voor de procesvoering van het Gerecht en van deze instructies voor de griffier en de machtiging die op grond van deze bepalingen aan de griffier is verleend.

##### Artikel 3

##### Openingsuren van de griffie

1. De griffie is op alle werkdagen voor het publiek geopend. Als werkdagen worden beschouwd alle dagen behalve de zaterdagen, de zondagen en de wettelijke feestdagen vermeld in de

lijst bedoeld in artikel 100, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering.

2. Wanneer een werkdag in de zin van het voorgaande lid een vrije dag voor de ambtenaren en personeelsleden van de instelling is, wordt een bijzondere dienst ingesteld om te verzekeren dat de griffie tijdens de normale openingsuren voor het publiek bereikbaar is.

3. De griffie is voor het publiek geopend van 9.00 uur tot 12.00 uur en van 14.30 uur tot 16.30 uur. Tijdens de gerechtelijke vakanties bedoeld in artikel 28 van het Reglement voor de procesvoering is de griffie op vrijdagmiddag voor het publiek gesloten.

4. Wanneer de griffie gesloten is, kunnen processtukken op elk uur van de dag en de nacht worden neergelegd bij de dienstdoende bewaker bij de ingang van de gebouwen van het Hof van Justitie van de Europese Gemeenschappen (de gebouwen „Thomas More” en „Erasmus” van het Hof van Justitie, boulevard Konrad Adenauer en rue du Fort Niedergrünwald, Luxemburg). Deze maakt een aantekening van dag en uur van de neerlegging, die geldt als bewijs, en geeft op verzoek een ontvangstbewijs af.

##### Artikel 4

##### Het register

1. In het register worden ingeschreven de arresten en beschikkingen, alsmede alle stukken die deel uitmaken van de dossiers van de aan het Gerecht voorgelegde zaken, in de volgorde van indiening, met uitzondering van de in artikel 6, lid 4, van deze instructies bedoelde stukken die zijn opgesteld met het oog op een minnelijke regeling in de zin van artikel 70 van het Reglement voor de procesvoering.

2. De griffier doet van de inschrijving in het register aantekening op de originele stukken en, op verzoek van de partijen, op de afschriften welke deze hiertoe overleggen.

3. De inschrijving in het register en de in het voorgaande lid bedoelde aantekeningen hebben kracht van authentieke akte.

4. De inschrijvingen in het register worden doorlopend in oplopende volgorde genummerd. Zij bevatten alle voor de identificatie van het stuk noodzakelijke gegevens, met name de dag van neerlegging en van inschrijving, het zaaknummer en de aard van het stuk.

5. Voor de toepassing van het voorgaande lid wordt in aanmerking genomen, naargelang van het geval,

— de dag waarop het stuk door de griffier of door een ambtenaar of personeelslid van de griffie in ontvangst is genomen,

— de dag bedoeld in artikel 3, lid 4, supra,

— of, in de gevallen bedoeld in artikel 54, eerste alinea, van het Statuut van het Hof van Justitie en artikel 8, lid 1, van bijlage I bij het Statuut van het Hof van Justitie, de dag van neerlegging van het stuk bij de griffier van het Hof of bij de griffier van het Gerecht van eerste aanleg.

6. Van verbeteringen wordt aantekening gemaakt in het register. Indien het register in elektronische vorm wordt bijgehouden, is het zodanig opgezet dat geen enkele inschrijving kan worden gewist en dat iedere latere wijziging of verbetering van een inschrijving traceerbaar is.

7. Het volgnummer van de inschrijving in het register wordt vermeld op de eerste bladzijde van elk van het Gerecht afkomstig stuk. Van de inschrijving in het register wordt, onder vermelding van volgnummer en datum van inschrijving, aantekening gemaakt op het origineel van elk door partijen neergelegd processtuk en op elk afschrift dat hun wordt betekend. De aantekening op het origineel van het processtuk wordt ondertekend door de griffier.

#### Artikel 5

##### Het zaaknummer

1. Bij de inschrijving in het register van een inleidend verzoekschrift krijgt de zaak een volgnummer, voorafgegaan door „F” en gevolgd door het jaarcijfer. In geval van toepassing van artikel 34, lid 6, van het Reglement voor de procesvoering is het jaarcijfer in het volgnummer dat van de dag van neerlegging van het document die in aanmerking wordt genomen voor de inachtneming van de procestermijnen.

2. De verzoeken in kort geding, de verzoeken tot interventie, de verzoeken tot rectificatie of tot interpretatie van arresten of beschikkingen, de verzoeken tot herziening of in derdenverzet, de verzoeken tot begroting van kosten en de verzoeken om kosteloze rechtsbijstand die verband houden met aanhangige zaken, krijgen hetzelfde volgnummer als de hoofdzaak, gevolgd door een vermelding waaruit blijkt dat het om een afzonderlijke bijzondere procedure gaat. Een beroep dat wordt ingesteld na het daarop betrekking hebbende verzoek om kosteloze rechtsbijstand, krijgt hetzelfde zaaknummer als dit verzoek. Wanneer

een zaak na hogere voorziening door het Gerecht van eerste aanleg wordt teruggewezen, behoudt zij het zaaknummer dat zij oorspronkelijk bij het Gerecht had.

#### Artikel 6

##### Het dossier en de toegang tot het dossier

1. Het dossier van de zaak bevat de originelen, met hun bijlagen, van de door partijen ingediende processtukken, uitgezonderd die welke op grond van artikel 8 van deze instructies zijn geweigerd, de in de zaak genomen beslissingen, daaronder begrepen die inzake de weigering van stukken, de voorbereidende rapporten ter terechtzitting, de processen-verbaal van de terechtzittingen, de door de griffier verrichte betekeningen, en, in voorkomend geval, alle andere stukken of brieven die voor de uitspraak in de zaak in aanmerking moeten worden genomen.

2. In geval van twijfel wendt de griffier zich tot de president om te doen beslissen of een stuk in het dossier moet worden opgenomen.

3. De processtukken worden doorlopend genummerd.

4. In afwijking van lid 1 worden de stukken die zijn opgesteld met het oog op een minnelijke regeling in de zin van artikel 70 van het Reglement voor de procesvoering (zie artikel 4, lid 1, van deze instructies), in een apart deel van het dossier geïnventariseerd.

5. De vertegenwoordigers van de partijen in een voor het Gerecht aanhangige zaak, of de door hen naar behoren gemachtigde personen, kunnen in de lokalen van de griffie het originele procesdossier, met inbegrip van de bij het Gerecht neergelegde administratieve dossiers en de stukken die zijn opgesteld met het oog op een minnelijke regeling in de zin van artikel 70 van het Reglement voor de procesvoering, raadplegen en verzoeken om afschriften of uittreksels van de processtukken en van het register.

6. De vertegenwoordigers van partijen die tot interventie zijn toegelaten, en alle partijen bij meerdere gevoegde zaken, hebben op dezelfde voet toegang tot de dossiers, behoudens het bepaalde in artikel 7 infra, betreffende de vertrouwelijke behandeling van bepaalde gegevens of stukken van het dossier.

7. De vertrouwelijke en de niet-vertrouwelijke versies van de processtukken worden in afzonderlijke dossiermappen bewaard. Tot het vertrouwelijke dossier hebben slechts die partijen toegang ten aanzien waarvan geen vertrouwelijke behandeling is gelast.

8. Een stuk dat in een bepaalde zaak is neergelegd en in het dossier van die zaak is opgenomen, kan niet in aanmerking worden genomen voor het in gereedheid brengen van een andere zaak.

9. Na afloop van de procedure zorgt de griffier voor het sluiten en archiveren van het dossier. Het gesloten dossier bevat een lijst van de ertoe behorende stukken, met uitzondering van de stukken die zijn opgesteld met het oog op een minnelijke regeling in de zin van artikel 70 van het Reglement voor de procesvoering, met vermelding van het nummer ervan, alsmede een schutblad met het volgnummer van de zaak, de namen van de partijen en de datum van sluiting.

#### Artikel 7

##### De vertrouwelijke behandeling

1. Onverminderd het bepaalde in artikel 44 van het Reglement voor de procesvoering, betreffende de stukken die de eigenlijke partijen uit eigen beweging of op verzoek van het Gerecht overleggen, wijzen de eigenlijke partijen in voorkomend geval op de aanwezigheid van vertrouwelijke gegevens en leggen zij een versie over waarin die gegevens zijn weggelaten. In dat geval zendt de betrokken partij het Gerecht tegelijkertijd een volledige versie van het betrokken stuk, zodat het Gerecht kan nagaan of de weggelaten gegevens daadwerkelijk vertrouwelijk zijn en of de weglatingen geen afbreuk doen aan het recht van de wederpartij op een eerlijk proces en op een goede rechtsbedeling. In voorkomend geval verzoekt het Gerecht om overlegging van een gewijzigde versie. Na afloop van zijn onderzoek zendt het Gerecht de volledige versie van het betrokken stuk terug.

2. Een partij kan overeenkomstig artikel 109, lid 5, van het Reglement voor de procesvoering verzoeken om vertrouwelijke behandeling van bepaalde gegevens of stukken van het dossier ten opzichte van een interveniënt, of, in geval van overeenkomstig artikel 46 van het Reglement voor de procesvoering gevoegde zaken, ten opzichte van een andere partij in een gevoegde zaak. Een dergelijk verzoek dient te worden ingediend overeenkomstig de bepalingen van de Praktische aanwijzingen voor de partijen.

#### Artikel 8

##### Weigering van stukken en herstel van onregelmatigheden

1. De griffier ziet erop toe dat de processtukken in overeenstemming zijn met het bepaalde in het Statuut van het Hof, in het Reglement voor de procesvoering, in de Praktische aanwijzingen voor de partijen en in deze instructies voor de griffier. In voorkomend geval stelt hij de partijen een termijn waarbinnen zij formele onregelmatigheden van de ingediende stukken kunnen herstellen. In de in artikel 36 van het Reglement voor de procesvoering bedoelde gevallen wordt de betekening uitgesteld. In geval van andere formele onregelmatigheden kan zij worden uitgesteld.

2. De griffier weigert de inschrijving van stukken waarin het Reglement voor de procesvoering niet voorziet. In geval van twijfel of van betwisting door de partijen Wendt hij zich tot de president om hierover te doen beslissen.

3. Onverminderd het bepaalde in artikel 34, lid 6, van het Reglement voor de procesvoering, inzake de neerlegging van stukken per telefax of door middel van enig ander technisch communicatiemiddel, accepteert de griffier slechts de stukken die de originele handtekening van de vertegenwoordiger van de partij dragen.

4. De griffier ziet erop toe dat de omvang van de processtukken, de bijlagen daaronder begrepen, een goede rechtsbedeling niet in de weg staat, en dat de neerlegging ervan wordt verricht overeenkomstig de relevante bepalingen van de Praktische aanwijzingen voor de partijen.

5. Behoudens in de gevallen waarin het Reglement voor de procesvoering uitdrukkelijk voorziet, weigert de griffier memoires of processtukken die in een andere dan de processtaal zijn opgesteld. In gevallen waarin dit naar behoren wordt gemotiveerd, kan de griffier evenwel in een andere dan de processtaal opgestelde bijlagen aanvaarden. In geval van twijfel of van betwisting door de partijen Wendt hij zich tot de president om hierover te doen beslissen.

6. Wanneer een verzoek tot interventie van een andere persoon dan een lidstaat niet in de processtaal is opgesteld, verzoekt de griffier de interveniënt deze onregelmatigheid te herstellen, alvorens het verzoek aan de partijen te betekenen. Indien een versie van dat verzoek in de processtaal wordt ingediend binnen de door de griffier daartoe bepaalde termijn, wordt de dag van neerlegging van de eerste, in een andere taal opgestelde versie beschouwd als de dag van indiening van het stuk.

7. Bij gebreke van herstel van de onregelmatigheden of in geval van betwisting door de betrokken partij Wendt de griffier zich tot de president om hierover te doen beslissen.

#### Artikel 9

##### De presentatie van het verzoekschrift

1. Wanneer de griffier vaststelt dat een inleidend verzoekschrift niet in overeenstemming is met het bepaalde in artikel 35, lid 1, van het Reglement voor de procesvoering, schort hij de betekening van het verzoekschrift op tot het Gerecht over de ontvankelijkheid van het beroep heeft beslist.

2. Voor de overlegging van het in artikel 35, lid 5, van het Reglement voor de procesvoering bedoelde legitimatiebewijs waaruit blijkt dat de advocaat die een partij vertegenwoordigt of haar gemachtigde bijstaat, bevoegd is om op te treden voor een rechterlijke instantie van een lidstaat of van een andere staat die partij is bij de Overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte, kan worden verwezen naar een document dat eerder bij de griffie van het Gerecht is gedeponeerd. Het document waarnaar kan worden verwezen, mag in geen geval meer dan vijf jaar vóór de neerlegging van het verzoekschrift zijn opgesteld.

### Artikel 10

#### Betekeningen

1. De griffier ziet erop dat de betekeningen, kennisgevingen en mededelingen waarin het Statuut van het Hof en het Reglement voor de procesvoering voorzien, overeenkomstig artikel 99 van dit reglement worden gedaan.

2. In de kortgedingprocedures bedoeld in de artikelen 102 tot en met 108 van het Reglement voor de procesvoering kan de griffier de processtukken verzenden langs iedere weg die de spoedeisendheid gebiedt, en met name per telefax; hij doet deze toezending in elk geval volgen door toezending in de vorm als voorgeschreven bij artikel 99 van het Reglement voor de procesvoering.

### Artikel 11

#### Bepaling en verlenging van termijnen

1. De griffier bepaalt, en verlengt in voorkomend geval, de in het Reglement voor de procesvoering voorziene termijnen overeenkomstig de machtiging die hij daartoe van de president heeft ontvangen.

2. Stukken die bij de griffie binnenkomen na afloop van de voor de indiening ervan bepaalde termijn, kunnen slechts met toestemming van de president worden geaccepteerd.

3. De termijnen waarin het Reglement voor de procesvoering voorziet, kunnen slechts in bijzondere omstandigheden worden verlengd. Elk daartoe strekkend verzoek moet naar behoren worden gemotiveerd en tijdig vóór de datum van afloop van de aanvankelijk gestelde termijn bij de griffie binnenkomen. Een termijn kan slechts om uitzonderlijke redenen meer dan eenmaal worden verlengd.

### Artikel 12

#### De terechtzitting en de processen-verbaal

1. Vóór de aanvang van elke openbare terechtzitting doet de griffier een rol der zitting in de processtaal opstellen. Deze rol bevat datum, uur en plaats van de terechtzitting, de bevoegde formatie, de aanduiding van de zaken die zullen worden uitgeroepen, alsmede de namen van de partijen.

2. De rol wordt aangebracht aan de ingang van de zittingszaal.

3. De griffier maakt van elke terechtzitting een proces-verbaal op in de processtaal. Dit proces-verbaal vermeldt de omschrijving van de zaak, de datum, het uur en de plaats van de terechtzitting, eventueel de vermelding of het een openbare zitting of een zitting met gesloten deuren betreft, de namen van de

aanwezige rechters en griffier, de namen en de hoedanigheid van de aanwezige vertegenwoordigers van de partijen, de namen, voornamen, hoedanigheid en woonplaats van, in voorkomend geval, de verzoekende partijen zelf en de gehoorde getuigen of deskundigen, de omschrijving van de ter terechtzitting overgelegde bewijsstukken of bescheiden en, voor zover nodig, de ter terechtzitting afgelegde verklaringen, alsmede de door het Gerecht of de president ter terechtzitting genomen beslissingen. Het proces-verbaal wordt aan de partijen toegestuurd.

### Artikel 13

#### De getuigen en deskundigen

1. De griffier draagt zorg voor de uitvoering van de beschikkingen inzake deskundigenonderzoeken en het horen van getuigen.

2. De griffier doet zich door de getuigen de bewijsstukken ter hand stellen betreffende hun kosten en gederfd inkomen, en door de deskundigen een honorariumnota ter zake van hun werkzaamheden en kosten.

3. De griffier doet krachtens het Reglement voor de procesvoering de verschuldigde bedragen door de kas van het Gerecht aan de getuigen en deskundigen uitbetalen. In geval van een geschil over deze bedragen wendt de griffier zich tot de president om hierover te doen beslissen.

4. De door het Gerecht voorgesloten kosten van getuigen en deskundigen worden door de griffier teruggevorderd van de partijen die in de kosten zijn verwezen. In voorkomend geval vindt artikel 15, lid 2, van deze instructies toepassing.

### Artikel 14

#### De minuten van de arresten en beschikkingen

1. De minuten van de arresten en beschikkingen van het Gerecht worden in chronologische volgorde bewaard in het archief van de griffie. Een eensluitend verklaard afschrift ervan wordt in het procesdossier opgenomen.

2. Op verzoek van de partijen verstrekt de griffier hun extra, eensluitend verklaarde, afschriften van het arrest of de beschikking.

3. Van arresten of beschikkingen die door het Gerecht van eerste aanleg op hogere voorziening of door het Hof in geval van heronderzoek zijn gewezen respectievelijk gegeven, wordt aantekening gemaakt in de kantlijn van het betrokken arrest of de betrokken beschikking; een eensluitend verklaard afschrift ervan wordt aan de minuut van het bestreden arrest of de bestreden beschikking gehecht.

*Artikel 15***Terugvordering van bedragen**

1. Indien ten behoeve van de kas van het Gerecht bedragen moeten worden teruggevorderd die betaald zijn uit hoofde van rechtsbijstand of die zijn voorgeschoten aan getuigen of deskundigen, vordert de griffier deze bedragen bij aangetekend schrijven terug van de partij te wier laste zij komen overeenkomstig de beslissing waarbij de procedure is beëindigd.

2. Wanneer voldoening binnen de door de griffier bepaalde termijn achterwege is gebleven, kan de griffier het Gerecht verzoeken, een beschikking met executoriale kracht te geven; zo nodig vordert hij de gedwongen tenuitvoerlegging daarvan.

*Artikel 16***Griffierechten**

1. Wanneer op verzoek van een partij een afschrift van een processtuk of een uittreksel uit het dossier of uit het register op papier wordt afgegeven, int de griffier een griffierecht van 3,50 EUR per bladzijde voor een authentiek afschrift en van 2,50 EUR per bladzijde voor een gewoon afschrift.

2. Wanneer de griffier op verzoek van een partij een vertaling van een processtuk of van een uittreksel uit het dossier laat maken, wordt een griffierecht van 1,25 EUR per regel geïnd.

3. De in dit artikel vermelde tarieven worden, vanaf 1 januari 2008, verhoogd met tien procent telkens wanneer het gewogen indexcijfer van de kosten van levensonderhoud, bekendgemaakt door de regering van het Groothertogdom Luxemburg, met tien procent is gestegen.

*Artikel 17***De publicatie van documenten en bekendmaking op internet**

1. De griffier draagt zorg voor de publicaties van het Gerecht en voor de bekendmaking op internet van de documenten die het Gerecht betreffen.

2. De griffier zorgt voor bekendmaking, in het *Publicatieblad van de Europese Unie*, van de in het Reglement voor de procesvoering bedoelde beslissingen, van deze instructies alsmede van de mededelingen betreffende de ingestelde beroepen en de beslissingen waarmee een geding wordt beëindigd.

3. De griffier draagt zorg voor de openbaarmaking van de rechtspraak van het Gerecht op de wijze als door het Gerecht besloten.

*Artikel 18***Adviezen voor de advocaten en gemachtigden**

1. De griffier brengt de Praktische aanwijzingen voor de partijen en de Instructies voor de griffier ter kennis van de vertegenwoordigers van de partijen.

2. Ter verzekering van een goed procesverloop verstrekt de griffier de vertegenwoordigers van de partijen op hun verzoek inlichtingen over de toepassing in de praktijk van het Reglement voor de procesvoering, van de Praktische aanwijzingen voor de partijen en van de Instructies voor de griffier.

*Artikel 19***Afwijkingen van de instructies**

Indien de bijzondere omstandigheden van het geval of een goede rechtsbedeling dit vereisen, kan het Gerecht of de president van de instructies afwijken.

*Artikel 20***Inwerkingtreding van de instructies**

1. De Instructies voor de griffier, die authentiek zijn in de talen bedoeld in artikel 36, lid 2, van het Reglement voor de procesvoering van het Gerecht van eerste aanleg, dat van toepassing is op het Gerecht krachtens artikel 29 van diens Reglement voor de procesvoering, worden bekendgemaakt in het *Publicatieblad van de Europese Unie*.

2. Zij treden in werking op de dag volgende op die van de inwerkingtreding van het Reglement voor de procesvoering.

Gedaan te Luxemburg, 19 september 2007.

W. HAKENBERG  
*De griffier*

P.J. MAHONEY  
*De president*