

СЪД НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ
TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA UNIÓN EUROPEA
SODNÍ DVŮR EVROPSKÉ UNIE
DEN EUROPÆISKE UNIONS DOMSTOL
GERICHTSHOF DER EUROPÄISCHEN UNION
EUROOPA LIIDU KOHUS
ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ
COURT OF JUSTICE OF THE EUROPEAN UNION
COUR DE JUSTICE DE L'UNION EUROPÉENNE
CÚIRT BHREITHIÚNAIS AN AONTAIS EORPAIGH
CORTE DI GIUSTIZIA DELL'UNIONE EUROPEA
EIROPAS SAVIENĪBAS TIESA



LUXEMBOURG

EUROPOS SAJUNGOS TEISINGUMO TEISMAS
AZ EURÓPAI UNIÓ BÍRÓSÁGA
IL-QORTI TAL-GUSTIZZJA TAL-UNJONI EWROPEA
HOF VAN JUSTITIE VAN DE EUROPESE UNIE
TRYBUNAŁ SPRAWIEDLIWOŚCI UNII EUROPEJSKIEJ
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA UNIÃO EUROPEIA
CURTEA DE JUSTIȚIE A UNIUNII EUROPENE
SÚDNY DVOR EURÓPSKEJ ÚNIE
SODIŠČE EVROPSKE UNIJE
EUROOPAN UNIONIN TUOMIOISTUIN
EUROPEISKA UNIONENS DOMSTOL

BETINGELSER FOR ANVENDELSE AF E-CURIA UDGAVE FOR ASSISTENTER

1. e-Curia er en it-applikation, som muliggør elektronisk indlevering og forkyndelse af procesdokumenter. Den giver desuden adgang til konsultation af disse dokumenter.
2. Brugerne bedes læse nedenstående oplysninger grundigt og underskrive erklæringen sidst i dette dokument.
3. Hvert skærbillede på e-Curia indeholder nøjagtige oplysninger om de handlinger, som skal foretages, og omfatter online-hjælp, der er tilgængelig ved at trykke på ikonet "(?)".

ADGANG TIL E-CURIA

4. Adgangen til e-Curia er gratis.
5. e-Curia er fælles for de tre retsinstanser, som Den Europæiske Unions Domstol består af. Oprettelse af en adgangskonto af justitskontoret ved en af disse retsinstanser, gælder denne ligeledes for justitskontorerne ved de to andre retsinstanser.
6. Med forbehold af bestemmelserne i artikel 19 i protokollen vedrørende statuten for Den Europæiske Unions Domstol og bestemmelserne om antagelse til realitetsbehandling af søgsmål kan befuldmægtigede og advokater, som har ret til at føre sag for domstole i medlemsstaterne eller i en anden stat, som er part i aftalen om Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde, anmode om at få oprettet en konto, som giver adgang til alle e-Curias funktioner. Efter oprettelse af kontoen kan de gøre brug af e-Curia i alle sager, hvori de er udnævnt som repræsentanter.
7. Formularen til oprettelse af en adgangskonto, som er tilgængelig på den side på Domstolens websted, hvor man logger på e-Curia, skal udfyldes, udskrives, dateres, underskrives, vedlægges den påkrævede dokumentation og derefter pr. post returneres til justitskontoret ved en af de tre retsinstanser. Fremsendelsen

af disse dokumenter sker uafhængigt af repræsentantens forpligtelse til i hver enkelt sag at indlevere den påkrævede dokumentation i henhold til de processuelle regler, som finder anvendelse i den pågældende sag.

8. Efter at justitskontoret ved den pågældende retsinstans har godkendt anmodningen, fremsendes to forskellige e-mails til brugeren. Den første e-mail indeholder et bruger-id, og den anden e-mail en personlig adgangskode. Brugeren skal ændre denne adgangskode første gang, der logges på, og derefter minimum en gang hver sjette måned.
9. Repræsentanten kan herudover anmode om oprettelse af en konto for hver assistent, som udpeges med navns nævnelse. En sådan konto gør det muligt for assistenten at modtage forkyndelser, konsultere de procesdokumenter, som er indleveret eller forkyndt via e-Curia, og at forberede indlevering af dokumenter, som repræsentanten skal bekræfte. Anvendelsen af denne konto sker på repræsentantens ansvar, og repræsentanten er forpligtet til jævnlige at ajourføre listen over sine assistenter, og navnlig til at slette deres konti, hvis ansættelsesforholdet ændres eller ophører.
10. En adgangskonto, som ikke har været i brug i en periode på tre år, bliver automatisk lukket. Det vil i givet fald kræve en ny anmodning om oprettelse af en konto.

E-CURIA'S FUNKTIONER

Indlevering af procesdokumenter

11. e-Curia muliggør elektronisk indlevering af procesdokumenter (vedlagt eventuelle bilag) for repræsentanter, uden at det herved kræves, at indleveringen bekræftes pr. post. Indlevering af et procesdokument via e-Curia indebærer i princippet, at repræsentanten foretager senere indleveringer i samme sag ad samme vej. Indleveringen af et procesdokument via e-Curia i en sag er dog ikke til hinder for, at der senere kan indleveres et dokument ved hjælp af andre elektroniske kommunikationsmidler i henhold til de processuelle regler, som finder anvendelse, hvis dette viser sig at være påkrævet på grund af det pågældende dokumentets karakter.
12. En assistent, som har en adgangskonto, kan ligeledes forberede indlevering for en repræsentant. Repræsentanten skal i givet fald personligt indtaste sit bruger-id og sin adgangskode for at bekræfte indleveringen.
13. Procesdokumenter, som indsendes ved hjælp af e-Curia, skal fremsendes i pdf-format (billede plus tekst).
14. Dokumenterne, som fremsendes til retsinstanserne, kontrolleres for at sikre, at overførslen ikke volder it-mæssige vanskeligheder. Hvis kontrollen udviser en uregelmæssighed, afvises indleveringen.
15. Konstateres der funktionsforstyrrelser i forbindelse med fremsendelsen af et procesdokument, opfordres brugeren til straks at underrette den pågældende retsinstans' justitskontor herom. For at undgå for sen indlevering, skal det pågældende procesdokument i givet fald indgives ved hjælp af et af de andre

anførte kommunikationsmidler under overholdelse af de gældende processuelle bestemmelser.

16. Brugeren modtager en bekræftelse på, at indleveringen er gennemført, hvoraf bl.a. datoen og klokkeslættet for indleveringen fremgår. Det afgørende tidspunkt for indlevering af et procesdokument er, når repræsentanten godkender indleveringen af dokumentet. Det afgørende klokkeslæt er lokaltid i Storhertugdømmet Luxembourg. Dette vises på alle e-Curias skærbilleder.
17. Er varigheden af forberedelserne i forbindelse med en indlevering og en overførsel af filer forskellig, anbefales brugerne ikke at vente til sidste øjeblik inden udløbet af en frist med at færdiggøre en indlevering.
18. Indleveringsbekræftelsen foregriber ikke spørgsmålet om, hvorvidt de fremsendte dokumenter kan antages til proceduremæssig behandling.
19. Fremsendelsen af procesdokumenter sker automatisk i krypteret form. For hvert procesdokument, som indleveres, udregnes et unikt digitalt fingeraftryk i henhold til en standardprocedure (SHA-512). Det anbefales at gemme en elektronisk udgave af det digitale fingeraftryk i indleveringsbekræftelsen under hele sagens behandling. Det er til enhver tid muligt at undersøge, om et procesdokument er blevet forvansket eller ændret, da alle ændringer til dokumentet medfører udregning af et nyt digitalt fingeraftryk.

Forkyndelse af procesdokumenter

20. e-Curia muliggør elektronisk forkyndelse af procesdokumenter for de retsinstanser, som Den Europæiske Unions Domstol består af.
21. Når en repræsentant i en sag har foretaget indlevering via e-Curia, vil alle forkyndelser i denne sag i princippet blive fremsendt til vedkommende via e-Curia. Uanset hvilket kommunikationsmiddel repræsentanten har valgt til indlevering, vil forkyndelser ligeledes blive bekræftet via e-Curia, såfremt repræsentanten i overensstemmelse med de gældende bestemmelser i procesreglementet udtrykkeligt har accepteret, at forkyndelser i en sag sker på denne måde.
22. Brugeren underrettes pr. e-mail, når et procesdokument, som afventer forkyndelse, er tilgængeligt i e-Curia. Samme underretning vises, så snart brugeren logger på e-Curia.
23. Når en part har flere repræsentanter med adgangskonto, modtager hver af disse og i givet fald de assistenter, som de har udpeget, en e-mail om, at et procesdokument afventer forkyndelse. Samme underretning vises ved indlogging på e-Curia.
24. Det anbefales brugeren hurtigst muligt at konsultere og udskrive de procesdokumenter, som fremsendes til vedkommende. Forkyndelsesdatoen og -klokkeslættet er det tidspunkt, hvor brugeren anmoder om adgang til procesdokumentet. Det afgørende klokkeslæt er lokaltid i Storhertugdømmet Luxembourg. Når en part har flere repræsentanter, beregnes fristerne fra tidspunktet for den første anmodning om adgang.

25. Et procesdokument anses under alle omstændigheder for forkyndt syv dage efter, at der er fremsendt en e-mail til brugeren med underretning om, at dokumentet er tilgængeligt på e-Curia. Det anbefales at logge på e-Curia mindst en gang om ugen.
26. Datoen for et procesdokuments faktiske eller formodede forkyndelse fremgår af e-Curia. I forbindelse med formodet forkyndelse fremsendes desuden en e-mail til brugeren, hvoraf forkyndelsesdatoen fremgår.
27. Opstår der vanskeligheder med adgang til et procesdokument, opfordres brugeren til straks at kontakte den pågældende retsinstans justitskontor.

Konsultation af procesdokumenter

28. e-Curia giver desuden brugeren, i alle sager, som vedkommende deltager i, adgang til at konsultere de procesdokumenter, som vedkommende har indleveret, eller som er blevet forkyndt for denne via e-Curia.
29. En sags procesdokumenter kan konsulteres indtil udløbet af en frist på tre måneder regnet fra datoen for den afgørelse, der afslutter sagen ved den pågældende ret.

ERKLÆRING SOM SKAL UNDERSKRIVES AF ASSISTENTEN

De bedes underskrive følgende erklæring, da manglende overholdelse heraf kan medføre desaktivering af Deres adgangskonto:

Jeg er bekendt med e-Curias funktion som beskrevet ovenfor, og jeg forpligter mig udtrykkeligt til:

- ikke at oplyse mit bruger-id og min adgangskode til andre; alle handlinger foretaget ved hjælp af dette bruger-id og denne adgangskode anses for foretaget af undertegnede.

Udfærdiget i Luxembourg den 11. oktober 2011.

A. CALOT ESCOBAR

E. COULON

W. HAKENBERG