

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
SUD EUROPSKE UNIE
CORTE DI GIUSTIZIA DELL'UNIONE EUROPEA



EIROPAS SAVIENĪBAS TIESA
EUROPOS SAJUNGOS TEISINGUMO TEISMAS
AZ EURÓPAI UNIÓ BÍRÓSÁGA
IL-QORTI TAL-ĠUSTIZZJA 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 APPLIKATIONEN E-CURIA

1. e-Curia er en it-applikation, der er fælles for de to retsinstanser, som Den Europæiske Unions Domstol består af. Applikationen muliggør elektronisk indlevering og forkyndelse af procesdokumenter samt konsultation af disse dokumenter.
2. Brugere bedes læse nedenstående oplysninger grundigt og underskrive erklæringen sidst i dette dokument.
3. Reglerne vedrørende anvendelse af e-Curia er fastsat i flere dokumenter.

Ved Domstolen er disse regler fastsat i:

- Domstolens procesreglement
- Domstolens afgørelse af 16. oktober 2018 om indlevering og forkyndelse af procesdokumenter via applikationen e-Curia.

Ved Retten er disse regler fastsat i:

- Rettens procesreglement
- Rettens afgørelse af 11. juli 2018 om indlevering og forkyndelse af procesdokumenter via applikationen e-Curia
- Praktiske gennemførelsesbestemmelser til Rettens procesreglement.

Disse tekster såvel som den brugervejledning til e-Curia, der er fælles for de to retsinstanser, er tilgængelige online på webstedet for Den Europæiske Unions Domstol.

4. Konsultationsskærm-billederne på e-Curia indeholder oplysninger om de handlinger, som skal foretages, og et link til applikationens brugervejledning.

ADGANG TIL E-CURIA

5. Adgangen til e-Curia er gratis.
6. Ved såvel Retten som Domstolen kan en anmodning om oprettelse af en konto indgives af:
 - 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
 - lærere ved højere læreanstalter, der er statsborgere i medlemsstater, hvis lovgivning tillader dem at være rettergangsfuldmægtige.
7. Ved Domstolen – og udelukkende i forbindelse med præjudicielle forelæggelser – kan en anmodning om oprettelse af en konto ligeledes indgives af:
 - personer, der handler på vegne af en retsinstans i en medlemsstat
 - personer, der ikke har egenskab af befuldmægtigede eller advokater, men som i medfør af de nationale procedureregler ikke desto mindre har ret til at repræsentere en part for en retsinstans i en medlemsstat.

FREMGANGSMÅDE VED OPRETTELSE AF EN KONTO

8. For at benytte sig af e-Curias funktioner skal anmodninger om oprettelse af en konto indgives i overensstemmelse med den nedenfor angivne fremgangsmåde.
9. Fremgangsmåden ved oprettelse af en konto varierer i forhold til, om brugeren benytter sig af den almindelige procedure eller den særlige procedure. Den almindelige procedure gør det muligt at oprette en konto med henblik på udveksling af procesdokumenter med Domstolen eller Retten. Den særlige procedure har til formål at regulere situationer af hastende karakter og gør det muligt at oprette en midlertidig konto med henblik på indlevering af procesdokumenter for Retten alene.

Den almindelige procedure, der finder anvendelse på begge retsinstanser

10. Formularen til oprettelse af en konto er tilgængelig på webstedet for Den Europæiske Unions Domstol via e-Curias loginside. Formularen skal udfyldes, udskrives, dateres, underskrives egenhændigt, vedlægges den påkrævede dokumentation og derefter fremsendes pr. post eller indleveres fysisk (Rue du Fort Niedergrünwald, L-2925 Luxembourg) til Domstolens Justitskontor eller Rettens Justitskontor (for så vidt angår de anmodninger, der er omhandlet i nærværende betingelsers punkt 6) eller til Domstolens Justitskontor (for så vidt angår de anmodninger, der er omhandlet i nærværende betingelsers punkt 7).

11. Efter at justitskontoret ved den pågældende retsinstans har godkendt anmodningen om oprettelse af en konto, 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.
12. 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 forberede indlevering af dokumenter, hvilken indlevering repræsentanten efterfølgende skal bekræfte. Anvendelsen af denne konto sker på repræsentantens ansvar, og repræsentanten er forpligtet til jævnligt at ajourføre listen over sine assistenter, og navnlig til at slette deres konti, hvis ansættelsesforholdet ændres eller ophører.

Den særlige procedure, der alene finder anvendelse på Retten

13. Når en repræsentant som omhandlet i nærværende betingelsers punkt 6 ikke i tide har foretaget de skridt, der er nødvendige med henblik på oprettelsen af en konto efter den almindelige procedure, inden udløbet af en fastsat frist for indlevering af procesdokumenter til Retten, kan den pågældende midlertidigt oprette en konto for at foretage denne indlevering i henhold til den særlige procedure. For at Rettens Justitskontor skal godkende oprettelsen af denne konto, skal repræsentanten udfylde formularen til oprettelse af en konto online, udskrive den, datere den, underskrive den egenhændigt og indlevere den i papirform ved anbefalet brev eller ved fysisk indgivelse til Rettens Justitskontor (Rue du Fort Niedergrünwald, L-2925 Luxembourg), ledsaget af den påkrævede dokumentation. Er den behørigt udfyldt, daterede, egenhændigt underskrevne formular i papirform, ledsaget af den påkrævede dokumentation, ikke Rettens Justitskontor i hænde inden for en frist på ti dage efter indleveringen af procesdokumentet via e-Curia, afviser Retten det via e-Curia indleverede procesdokument. Denne frist kan ikke forlænges, og den faste afstandsfrist, der er fastsat i artikel 60 i Rettens procesreglement, finder ikke anvendelse.

DEAKTIVERING AF EN KONTO

14. En konto, som ikke har været i brug i en periode på tre år, bliver automatisk lukket. I det tilfælde skal der indgives en ny anmodning om oprettelse af en konto.

E-CURIA'S FUNKTIONER

Indlevering af procesdokumenter

15. Procesdokumenter, som indleveres ved hjælp af e-Curia, skal fremsendes i pdf-format (billede plus tekst).
16. De dokumenter, som fremsendes til Domstolen og Retten, kontrolleres for at sikre, at overførslen ikke volder it-mæssige vanskeligheder. Hvis kontrollen afslører en uregelmæssighed, afvises indleveringen.
17. 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.
18. 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 foretage en indlevering.
19. Den i e-Curia genererede indleveringsbekræftelse foregriber ikke spørgsmålet om, hvorvidt de fremsendte dokumenter kan antages til proceduremæssig behandling.
20. 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). Dette aftryk er indeholdt i indleveringsbekræftelsen, som det anbefales at gemme en elektronisk udgave af 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

21. Brugeren underrettes pr. e-mail, når et procesdokument, som afventer forkyndelse, er tilgængeligt i e-Curia.
22. 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.
23. 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.
24. 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.

25. Datoen for et procesdokuments faktiske eller formodede forkyndelse fremgår af e-Curia. I forbindelse med formodet forkyndelse fremsendes desuden en e-mail til brugeren, hvorefter forkyndelsesdatoen fremgår.

Konsultation af procesdokumenter

26. e-Curia giver brugeren adgang til at konsultere de procesdokumenter, som vedkommende har indleveret, eller som er blevet forkyndt for denne via e-Curia.
27. En sags procesdokumenter kan konsulteres indtil udløbet af en frist på tre måneder regnet fra datoen for den afgørelse, hvorved sagen afsluttes ved den pågældende ret.

Teknisk umuligt at anvende e-Curia

28. Når det viser sig, at det er teknisk umuligt at anvende e-Curia, opfordres brugeren til straks at underrette Domstolens eller Rettens Justitskontor herom og i givet fald at tage alle nødvendige skridt under iagttagelse af de procedureregler, der finder anvendelse ved den pågældende retsinstans, og som er omhandlet i nærværende betingelsers punkt 3.

ERKLÆRING, SOM SKAL UNDERSKRIVES AF REPRÆSENTANTEN

De bedes underskrive følgende erklæring, hvis manglende overholdelse kan medføre deaktivering af Deres adgangskonto:

Jeg er bekendt med »Betingelser for anvendelse af applikationen e-Curia«, og jeg forpligter mig udtrykkeligt til:

- ikke at oplyse min personlige adgangskode til andre; alle handlinger foretaget ved hjælp af mit bruger-id og min adgangskode anses for foretaget af undertegnede
- uden ophold at meddele enhver ændring i min i e-Curia angivne e-mailadresse, eller hvis mit ansættelsesforhold ophører eller ændres
- jævnligt at logge mig på e-Curia og konsultere de procesdokumenter, der fremsendes til mig med henblik på forkyndelse, dog således, at hvis jeg undlader dette, anses et sådant procesdokument for at være blevet forkyndt for mig syv dage efter, at jeg har modtaget en e-mail med underretning om, at procesdokumentet er tilgængeligt i e-Curia
- jævnligt at ajourføre listen over mine eventuelle assistenter og navnlig at slette deres konto, hvis deres ansættelsesforhold ændres eller ophører.

ERKLÆRING, SOM SKAL UNDERSKRIVES AF ASSISTENTEN

De bedes underskrive følgende erklæring, hvis manglende overholdelse kan medføre deaktivering af Deres adgangskonto:

Jeg er bekendt med »Betingelser for anvendelse af applikationen e-Curia«, og jeg forpligter mig udtrykkeligt til ikke at oplyse min adgangskode til andre; alle handlinger foretaget ved hjælp af mit bruger-id og min adgangskode anses for foretaget af undertegnede.

Udfærdiget i Luxembourg den 17. oktober 2018.

A. Calot Escobar

E. Coulon