



VI
Instruks for justissekretæren

INSTRUKS FOR JUSTISSEKRETÆREN¹

AVSNITT EN

Oppgaver for domstolens kontor

Artikkel 1²

1. Den offisielle åpningstiden ved domstolens kontor er fra kl 09.00 til 12.00 og fra 14.00 til 16.00 mandag til fredag, bortsett fra på de offisielle fri- og helligdagene som fastsettes av domstolen.
2. Når domstolen holder offentlige rettsmøter, er domstolens kontor i alle tilfeller åpent for offentligheten en halv time før rettsmøtet begynner.

Artikkel 2³

Justissekretæren er ansvarlig for aktene i verserende saker og for å holde dem à jour. Han skal sørge for slik oversettelse av dokumenter som følger av rettergangsordningen.

Artikkel 3⁴

1. Justissekretæren er ansvarlig for å føre fortegninger over avgjørelser i henhold rettergangsordningen. Han forelegger dem for de ansvarlige dommere til underskrift.
2. Justissekretæren sørger for at de forkynnelser, underretninger og meddelelser som skal foretas i henhold til Avtalen mellom EFTA-statene om opprettelse av et Overvåkningsorgan og en Domstol, rettergangsordningen eller en hvilken som helst annen rettsakt som gir domstolen myndighet, blir utført i samsvar med rettergangsordningen; med mindre annet følger av artikkel 75 nr 1 eller avgjørelse av Domstolen, skal alle dokumentene, underretningene og meddelelsene sendes ved rekommandert brev, vedlagt en notis underskrevet av justissekretæren som angir sakens nummer og dokumentets journalnummer, sammen med en kortfattet angivelse av dets art. En kopi av notisen vedlegges originaldokumentet.
3. Prosesskriftene og andre dokumenter som angår rettergangen skal forkynnes for partene.

¹ Vedtatt av EFTA-domstolen 7. april 1994. Senere endret ved vedtak av 22. august 1996 av EFTA-domstolen om å endre Instruks for justissekretæren.

² Endret ved vedtak av EFTA-domstolen 22. august 1996.

³ Endret ved vedtak av EFTA-domstolen 22. august 1996.

⁴ Endret ved vedtak av EFTA-domstolen 22. august 1996.

Er det til domstolens kontor innlevert et svært omfangsrikt dokument i kun ett eksemplar, gir justissekretæren, etter å ha rådført seg med den saksforberedende dommer, partene melding ved rekommandert brev om at de kan gjøre seg kjent med dokumentet på domstolens kontor.

Artikkel 4

1. En part som har innlevert et prosessdokument til domstolens kontor skal, dersom han begjærer det, få en kvittering.
2. Med mindre presidenten eller domstolen uttrykkelig har gitt tillatelse, skal justissekretæren nekte å ta i mot, eller i tilfelle uten opphold returnere ved rekommandert brev, ethvert prosesskrift eller annet dokument som ikke er foreskrevet i rettergangsordningen eller som ikke er skrevet på det språk som er angitt i artikkel 25–27 i rettergangsordningen.
3. Et prosessdokument som er blitt innlevert på en annen dato enn den dato når det er registrert, gis en påtegning om at det er innlevert slik.

Artikkel 5⁵

Justissekretæren iverksetter, etter å ha konsultert presidenten og den saksforberedende dommer, alle nødvendige tiltak for å gjennomføre artikkel 33 nr 6 i rettergangsordningen.

Han fastsetter fristen som er nevnt i den artikkelen og meddeler den til vedkommende person ved rekommandert brev med mottakskvittering.

Hvis vedkommende person ikke etterkommer justissekretærens anvisninger, forelegger sistnevnte spørsmålet for presidenten.

Artikkel 6

Når en avgjørelse avses i åpen rett, gjøres det en påtegning om det under teksten; påtegningen skal lyde slik:

“Avsagt i åpen rett i.....den.....(dato)

(signatur)
Justissekretær

(signatur)
President”

⁵ Endret ved vedtak av EFTA-domstolen 22. august 1996.

Artikkel 7⁶

1. Før hvert av domstolens offentlig rettsmøter lager justissekretæren en liste for rettsmøtet.

Listen skal inneholde:

- tid og sted for rettsmøtet,
- referansene til de sakene som vil bli behandlet,
- partenes navn,
- navn og stilling til partsrepresentanter, rådgivere og advokater.

Listen skal slås opp ved inngangen til rettslokalet.

2. Justissekretæren fører protokoll for hvert offentlig rettsmøte slik det er fastsatt i artikkel 48 nr 2, 52 nr 7 og 59 nr 2 i rettergangsordningen.

Protokollen skal inneholde:

- tid og sted for rettsmøtet,
- navnene til de tilstedeværende dommerne og justissekretæren,
- saksreferansen,
- partenes navn,
- navn og adresse til partsrepresentanter, rådgivere og advokater,
- fullt navn, stilling og adresse til de vitner eller sakkyndige som avhøres,
- en angivelse av de beviser som er fremlagt under rettsmøtet,
- en angivelse av de dokumenter som er innlevert av partene under rettsmøtet,
- de avgjørelsene som er truffet av presidenten eller domstolen under rettsmøtet.

Hvis den muntlige forhandlingen i en sak strekker seg over flere suksessive rettsmøter, kan det føres kun en protokoll.

Denne bestemmelsen kommer til anvendelse så langt den passer i saker der en dommer, i medhold av rettergangsordningen, er utpekt av presidenten til å føre protokollen

Artikkel 8

Justissekretæren sørger for at en person eller et organ som er ansvarlig for å gjennomføre en undersøkelse eller for å avgi en sakkyndig erklæring i samsvar med artikkel 53 i rettergangsordningen, er i besittelse av det materialet som er nødvendig for utførelsen av oppdraget.

⁶ Endret ved vedtak av EFTA-domstolen 22. august 1996.

Artikkel 9

Legitimasjonsdokumenter som foreskrevet i artikkel 29 bokstav b i rettergangsordningen, leveres til vedkommende rådgiver eller advokat hvis han begjærer det, såfremt dette er påkrevet for en forsvarlig gjennomføring av rettergangen.

Legitimasjonsdokumentene utferdiges av justissekretæren.

AVSNITT TO

Føring av registeret

Artikkel 10

Justissekretæren er ansvarlig for at registeret over saker som er innbrakt for domstolen holdes à jour.

Artikkel 11

Når en begjæring som starter en rettergang er registrert, gis saken et løpenummer og en erklæring om enten saksøkerens navn eller hva begjæringen gjelder. Det henvises til sakene ved deres løpenummer.

En begjæring om å treffe midlertidige tiltak gis samme løpenummer som hovedsaken etterfulgt av bokstaven "R".

Artikkel 12

Sidene i registeret nummereres på forhånd.

Med jevne mellomrom kontrollerer presidenten og justissekretæren registeret, og paraferer det i margin utenfor den siste innføringen.

Artikkel 13

Prosessdokumentene i saker for domstolen, herunder dokumenter som er innlevert av partene og dokumenter som er forkynt av justissekretæren, føres inn i registeret.

Et vedlegg som ikke er blitt innlevert samtidig med det prosessdokumentet som det har forbindelse med, registreres særskilt.

Artikkel 14

1. Innføringer i registeret skjer kronologisk i den rekkefølgen som dokumentene som skal registreres blir innlevert i; de nummereres fortløpende.
2. Prosessdokumenter registreres så snart de er innlevert til domstolens kontor.
Dokumenter som er utferdiget av domstolen registreres på utstedelsesdagen.
3. Innføringen i registeret skal inneholde den informasjon som er nødvendig for å kunne identifisere dokumentet, og særlig:
 - datoen for innføringen,
 - saksreferansen,
 - dokumentets art,
 - dokumentets dato.
4. Bli det foretatt en rettelse i registeret gjøres det en randbemerkning om det, parafert av justissekretæren.

Artikkel 15

Løpenummeret angis på første side av alle dokumenter som er utferdiget av domstolen.

En påtegning om registreringen, med følgende ordlyd, stemples på originaleksemplaret av alle dokumenter som innleveres av partene:

“Registrert ved EFTA-domstolen under nr.....
den.....19.....”

Denne påtegningen signeres av justissekretæren.

AVSNITT TRE

Gebytariff for domstolens kontor

Artikkel 16

Ingen andre gebyrer kan kreves av domstolens kontor enn de som er omtalt i dette avsnittet.

Artikkel 17

Gebyrer til domstolens kontor kan betales enten kontant til domstolens kasse eller ved bankoverføring til domstolens konto i den bank som er angitt i betalingskravet.

Artikkel 18

Når den parten som skylder domstolens kontor gebyrer er blitt tilstått fri rettshjelp, kommer artikkel 72 nr 8 i rettergangsordningen til anvendelse.

Artikkel 19

Gebyrene ved domstolens kontor er som følger:

- a) for en bekreftet kopi av enhver avgjørelse, en bekreftet kopi av et prosessdokument eller en protokoll, et utdrag av domstolens register, en bekreftet kopi av domstolens register eller en bekreftet kopi laget i henhold til artikkel 68 bokstav b i rettergangsordningen såvel som andre kopier: Sfr 3.00 pr side.
- b) for en oversettelse laget i henhold til artikkel 68 bokstav b i rettergangsordningen: de faktiske utgifter som domstolen har pådratt seg; likevel ikke mer enn Sfr 150.00 pr side.

Artikkel 20

1. Hvor det i henhold til artikkel 52 nr 3, 57 nr 1 og 72 nr 8 fremsettes en begjæring til domstolens kasse om forskuddsutbetaling, skal justissekretæren forlange en spesifikasjon over de omkostninger som kreves dekket forskuddsvis.

Vitner må fremlegge bevis for deres tap av inntekt og sakkyndige må fremlegge en salærberegning for sine tjenester.

2. Justissekretæren beslutter utbetaling fra domstolens kasse av beløp som skal betales i henhold til foregående nr, mot kvittering eller annet bevis for utbetalingen.

Mener han at det beløpet som det er søkt om er for høyt, kan han på eget tiltak redusere det eller beslutte utbetaling i rater.

3. Justissekretæren beslutter at domstolens kasse dekker utgiftene ved rettsanmodninger, som i samsvar med artikkel 58 nr 4 i rettergangsordningen skal betales til den myndighet som er utpekt av den kompetente myndighet som er angitt i artikkel 58 nr 3 i de nevnte regler, i valutaen i vedkommende stat, mot bevis for utbetalingen.

4. Justissekretæren beslutter at domstolens kasse skal foreta slik forskuddsutbetaling som er omtalt i artikkel 72 nr 8 første og annet ledd i rettergangsordningen, med mindre annet følger av nr 2 annet ledd i artikkelen her.

Artikkel 21

1. Når beløp som er utbetalt i form av fri rettshjelp i henhold til artikkel 72 nr 8 i rettergangsordningen er gjenstand for dekning, fremsettes krav om betaling av beløpet i rekommandert brev, underskrevet av justissekretæren. Brevet skal angi ikke bare det beløp som skal betales men også betalingsmåten og den fastsatte frist.

Det samme gjelder ved gjennomføringen av artikkel 68 bokstav a i rettergangsordningen og artikkel 20 nr 1, nr 3 og nr 4 i denne instruksen.

2. Dersom det beløp som er krevet dekket ikke er betalt innen den frist som er fastsatt av justissekretæren, anmoder han domstolen om å treffe en eksigibel avgjørelse og å beslutte fullbyrdelse i samsvar med artikkel 110 i Avtalen om Det europeiske økonomiske samarbeidsområdet.

Når en part ved dom eller beslutning er pålagt å betale omkostninger til domstolens kasse, sørger justissekretæren for å tvangsinn drive omkostningene dersom omkostningene ikke er betalt innen den fastsatte frist.

AVSNITT FIRE

Domstolens publikasjoner

Artikkel 22

Justissekretæren er ansvarlig for domstolens publikasjoner.

Artikkel 23⁷

Det skal offentliggjøres en Samling av saker for EFTA-domstolen som, med mindre det treffes annen avgjørelse, skal inneholde domstolens dommer og rådgivende uttalelser, og beslutninger om midlertidige tiltak som er avsagt i løpet av kalenderåret.

Artikkel 24

Justissekretæren sørger for at følgende blir offentliggjort i EØS-avdelingen i og EØS-tillegget til Den europeiske unions tidende:

- a) rettergangsordningen, samt endringer og rettelser i den;
- b) meldinger om innkomne saker, som omtalt i artikkel 14 nr 6 i rettergangsordningen;
- c) meldinger om saker som blir slettet av registeret;

⁷ Endret ved vedtak av EFTA-domstolen 22. august 1996.

- d) slutningen i alle dommer, herunder rådgivende uttalelser, og beslutninger om midlertidige tiltak, med mindre domstolen bestemmer noe annet;
- e) domstolens sammensetning;
- f) utnevnelsen av domstolens president;
- g) utnevnelsen av justissekretæren;
- h) utnevnelsen av assisterende justissekretær.

Avsluttende bestemmelser

Artikkel 25⁸

Denne instruks, som er autentisk på engelsk, skal offisielt oversettes av domstolen til islandsk, norsk og tysk. Den skal offentliggjøres i EØS-avdelingen i og EØS-tillegget til Den europeiske unions tidende.

⁸ Endret ved vedtak av EFTA-domstolen 22. august 1996.