ОБЩ СЪД НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ
TRIBUNAL GENERAL DE LA UNIÓN EUROPEA
TRIBUNÁL EVROPSKÉ UNIE
DEN EUROPÆISKE UNIONS RET
GERICHT DER EUROPÄISCHEN UNION
EUROOPA LIIDU ÜLDKOHUS
ΓΕΝΙΚΟ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ
GENERAL COURT OF THE EUROPEAN UNION
TRIBUNAL DE L'UNION EUROPÉENNE
CÚIRT GHINEARÁLTA AN AONTAIS EORPAIGH
TRIBUNALE DELL'UNIONE EUROPEA
EIROPAS SAVIENĪBAS VISPĀRĒJĀ TIESA
EUROPOS SĄJUNGOS BENDRASIS TEISMAS
AZ EURÓPAI UNIÓ TÖRVÉNYSZÉKE
IL-QORTI ĠENERALI TAL-UNJONI EWROPEA
GERECHT VAN DE EUROPESE UNIE
SĄD UNII EUROPEJSKIEJ
TRIBUNAL GERAL DA UNIÃO EUROPEIA
TRIBUNALUL UNIUNII EUROPENE
VŠEOBECNÝ SÚD EURÓPSKEJ ÚNIE
SPLOŠNO SODIŠČE EVROPSKE UNIJE
EUROOPAN UNIONIN YLEINEN TUOMIOISTUIN
EUROPEISKA UNIONENS TRIBUNAL

LUXEMBOURG

INSTRUCTIONS AU GREFFIER DU TRIBUNAL

du 5 juillet 2007

(Version consolidée[1])

LE TRIBUNAL,

SUR PROPOSITION DU PRÉSIDENT DU TRIBUNAL,

vu le règlement de procédure adopté le 2 mai 1991, tel qu'ultérieurement modifié, et notamment son article 23,

établit les présentes :

INSTRUCTIONS AU GREFFIER

Article premier
Les tâches du greffier

1. Le greffier est responsable de la tenue du registre du Tribunal et des dossiers des affaires pendantes, de la réception, transmission, signification et conservation des documents, des correspondances avec les parties et les tiers relatives aux affaires pendantes, ainsi que de la garde des sceaux du Tribunal. Il veille à la perception des droits du greffe et à la récupération des sommes dues à la caisse du Tribunal. Il procède aux publications du Tribunal.

2. Le greffier est assisté par un greffier adjoint dans les tâches précisées ci-dessus. En cas d'absence ou d'empêchement du greffier, le greffier adjoint assume la responsabilité pour l'exécution de ces tâches et prend les décisions incombant au greffier en vertu des

[1] La présente version coordonne les Instructions au greffier adoptées par le Tribunal le 5 juillet 2007 (JO L 232, p. 1) et les modifications adoptées le 17 mai 2010 (JO L 170, p. 53) et le 24 janvier 2012 (JO L 68, p. 20).

dispositions du règlement de procédure du Tribunal et des présentes instructions au greffier, ainsi que des délégations qui lui ont été données en application de celles-ci.

Article 2
L'ouverture des bureaux du greffe

1. Les bureaux du greffe sont ouverts tous les jours ouvrables. Sont considérés comme jours ouvrables tous les jours sauf les samedis, les dimanches ainsi que les jours fériés légaux figurant dans la liste visée à l'article 101, paragraphe 2, du règlement de procédure.

2. Lorsqu'un jour ouvrable au sens du paragraphe précédent est férié pour les fonctionnaires et agents de l'institution, la possibilité de contacter le greffe durant les heures d'ouverture est assurée par une permanence.

3. Les heures d'ouverture du greffe sont :

   – les matins, du lundi au vendredi, de 9h30 à 12h00,
   – les après-midi, du lundi au jeudi, de 14h30 à 17h30 et le vendredi de 14h30 à 16h30.

   Pendant les vacances judiciaires prévues à l'article 34, paragraphe 1, du règlement de procédure, les bureaux sont fermés le vendredi après-midi.

   Une demi-heure avant le début d'une audience de plaidoiries, les bureaux du greffe sont accessibles aux représentants des parties convoqués à cette audience.

4. Les bureaux du greffe sont uniquement accessibles aux avocats et agents des États membres et des institutions de l'Union ou aux personnes dûment habilitées par eux, et aux personnes sollicitant une demande au titre de l'article 95 du règlement de procédure.

5. En dehors des heures d'ouverture du greffe, les actes de procédure peuvent, à toute heure du jour ou de la nuit, être valablement déposés auprès du gardien de service aux entrées des bâtiments du Tribunal. Celui-ci note les date et heure du dépôt qui font foi et remet un reçu sur demande.

Article 3
Le registre

1. Sont inscrits au registre les arrêts et ordonnances, ainsi que tous les actes de procédure versés aux dossiers dans les affaires soumises au Tribunal.

2. Les inscriptions au registre sont numérotées dans l'ordre croissant et sans discontinuité. Elles sont faites dans la langue de procédure et contiennent les indications nécessaires à l'identification de l'acte, notamment les dates de dépôt et d'inscription, le numéro de l'affaire et la nature de l'acte.

3. Mention est faite au registre de toute rectification.

Le registre tenu sous forme électronique est conçu de manière à ce qu'aucun enregistrement ne puisse être effacé et que toute modification ou rectification ultérieure d'une inscription soit reconnaissable.

4. Le numéro d'ordre de l'inscription au registre est indiqué à la première page de tout acte émanant du Tribunal.

   La mention de l'inscription au registre, comportant l'indication du numéro d'ordre et de la date de l'inscription au registre, est faite sur l'original de l'acte de procédure déposé par les parties ou sur la version réputée être l'original de cet acte[2], ainsi que sur toute copie qui leur est signifiée. Cette mention est faite dans la langue de procédure.

5. Lorsque l'inscription d'un acte de procédure au registre n'est pas faite à la date même de son dépôt, cette dernière date est mentionnée au registre et sur la version originale ou réputée être l'original, ainsi que sur les copies de cet acte.

6. Aux fins de l'application du paragraphe précédent, sont prises en considération, selon les cas, la date à laquelle l'acte de procédure a été reçu par le greffier ou un fonctionnaire ou agent du greffe, la date visée à l'article 5 de la décision du Tribunal du 14 septembre 2011, la date visée à l'article 2, paragraphe 5, ci-dessus ou, dans les cas prévus par l'article 54, premier alinéa, du protocole sur le statut de la Cour de justice de l'Union européenne (ci-après le « statut ») et 8, paragraphe 1, de l'annexe à ce statut, la date de dépôt de l'acte de procédure auprès du greffier de la Cour de justice ou du greffier du Tribunal de la fonction publique.

Article 4
Le numéro d'affaire

1. Lors de l'inscription au registre d'une requête introductive d'instance, l'affaire reçoit un numéro d'ordre précédé d'un « T- » et suivi de l'indication de l'année. Lorsqu'il s'agit d'un pourvoi formé contre une décision du Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne, ce numéro est suivi d'une mention spécifique.

2. Les demandes en référé, les demandes d'intervention, les demandes de rectification ou d'interprétation d'arrêts, les demandes en révision, les demandes en opposition ou en tierce opposition, les demandes de taxation des dépens et les demandes d'aide judiciaire relatives à des recours pendants reçoivent le même numéro d'ordre que l'affaire principale, suivi d'une mention indiquant qu'il s'agit de procédures particulières distinctes.

3. Une demande d'aide judiciaire présentée dans la perspective d'une action reçoit un numéro d'ordre précédé d'un « T- », suivi de l'indication de l'année et d'une mention spécifique.

   Un recours dont l'introduction a été précédée d'une demande d'aide judiciaire y relative reçoit le même numéro d'affaire que cette dernière.

[2] Au sens de l'article 3 de la décision du Tribunal du 14 septembre 2011 relative au dépôt et à la signification d'actes de procédure par la voie de l'application e-Curia (JO C 289, p. 9).

4. Une affaire renvoyée par la Cour de justice à la suite d'une annulation ou d'un réexamen reçoit le numéro qui lui avait été attribué antérieurement devant le Tribunal suivi d'une mention spécifique.

5. Le numéro d'ordre de l'affaire, avec l'indication des parties, est indiqué dans les actes de procédure, dans les correspondances relatives à l'affaire, ainsi que, sans préjudice de l'article 18, paragraphe 4, des présentes instructions, dans les publications du Tribunal.

Article 5
Le dossier et l'accès au dossier

1. Le dossier de l'affaire contient : les actes de procédure, le cas échéant accompagnés de leurs annexes, portant la mention, visée à l'article 3, paragraphe 4, second alinéa, des présentes instructions, signée par le greffier ; les décisions prises dans cette affaire, y compris celles concernant le refus d'acceptation d'actes ; les rapports d'audience ; les procès-verbaux d'audience ; les notifications faites par le greffier, ainsi que, le cas échéant, tout autre acte ou correspondance qui sera à prendre en considération pour le jugement de l'affaire.

2. En cas de doute, le greffier saisit le président afin qu'il soit décidé sur le versement au dossier d'un acte de procédure.

3. Les pièces du dossier reçoivent un numéro courant.

4. Les représentants des parties à une affaire devant le Tribunal ou les personnes dûment habilitées par eux peuvent consulter, dans les bureaux du greffe, le dossier de l'affaire, y compris les dossiers administratifs produits devant le Tribunal, et demander des copies ou des extraits des actes de procédure et du registre.

   Les représentants des parties admises à intervenir au titre de l'article 116, paragraphe 2, du règlement de procédure disposent du même droit d'accès au dossier, sous réserve des dispositions de l'article 6, paragraphe 2, ci-après relatif au traitement confidentiel de certains éléments ou pièces du dossier.

   Dans les affaires jointes, les représentants des parties principales et des parties admises à intervenir au titre de l'article 116, paragraphe 2, du règlement de procédure disposent également du droit d'accès aux dossiers, sous réserve des dispositions de l'article 6, paragraphe 2, ci-après relatif au traitement confidentiel de certains éléments ou pièces du dossier.

5. Les versions confidentielles et les versions non confidentielles des actes de procédure font l'objet d'un classement séparé dans le dossier. L'accès à la version confidentielle des actes de procédure est uniquement autorisé pour les parties vis-à-vis desquelles aucun traitement confidentiel n'a été ordonné.

6. Un acte de procédure produit dans une affaire, versé au dossier de cette dernière, ne peut pas être pris en compte pour les besoins de la mise en état d'une autre affaire.

7. Après la fin de la procédure, la clôture et l'archivage du dossier de l'affaire sont assurés par le greffier. Le dossier clôturé contient une liste des actes de procédure versés au dossier, avec indication de leur numéro, ainsi qu'une page de garde mentionnant le numéro d'ordre de l'affaire, les parties et la date de clôture de l'affaire.

8. Aucune tierce personne, privée ou publique, ne peut accéder au dossier de l'affaire ou aux actes de procédure sans autorisation expresse du Président du Tribunal ou, lorsque l'affaire est encore pendante, du président de la formation de jugement saisie de l'affaire, les parties entendues. Cette autorisation ne peut être accordée que sur demande écrite qui doit être accompagnée d'une justification détaillée de l'intérêt légitime à consulter le dossier.

Article 6
Le traitement confidentiel

1. Sans préjudice de l'article 67, paragraphe 3, du règlement de procédure, une demande de traitement confidentiel de certaines données du dossier présentée par la partie requérante à l'égard de la partie défenderesse ne peut pas être prise en considération. De même, la partie défenderesse ne peut pas formuler une telle demande à l'égard de la partie requérante.

2. Une partie peut demander, conformément à l'article 116, paragraphe 2, du règlement de procédure, à obtenir que le traitement confidentiel de certaines données du dossier soit accordé à l'égard d'une partie intervenante ou, en cas de jonction d'affaires, conformément à l'article 50, paragraphe 2, du règlement de procédure, à l'égard d'une autre partie dans une affaire jointe. Une telle demande doit être présentée conformément aux dispositions des Instructions pratiques aux parties (points 88 à 91).

   Une demande de traitement confidentiel qui ne respecte pas les Instructions pratiques aux parties fait l'objet d'une demande de régularisation adressée à la partie concernée par le greffier. Si, malgré la demande de régularisation, la demande de traitement confidentiel n'est pas mise en conformité avec ces Instructions pratiques aux parties, elle ne pourra pas être utilement traitée; tous les actes de procédure seront alors communiqués à la partie intervenante dans leur intégralité ou, en cas de jonction d'affaires, l'intégralité du dossier sera accessible à l'autre partie dans une affaire jointe.

3. Dans les conditions prévues à l'article 18, paragraphe 4, des présentes instructions, une partie peut demander l'omission de certaines informations présentant un caractère confidentiel dans les documents afférents à l'affaire auxquels le public a accès.

Article 7
Le refus d'actes de procédure et la régularisation

1. Le greffier veille à la conformité des actes versés au dossier avec les dispositions du statut, du règlement de procédure, des Instructions pratiques aux parties, ainsi qu'avec les présentes instructions.

   Le cas échéant, il fixe aux parties un délai pour leur permettre de remédier à des irrégularités formelles des actes de procédure déposés.

La signification d'un acte de procédure est retardée en cas de non-respect des dispositions du règlement de procédure visées au point 55 des Instructions pratiques aux parties.

Le non-respect des dispositions reprises aux points 64 et 66 à 68 des Instructions pratiques aux parties retarde ou peut retarder, selon le cas, la signification de l'acte de procédure.

2. Le greffier refuse d'enregistrer les actes de procédure non prévus par le règlement de procédure. En cas de doute, le greffier saisit le président afin qu'il soit statué.

3. Sans préjudice, d'une part, des dispositions de l'article 43, paragraphe 6, du règlement de procédure relatives au dépôt d'actes de procédure par télécopie ou tout autre moyen technique de communication ni, d'autre part, de la décision du Tribunal du 14 septembre 2011, le greffier n'accepte que les actes qui portent l'original de la signature manuscrite de l'avocat ou de l'agent de la partie.

   Le greffier peut demander le dépôt d'un spécimen, le cas échéant certifié conforme, de la signature d'un avocat ou agent afin d'être mis en mesure de vérifier le respect de la condition prévue à l'article 43, paragraphe 1, premier alinéa, du règlement de procédure.

4. Le dépôt de pièces en annexe à un acte de procédure doit être effectué conformément aux dispositions des Instructions pratiques aux parties relatives à la production d'annexes. À défaut de régularisation par la partie concernée, le greffier saisit le juge rapporteur afin que celui-ci décide, d'accord avec le président, s'il y a lieu de refuser les annexes présentées d'une manière non conforme aux dispositions des Instructions pratiques aux parties.

5. Sauf dans les cas expressément prévus par le règlement de procédure, le greffier refuse les actes de procédure des parties rédigés dans une langue autre que la langue de procédure.

   Lorsque des pièces annexées à un acte de procédure ne sont pas accompagnées d'une traduction dans la langue de procédure, le greffier en demande la régularisation à la partie concernée, si cette traduction apparaît nécessaire au bon déroulement de la procédure.

   Lorsqu'une demande d'intervention, émanant d'un tiers autre qu'un État membre, n'est pas rédigée dans la langue de procédure, le greffier en demande la régularisation, avant de la signifier aux parties. Si une version de cette demande rédigée dans la langue de procédure est déposée dans le délai fixé à cette fin par le greffier, la date de dépôt de la première version dans une autre langue est prise en considération comme date de dépôt de l'acte.

6. Lorsqu'une partie conteste le refus d'un acte de procédure par le greffier, celui-ci soumet cet acte au président afin qu'il soit décidé s'il doit être accepté.

Article 8
La présentation de la requête

1. Lorsque le greffier constate qu'une requête introductive d'instance n'est pas conforme aux dispositions de l'article 44, paragraphe 1, du règlement de procédure, il suspend la signification de la requête pour permettre au Tribunal de statuer sur la recevabilité du recours.

2. Aux fins de la production du document de légitimation, prévu par l'article 44, paragraphe 3, du règlement de procédure, certifiant que l'avocat représentant une partie ou assistant son agent est habilité à exercer devant une juridiction d'un État membre ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen, il peut être renvoyé à une pièce déjà déposée au greffe du Tribunal.

3. Lorsque le requérant est une personne morale de droit privé, les pièces à produire en vertu de l'article 44, paragraphe 5, sous a) et b), du règlement de procédure doivent permettre de vérifier :

   – l'existence d'un mandat ;
   – l'existence juridique de la personne morale ;
   – le pouvoir et la qualité du signataire du mandat ;
   – l'établissement régulier du mandat.

Article 9
Les traductions

1. Le greffier veille à ce que, conformément à l'article 36, paragraphe 1, du règlement de procédure, tout ce qui est dit ou écrit au cours de la procédure soit traduit, à la demande d'un juge, d'un avocat général ou d'une partie, dans la langue de procédure ou, le cas échéant, dans une autre langue visée par l'article 35, paragraphe 2, du règlement de procédure. Dans la mesure où, aux fins d'un bon déroulement de la procédure, une traduction dans une autre langue mentionnée à l'article 35, paragraphe 1, du règlement de procédure est nécessaire, le greffier la fait également établir.

2. Si, en application de l'article 131, paragraphe 4, du règlement de procédure, le greffier a fixé à la partie concernée un délai pour en produire une traduction dans la langue de procédure, dont elle doit certifier la fidélité exacte à l'original, et si la traduction n'a pas été produite dans le délai fixé, le greffier fait retirer du dossier l'acte de procédure en question.

3. Le greffier fixe les délais dans lesquels les institutions parties à l'instance doivent produire les traductions prévues par l'article 43, paragraphe 2, du règlement de procédure.

Article 10
Des significations

1. Les significations faites conformément à l'article 100, paragraphe 1, du règlement de procédure sont effectuées, sous forme de transmission, soit par envoi postal recommandé, avec accusé de réception, soit par remise au destinataire, contre reçu, d'une copie certifiée conforme de l'original de l'acte à notifier. La copie certifiée conforme est, en tant que de besoin, dressée par le greffier.

   La copie de l'acte est accompagnée d'une lettre spécifiant le numéro de l'affaire, le numéro du registre et l'indication sommaire de la nature de l'acte.

2. En cas de tentative infructueuse de signification de la requête à la partie défenderesse, le greffier fixe un délai à la partie requérante pour fournir une nouvelle adresse aux fins de la signification.

3. Pour autant que le destinataire a élu domicile à Luxembourg, les significations sont adressées au domiciliataire.

   Lorsque, contrairement aux dispositions de l'article 44, paragraphe 2, du règlement de procédure, une partie a omis d'élire domicile à Luxembourg, sans consentir à ce que des significations lui soient adressées par télécopieur ou tout autre moyen technique de communication, les significations sont faites par voie de dépôt à la poste à Luxembourg, d'un envoi recommandé, adressé à l'agent ou l'avocat de la partie concernée.

4. Lorsque, conformément à l'article 44, paragraphe 2, deuxième alinéa, du règlement de procédure, une partie a consenti à ce que les significations lui soient adressées par télécopieur ou tout autre moyen technique de communication, les significations sont faites, conformément à l'article 100, paragraphe 2, du règlement de procédure, sous forme de transmission par ce moyen d'une copie de l'acte à signifier.

   Toutefois, les actes de procédure dont, pour des raisons techniques ou à cause de leur volume, la transmission d'une copie par ce moyen ne peut avoir lieu, sont signifiés conformément au paragraphe 1 ci-dessus.

   Lorsque le destinataire n'a pas élu domicile Luxembourg, il est informé de cette signification par la transmission par télécopie ou tout autre moyen technique de communication d'une copie de la lettre accompagnant la signification en attirant son attention sur les dispositions de l'article 100, paragraphe 2, deuxième alinéa du règlement de procédure.

5. L'accusé de réception, le reçu, la preuve du dépôt de l'envoi recommandé à la poste à Luxembourg ou une pièce établissant l'envoi par télécopieur ou tout autre moyen technique de communication sont conservés dans le dossier avec la copie de la lettre adressée au destinataire lors de la signification.

6. Lorsqu'une annexe à un acte de procédure est produite en un seul exemplaire, en raison de son volume ou pour d'autres raisons, et que des copies ne peuvent pas en être signifiées

aux parties, le greffier informe ces dernières et leur indique que l'annexe est tenue à leur disposition au greffe pour consultation.

Article 11
La fixation et la prorogation de délais

1. Le greffier fixe les délais prévus par le règlement de procédure, conformément aux délégations qu'il a reçues du président.

2. Les actes de procédure qui parviennent au greffe après l'expiration du délai fixé pour leur dépôt ne peuvent être acceptés qu'avec l'autorisation du président.

3. Le greffier peut proroger les délais fixés, conformément aux délégations qu'il a reçues du président ; le cas échéant, il soumet au président des propositions relatives à la prorogation des délais.

   Les demandes de prorogation de délais doivent être dûment motivées et présentées en temps utile avant l'expiration du délai fixé. Un délai ne peut être prorogé plus d'une fois que pour des motifs exceptionnels.

Article 12
Les procédures de référé

Dans les procédures visées par les articles 104 à 110 du règlement de procédure, le greffier peut transmettre les actes de procédure par tous moyens appropriés que l'urgence exige, et notamment par voie de télécopie ; le greffier fait, en tout état de cause, suivre cette transmission par un envoi effectué dans les formes prévues par l'article 100 du règlement de procédure.

Article 13
Les audiences et les procès-verbaux

1. Avant chaque audience publique, le greffier fait établir, dans la langue de procédure, un rôle d'audience qui contient la date, l'heure et le lieu de l'audience, la formation compétente, les numéros des affaires qui seront appelées et les noms des parties.

2. Le rôle d'audience est affiché à l'entrée de la salle d'audience.

3. Le greffier établit, dans la langue de procédure, un procès-verbal de chaque audience qui contient l'indication de l'affaire, la date, l'heure et le lieu de l'audience, l'indication qu'il s'agit d'une audience publique ou à huis clos, les noms des juges et du greffier présents, les noms et qualités des représentants des parties présents, les noms, prénoms, qualités et domiciles, le cas échéant, des témoins ou experts entendus, l'indication des actes de procédure produits à l'audience et, pour autant que de besoin, les déclarations faites à l'audience, ainsi que les décisions prononcées à l'audience par le Tribunal ou le président.

4. Le procès-verbal de l'audition d'un témoin reproduisant la déposition de celui-ci est établi, par les soins du greffier, dans la langue dans laquelle le témoin a fait sa déposition.

   Avant de signer le procès-verbal et de le soumettre, pour signature, au président, le greffier en communique le projet au témoin, le cas échéant par envoi recommandé, et il l'invite à en vérifier le contenu, à présenter ses observations éventuelles et à le signer.

Article 14
Les témoins et experts

1. Le greffier prend les mesures nécessaires pour l'exécution des ordonnances d'expertise et d'audition des témoins.

2. Le greffier se fait remettre, par les témoins, les pièces justificatives de leurs frais et de leur manque à gagner et, par les experts, une note d'honoraires justifiant leurs travaux et leurs frais.

3. Le greffier fait verser par la caisse du Tribunal les montants dus aux témoins et experts, en application du règlement de procédure. En cas de contestation sur ces montants, le greffier saisit le président afin qu'il soit statué.

4. Les frais d'audition d'experts ou de témoins avancés par le Tribunal dans une affaire sont réclamés aux parties condamnées aux dépens, par les soins du greffier. Il est fait application, le cas échéant, des dispositions de l'article 16, paragraphe 2.

Article 15
Les originaux des arrêts et ordonnances

1. Les originaux des arrêts et des ordonnances du Tribunal sont conservés, par ordre chronologique, dans les archives du greffe. Une copie certifiée conforme en est versée au dossier de l'affaire.

2. À la demande des parties, le greffier leur délivre une copie certifiée conforme de l'original d'un arrêt ou d'une ordonnance.

3. Le greffier peut délivrer une copie simple des arrêts ou ordonnances à des tierces personnes qui le demandent.

4. Les arrêts ou ordonnances portant rectification ou interprétation d'un arrêt ou d'une ordonnance, les arrêts rendus sur opposition contre un arrêt par défaut, les arrêts et ordonnances rendus sur tierce opposition ou sur demande de révision, ainsi que les arrêts ou ordonnances rendus par la Cour sur pourvoi ou en cas de réexamen sont mentionnés en marge de l'arrêt ou de l'ordonnance concernés ; minute ou copie certifiée conforme en est annexée à la minute de l'arrêt ou de l'ordonnance.

Article 16
La récupération de sommes

1. S'il y a lieu de récupérer, au bénéfice de la caisse du Tribunal, des sommes versées au titre de l'aide judiciaire ou des sommes avancées aux témoins ou experts, le greffier réclame ces sommes, par lettre recommandée, à la partie qui doit en supporter la charge, conformément au règlement de procédure.

2. À défaut de versement dans le délai fixé par le greffier, celui-ci peut demander au Tribunal de prendre une ordonnance valant titre exécutoire dont il requiert, le cas échéant, l'exécution forcée.

Article 17
Les droits de greffe

1. Lorsqu'une copie d'un acte de procédure ou un extrait du dossier ou du registre est délivré sur support papier à une partie à sa demande, le greffier perçoit un droit de greffe qui est de 3,50 EUR par page pour une copie authentique et de 2,50 EUR par page pour une copie simple.

2. Lorsque le greffier fait établir, à la demande d'une partie, une traduction d'un acte de procédure ou d'un extrait du dossier, un droit de greffe est perçu qui est de 1,25 EUR par ligne.

3. Les tarifs mentionnés au présent article sont augmentés, à partir du 1er janvier 2007, de dix pour cent chaque fois que l'indice pondéré du coût de la vie, publié par le gouvernement du grand-duché de Luxembourg, a augmenté de dix pour cent.

Article 18
Les publications et l'affichage de documents sur Internet

1. Les publications du Tribunal et l'affichage de documents le concernant sur Internet sont effectués sous la responsabilité du greffier.

2. Le greffier fait publier au *Journal officiel de l'Union européenne* la composition des chambres et les critères retenus pour l'attribution des affaires à celles-ci, l'élection du président du Tribunal et des présidents de chambre, la désignation du juge remplaçant le président du Tribunal en qualité de juge des référés, la nomination du greffier et, le cas échéant, d'un greffier adjoint.

3. Le greffier fait publier au *Journal officiel de l'Union européenne* les communications relatives aux recours introduits et aux décisions mettant fin à l'instance.

4. Le greffier veille à rendre publique la jurisprudence du Tribunal conformément aux modalités décidées par celui-ci.

   Saisi d'une demande motivée d'une partie présentée par acte séparé ou d'office, le Tribunal peut omettre le nom d'une partie au litige ou celui d'autres personnes

mentionnées dans le cadre de la procédure, ou encore certaines données dans les documents afférents à l'affaire auxquels le public a accès, si des raisons légitimes justifient que l'identité d'une personne ou le contenu de ces données soient tenus confidentiels.

Article 19
Conseils à l'intention des avocats et agents

1. Le greffier porte à la connaissance des avocats et agents les Instructions pratiques aux parties, ainsi que les présentes instructions au greffier.

2. Le greffier fournit aux avocats et agents, à leur demande, des informations sur la pratique suivie en application du règlement de procédure, de la décision du Tribunal du 14 septembre 2011 et des conditions d'utilisation de l'application e-Curia, des Instructions pratiques aux parties et des présentes instructions au greffier, afin d'assurer le bon déroulement des procédures.

Article 20
Dérogations aux présentes instructions

Si les circonstances particulières d'un cas d'espèce et une bonne administration de la justice l'exigent, le Tribunal ou le président peut déroger aux dispositions des présentes instructions.

Article 21
Entrée en vigueur des présentes instructions

1. Les présentes instructions au greffier abrogent et remplacent les instructions au greffier du 3 mars 1994 (JO L 78 du 22.3.1994, p. 32), telles que modifiées le 29 mars 2001 (JO L 119 du 27.4.2001, p. 2) et le 5 juin 2002 (JO L 160 du 18.6.2002, p. 1).

2. Les présentes instructions au greffier, authentiques dans les langues visées à l'article 36, paragraphe 2, du règlement de procédure, sont publiées au *Journal officiel de l'Union européenne*. Elles entrent en vigueur le jour suivant leur publication.