



المحكمة الخاصة بلبنان

إيداع المستندات لدى المحكمة الخاصة بلبنان

15 كانون الثاني/يناير 2010

مقدمة

وفقاً للمادة 32، الفقرة (هاء) من قواعد الإجراءات والإثبات (المشار إليها فيما يلي باسم "القواعد") للمحكمة الخاصة بلبنان (المشار إليها فيما يلي باسم "المحكمة")، ومع الأخذ بعين الاعتبار أنه وفقاً للمادة 48 (دال) من القواعد، يتلقى رئيس القلم المستندات ويودعها ويبلغها إلى جميع المرسل إليهم المعنيين، مع مراعاة أي أمر صادر عن قاضي الإجراءات التمهيدية أو عن الغرفة، فإنني أصدر بموجبه هذا التوجيه العملي الحاضر الخاص بإيداع المستندات أمام المحكمة ("المشار إليه فيما يلي باسم توجيه عملي").

المادة 1

فتح ملفات القضايا وترقيمها

- 1- على قسم إدارة خدمات المحكمة في القلم أن يفتح ملفاً لقضية جديد عند تسلمه:
 - (أ) لطلب بالتنازل عن الاختصاص وفقاً للمادة 17 من القواعد،
 - (ب) لاستدعاء يتعلق بتلازم القضية وفقاً للمادة 11 أو المادة 68 من القواعد،
 - (ج) أو لقرار اتهام مُقدّم طبقاً للمادة 68 من القواعد.
- 2- لدى تسلم أي طلب أو استدعاء آخر لا يتعلّق بقضية موجودة، ضد متهم واحد أو أكثر، يتم إيداع المستندات المتعلقة بهذا الطلب أو الاستدعاء في ملف القضايا المتنوعة. ويتم فتح ملف واحد سنوياً من ملفات القضايا المتنوعة.
- 3- يفتح ويحفظ ملف واحد لكل قضية، ما لم يصدر توجيه بخلاف ذلك، بغض النظر عن عدد المتهمين الذين يجري ضمهم في قرار اتهام واحد. إذا أمر قاضي الإجراءات التمهيدية أو الغرفة بوجود إقامة محاكمات منفصلة للمتهمين المحددين في قرار اتهام واحد، يبلغ رئيس القلم قسم إدارة ودعم المحكمة بضرورة فصل ملف القضية الأساسية وتحديد أرقام جديدة لقضية كل متهم على حدة. يمكن لملف القضية، أكان علنياً أو سرياً بشكل تام أو جزئي، أن يتضمن عدة مجلدات منفصلة. وتُرقم المجلدات المتتالية بالتسلسل.
- 4- يمكن إيداع المستندات في ملفات قضايا متعددة سواء في البدء أو في مرحلة لاحقة.

5- في كل ملف قضية، يتم إيداع كل مستند باعتماد الترتيب الزمني. وتستخدم الرموز التالية على الصفحة الأولى من كل مستند، لدى تحديد أرقام القضايا (على سبيل المثال STL-09-01/ PTJ-PD أو STL-09-01/AC/T/R90)

(أ) المحكمة – المحكمة الخاصة بلبنان

(ب) 09 – السنة التي فتح فيها الملف

(ج) 01 – رقم القضية المتسلسل

(د) فيما يتعلّق بالقاضي أو الغرفة التي تم إيداع المستند أمامها، ينبغي استخدام الأحرف الأولى الآتية بهذا الشكل:

PTJ – قاضي الإجراءات التمهيدية

TC – غرفة الدرجة الأولى

AC – غرفة الاستئناف

(هـ) مرحلة الإجراءات

D – التنازل عن الاختصاص

CCS – إستدعاء يتعلق بتلازم القضية

I – قرار اتهام

PD – نقل المشتبه بهم وتوقيفهم احتياطياً

PT – الإجراءات التمهيدية

T – المحاكمة

S – القضاء بالعقوبة

ES – تنفيذ العقوبة

Tbis – محاكمة جديدة بعد قرار صادر عن غرفة الدرجة الأولى أو غرفة الاستئناف

A – إجراءات الاستئناف

R – إجراءات إعادة المحاكمة

(و) عدد يشير إلى القواعد عند الاقتضاء (على سبيل المثال AR90)

(ز) إذا تم إيداع عدة طلبات استئناف بموجب المادة ذاتها، يوضع رقم لتحديد تسلسل الملفات بغض النظر عن المشارك الذي

أودع طلب الاستئناف (على سبيل المثال AR90.1)

المادة 2

إجراءات إيداع المستندات

1- يُقصد بالمصطلح "إيداع" أو أية إشارة في التوجيه العملي الحاضر إلى مستند تم إيداعه، كل المستندات التي قد يقوم المشارك في القضية بإيداعها، بما في ذلك المذكرات والطلبات والاستدعاءات أو أية لوائح كتابية ومراسلات واستدعاءات يقوم بها قلم المحكمة وفقاً للمادة 48 (باء)، إضافة إلى القرارات والأوامر الصادرة عن قاضي الإجراءات التمهيدية أو الغرفة. يُقصد بمصطلح "مشارك" أو أية إشارة في التوجيه العملي الحاضر إلى المشارك، الفريق أو المتضرر المشارك في الإجراءات، أو رئيس مكتب الدفاع، أو صديق المحكمة، أو دولة أو ممثلها، أو أي هيئة أو شخص مخوّل إيداع مستند.

2- تُرسل المستندات التي يتم إيداعها لدى المحكمة إلى قلم المحكمة من خلال قسم إدارة ودعم المحكمة، شخصياً أو عبر البريد أو الفاكس أو عبر الوسائل الإلكترونية، على أن تتضمن الحالة الأخيرة الإمضاء الإلكتروني.

3- إن تم إيداع المستندات إلكترونياً، ترسل كلها إلى عنوان البريد الإلكتروني الآتي: stl-courtfilings@un.org

4- إن تم إيداع المستندات شخصياً، أو عبر البريد أو الفاكس، تُرسل أو تُسلم إلى مكتب سجلات المحكمة التابع لقسم إدارة ودعم المحكمة في قلم المحكمة.

5- الساعات الرسمية المحددة لإيداع المستندات لدى المحكمة هي بين الساعة التاسعة صباحاً والخامسة مساءً بتوقيت وسط أوروبا، ومن الاثنين حتى الجمعة، باستثناء أيام الأعياد الرسمية التي قد تعلن عنها المحكمة على موقعها الإلكتروني.

6- تُسجل المستندات التي يتم استلامها خارج الساعات المحددة لإيداع المستندات على أنها أودعت في خلال ساعات يوم العمل التالي. أما المستندات التي يتم استلامها إلكترونياً، أو عبر الفاكس أو البريد قبل الساعة الخامسة مساءً من يوم معين بتوقيت وسط أوروبا، فيعتبر أنها أودعت في ذلك اليوم، بغض النظر عن الساعة التي تم استلامها فيها. يقوم قسم إدارة ودعم المحكمة بتسجيل التاريخ والساعة التي استلم فيها المستند.

7- يضطلع قسم إدارة ودعم المحكمة بمسؤولية إرسال المستندات المودعة إلى المرسل إليهم المعنيين في اليوم ذاته الذي يُسجّل فيه إيداع المستند. وبناءً على ذلك، تحتسب المهل الواردة في المادة 7.

المادة 3

تنسيق المستندات

- 1- تودع المستندات بإحدى لغات العمل في المحكمة، كما نصت عليه المادة 10.
- 2- إلى جانب المستندات المودعة، يجري إيداع "استمارة تعليمات بشأن إيداع المستندات" عبر اعتماد التنسيق المحدد في الملحق (أ).
- 3- تتضمن كل المستندات المعلومات الآتية على صفحة الغلاف، عبر اعتماد التنسيق المحدد في الملحق (ب):
 - (أ) قاضي الإجراءات التمهيدية أو الغرفة التي تم إيداع الملفات لديها؛
 - (ب) رقم القضية؛
 - (ج) تاريخ الإيداع؛
 - (د) عنواناً قصيراً للمستند وأية ملحقات مرفقة؛
 - (هـ) تعليمات بشأن توزيع المستند، على سبيل المثال "علني"، "سري"، "سري وغير وجاهي"، "غير وجاهي" أو محتوم وغير وجاهي بتوزيع محدود؛
 - (و) المشارك الذي يودع المستند؛
 - (ز) والمشارك أو المشاركين الذين سيرسل المستند إليهم.
- 4- لا يستخدم على المستند المودع أي شعار أو ختم خاص بالمستندات القانونية دون غيرها.
- 5- تحتوي كل صفحة من المستند باستثناء صفحة الغلاف، على المعلومات الآتية في ذيلها:
 - (أ) رقم القضية، كما هو مفصّل في المادة 1، في الزاوية السفلية اليسرى؛
 - (ب) تاريخ المستند في الزاوية السفلية اليمنى؛
 - (ج) ورقم الصفحة وعدد الصفحات في الأسفل عند الوسط.

6- تترك الزاوية العلوية اليمنى من كل صفحة في كل مستند خالية، لإتاحة إدخال رقم إلكتروني يصدره نظام الإيداع الخاص بقلم المحكمة.

7- يبين كل مستند عدد الكلمات في أسفل الصفحة الأخيرة.

8- تتم طباعة المستندات على جهة واحدة فقط من الصفحة، ولا يجري توثيق الصفحات أو وضع الفواصل أو الإشارات بينها أو لصق الملاحظات.

9- تقدّم المستندات على صفحات بقياس A4، مع هوامش بقياس سنتيمترين ونصف على الأقل من الجهات الأربعة. تُرقّم الفقرات كما تُرقّم صفحات المستند.

10- يعتمد خط Times New Roman للغتين الإنكليزية والفرنسية، بحجم 12 نقطة، ومسافة 1.5 لتباعد الأسطر. أما حجم الأحرف للحواشي السفلية فهو 10 نقاط.

11- يعتمد خط Traditional Arabic للغة العربية، بحجم 14 نقطة ومسافة 1.5 لتباعد الأسطر. أما حجم الأحرف للحواشي السفلية فهو 12 نقاط.

12- يسمح بتقديم المستندات المكتوبة بخط اليد بعد الحصول على إذن مسبق من قاضي الإجراءات التمهيدية أو الغرفة.

13- يوفر قسم إدارة ودعم المحكمة قالباً إلكترونياً لتقديم المستندات باللغات المعتمدة، متّبِعاً شروط التنسيق المذكورة أعلاه. ويصبح القالب الإلكتروني متوفراً على موقع المحكمة الإلكتروني.

14- يتم إيداع المستند الأصلي مع أي صور أو أشرطة صوتية أو أشرطة فيديو أو أقراص مدججة أو أي مواد أخرى تُقدّم كجزء من المستند المودع.

15- إذا تطلّب مستند ما اتخاذ تدابير عاجلة، تشير استمارة التعليمات بشأن إيداع المستندات إلى أنّ المستند عاجل، مع تفسير مقتضب حول الأسباب.

16- يتم التوقيع على المستند مع تحديد اسم الشخص الموقع ولقبه بشكل واضح.

17- يهتم قسم إدارة ودعم المحكمة بترجمة مستندات المحكمة الرسمية المودعة، من خلال قسم اللغات، ما لم يأمر قاضي الإجراءات التمهيدية أو الغرفة بخلاف ذلك.

المادة 4

محتوى المستندات

1- تتضمن المستندات المودعة لدى قاضي الإجراءات التمهيدية أو الغرفة العناصر الآتية، عند الاقتضاء وما لم يصدر قرار بخلاف ذلك:

- (أ) مقدمة تحتوي على الأساس القانوني للإيداع وملخصاً عن الإجراء الملتمس؛
- (ب) ملخصاً عن الحجج الأساسية المعروضة؛
- (ج) عرضاً تفصيلياً للوقائع ذات الصلة، وبالتسلسل الزمني عند الاقتضاء؛
- (د) ملخصاً عن القانون ذي الصلة، بما في ذلك نصوص مأخوذة من المصادر القانونية ذات الصلة؛
- (هـ) حجج المشارك؛
- (و) وملحقاً بلائحة المراجع مع نسخ عنها.

2- تتضمن أية إشارة إلى ملف تم إيداعه سابقاً رقم القضية وكذلك عنوان المستند وتاريخه.

المادة 5

حجم المستندات

1- ما لم تقض القواعد أو يأمر قاضي الإجراءات التمهيدية أو الغرفة بخلاف ذلك، لا تتعدى المستندات التي يتم إيداعها لدى المحكمة الحدود الآتية:

- (أ) للدفع الأولية والطلبات وأي لوائح جوابية على الطلبات العشرين صفحة أو 6000 كلمة على أن يُعتمد أكبرهما.
- (ب) للاستدعاء المتعلق بتلازم القضية أو أي جواب عليه الثلاثين صفحة أو 9000 كلمة على أن يُعتمد أكبرهما.

(ج) لطلب التنازل عن الإختصاص وأي جواب عليه العشرين صفحة أو ستة آلاف كلمة على أن يُعتمد أكبرهما.

(د) لطلب التصديق على التهم الثلاثين صفحة أو 9000 كلمة على أن يُعتمد أكبرهما.

(هـ) للمذكرة التمهيدية الـ70 صفحة أو 21000 كلمة على أن يُعتمد أكبرهما.

(و) للمذكرة الختامية الـ100 صفحة أو 30000 كلمة على أن يُعتمد أكبرهما.

(ز) يخضع استئناف قرارات قاضي الإجراءات التمهيدية أو الغرفة والذي يتطلب ترخيصاً، للقيود الآتية:

(1) لا يتعدى طلب الترخيص بالاستئناف وأي جواب عليه العشر صفحات أو 3000 كلمة على أن يُعتمد أكبرهما.

(2) في ما يخص الاستئناف المرخص، لا تتعدى مذكرة الاستئناف وأي جواب عليها العشرين صفحة أو الـ6000 كلمة، على أن يُعتمد أكبرهما.

(ح) يخضع استئناف الأحكام للقيود الآتية:

(1) لا يتعدى الإخطار بالاستئناف العشر صفحات أو 3000 كلمة على أن يُعتمد أكبرهما.

(2) لا تتعدى مذكرة المستأنف الـ100 صفحة أو 30000 كلمة على أن يُعتمد أكبرهما. إذا أودع المدعي العام، بصفته مستأنفاً، مذكرة موحدة ضد أكثر من متهم، يمكن إيداع ما يوازي 30 صفحة أو 9000 كلمة إضافية على أن يُعتمد أكبرهما، لكل متهم إضافي.

(3) لا تتعدى مذكرة المستأنف عليه الـ100 صفحة أو 30000 كلمة على أن يُعتمد أكبرهما.

(4) لا تتعدى المذكرة الجوابية 30 صفحة أو 9000 كلمة على أن يُعتمد أكبرهما. إذا أودع المدعي العام، بصفته مستأنفاً، مذكرة موحدة ضد أكثر من متهم، يمكن إيداع 10 صفحات أو 3000 كلمة إضافية على أن يُعتمد أكبرهما، لكل متهم إضافي.

(ط) يخضع استئناف العقوبات للقيود الآتية:

(1) لا يتعدى الإخطار بالاستئناف العشر صفحات أو 3000 كلمة على أن يُعتمد أكبرهما.

(2) لا تتعدى مذكرة المستأنف 40 صفحة أو 12000 كلمة على أن يُعتمد أكبرهما. إن أودع المدعي العام، بصفته مستأنفاً، مذكرة موحدة ضد أكثر من متهم، يمكن إيداع ما يوازي 20 صفحة أو 6000 كلمة إضافية على أن يُعتمد أكبرهما، لكل متهم إضافي.

(3) لا تتعدى مذكرة المستأنف عليه الـ40 صفحة أو 12000 كلمة على أن يُعتمد أكبرهما.

(4) لا تتعدى المذكرة الجوابية 10 صفحات أو 3000 كلمة على أن يُعتمد أكبرهما. إن أودع المدعي العام، بصفته مستأنفاً، مذكرة موحدة ضد أكثر من متهم، يمكن إيداع 10 صفحات أو 3000 كلمة إضافية على أن يُعتمد أكبرهما، لكل متهم إضافي.

2- تحتسب الرأسية والحواشي السفلية والاقتباسات في أعداد الكلمات المحددة في المادة الحاضرة. ولا تحتسب صفحات الغلاف وجداول المحتويات والإمضاءات، ولا الملحقات، ولوائح المراجع أو النسخ عنها.

المادة 6

المستندات العلنية

- 1- تعتبر كل المستندات المودعة لدى قلم المحكمة علنية، إلا إذا تمتعت بالحماية من الإبلاغ عنها، بموجب النظام الأساسي أو القواعد أو أمر صادر عن قاضي الإجراءات التمهيدية أو الغرفة.
- 2- إذا تم إيداع مستند بشكل سري، تودع نسخة علنية موهة بأسرع وقت ممكن.
- 3- إذا تم إيداع مستند بشكل سري ورغب قاضي الإجراءات التمهيدية أو الغرفة في تعديل طبيعته وتحويله إلى مستند علني، يتم عند الضرورة استشارة المشارك الذي أودع المستند قبل اتخاذ القرار.
- 4- إذا تم إيداع مستند بشكل سري وتعدلت طبيعته لاحقاً فأصبح علنياً، يشير قلم المحكمة على المستند إلى سبب تحويله إلى مستند علني قبل نشره على الموقع الإلكتروني الرسمي.
- 5- يمكن استخدام المستندات العلنية في البيانات الصحفية ونشرها على الموقع الإلكتروني الرسمي.

المادة 7

درجات سرية المستندات المودعة

تعتمد التصنيفات الآتية للمستندات المودعة لدى المحكمة:

- (أ) مستندات علنية: هي المستندات التي يمكن الاطلاع عليها إلكترونياً ومن خلال نسخ مطبوعة، وهي متوفرة للعامه؛
- (ب) مستندات سرية: هي المستندات التي يمكن الاطلاع عليها إلكترونياً ومن خلال نسخ مطبوعة، والتي لا تبلى للعامه؛

(ج) مستندات سرية وغير وجاهية: هي المستندات التي يمكن للغرفتين ورئيس قلم المحكمة الاطلاع عليها إلكترونياً ومن خلال نسخ مطبوعة، والتي تقدم فقط عند طلب المشارك الذي أودع المستند ولمنفعته؛

(د) أو مستندات محتومة وغير وجاهية بتوزيع محدود: هي المستندات المتوفرة فقط من خلال نسخ مطبوعة والتي يمكن فقط لقاضي الإجراءات التمهيدية ورئيس قلم المحكمة الاطلاع عليها، وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في المادة 8 من التوجيه العملي الحاضر.

المادة 8

الإجراءات الخاصة بإيداع المستندات الدقيقة أو غيرها من المواد المحتومة وغير الوجيهة بتوزيع محدود

- 1- إذا رغب مشارك في إيداع مستند دقيق لدى المحكمة من دون الخضوع لإجراءات الإيداع المتبعة المحددة في التوجيه العملي الحاضر، يمكنه إيداع المستند لدى قاضي الإجراءات التمهيدية من خلال رئيس قلم المحكمة، على أنه مستند محتوم وغير وجاهي لا يوزع إلا إلى قاضي الإجراءات التمهيدية ورئيس القلم.
- 2- يشمل مصطلح "مستند دقيق" كل مستند قد يقوم مشاركون في قضية ما بإيداعه، بما في ذلك المذكرات والطلبات والدفع والمراسلات، إضافة إلى القرارات والأوامر الصادرة عن قاضي الإجراءات التمهيدية، والتي تكون ذات طبيعة دقيقة للغاية بحيث يتوجب إيداعها في سجلات المحكمة بشكل مستندات محتومة وغير وجاهية بتوزيع محدود، وفقاً للإجراءات المحددة في المادة الحاضرة.
- 3- لا يتم إيداع المستند الدقيق إلكترونياً، بل باليد ومن خلال نسخة مطبوعة أمام رئيس قلم المحكمة، كما هو مفصل أدناه.
- 4- يختم المستند الأصلي والنسخة المقدّمة إلى قاضي الإجراءات التمهيدية كلّ في ظرف منفصل، وتلصق على الجهة الأمامية من كل ظرف نسخة عن صفحة العنوان. أما صفحة العنوان، فتتضمن المعلومات الآتية:
 - (أ) اسم القضية ورقمها؛
 - (ب) تاريخ الإيداع؛
 - (ج) تحديد طبيعة المستند على أنه "مستند محتوم وغير وجاهي بتوزيع محدود"؛
 - (د) وتحديد الأشخاص الذين ينبغي توزيع المستند عليهم.

5- يمكن لقاضي الإجراءات التمهيدية الموافقة على إيداع مستند بشكل مستند محتوم وغير وجاهي بتوزيع محدود، إذا اقتنع بأنّ المستند المقترح إيداعه يحتوي على معلومات قد تشكّل خطراً بالغاً استثنائياً على نزاهة التحقيق أو حياة شخص أو اشخاص إن تم الإبلاغ عنها، أو بأنّ هناك سبباً طاعياً يبرّر عدم التقييد بإجراءات الإيداع المتبعة.

6- إن اقتنع قاضي الإجراءات التمهيدية بوجود ظروف إستثنائية، كما نصت عليه الفقرة 5 أعلاه، تسمح بإيداع المستند على أنه مستند محتوم وغير وجاهي بتوزيع محدود، يطلب من رئيس القلم القيام بالآتي:

(أ) تسجيل عملية الحصول على إيصال الإيداع من دون تفقد محتوى المستند؛

(ب) الاحتفاظ بالمستند الأصلي في ظرف محتوم؛

(ج) وحفظ الظرف الذي يُمهر ويختتم مجدداً ويوقع من قبل قاضي الإجراءات التمهيدية، في خزانة قلم المحكمة مع تعليمات مشددة بعدم نزع الختم عنه إلا بإذن صريح من قاضي الإجراءات التمهيدية وحده، وفي غيابه من القاضي الذي يوكله لينوب عنه.

7- إن لم يكن قاضي الإجراءات التمهيدية مقتنعاً بوجود ظروف إستثنائية كما نصت عليه الفقرة 5 أعلاه، يقوم قلم المحكمة بإعادة المستند المودع إلى المشارك الذي أودعه. ويُسمح لهذا المشارك بإيداع المستند مرة أخرى.

8- تطبق أحكام النقطة السابقة على أي قرار أو أمر يتخذه قاضي الإجراءات التمهيدية بشأنّ المستند المودع الأصلي.

9- يحق لقاضي الإجراءات التمهيدية ورئيس قلم المحكمة وحدهما أن يقررا بشأنّ توزيع أي مستند دقيق، وفقاً للإجراءات المحددة أعلاه، ما لم يطلب المشارك مودع المستند خلاف ذلك. ولا تصدر نسخ مطابقة عن المستند المودع أو أي ترجمة له، لا إلكترونياً ولا بشكل نسخ مطبوعة.

10- يبقى الظرف المحتوم الأصلي في خزانة قلم المحكمة إلى أن يصبح بالإمكان الكشف عن المستند من دون أن يشكل ذلك خطراً بالغاً استثنائياً على نزاهة التحقيق أو على حياة شخص أو أشخاص، وذلك بناءً على طلب الفريق الذي أودع المستند، أو إذا ارتأى قاضي الإجراءات التمهيدية ضرورة البلاغ عنها، بعد التشاور مع رئيس القلم. بعد سماع آراء المشارك مودع المستند، يطلب قاضي الإجراءات التمهيدية من رئيس القلم خطياً نزع الختم عن الظرف وإيداع المواد المرفقة، وفقاً لإجراءات الإيداع والتوزيع المتبعة.

المادة 9

المهل

- 1- يتم إيداع كل المستندات لدى قسم إدارة وخدمات المحكمة، وفقاً للمهل المنصوص عليها في القواعد، مع مراعاة الحق في طلب تغيير المهل وفقاً للمادة 9.
- 2- حيثما لا تنص القواعد على مهلة معينة للرد على إيداع معين أو لأي جواب، تطبق أحكام المادة 8 بشأن المهل.
- 3- تعتبر المهل سارية المفعول بدءاً من اليوم الذي يلي إيداع المستند أو القرار أو الأمر، وفقاً للمادة 7.

المادة 10

الإيداع المتأخر

- 1- في حال تم إيداع مستند خارج المهل المنصوص عليها في القواعد، يذكر المشارك مودع المستند أسباب التأخير في استمارة التعليمات بشأن إيداع المستندات. وبالتشاور مع قاضي الإجراءات التمهيدية أو الغرفة، يقبل قسم إدارة وخدمات المحكمة المستند ويقوم بإيداعه.
- 2- يحدد قاضي الإجراءات التمهيدية أو الغرفة ما إذا جرى الإيداع في الوقت المناسب، والعواقب التي قد تترتب على التأخر في الإيداع.

المادة 11

الإيداع المنقوص

- 1- يكون قسم إدارة وخدمات المحكمة مسؤولاً عن التحقق من توافق الإيداع مع أحكام التوجيه العملي الحاضر.
- 2- إذا لم يراعي مستند ما أحكام التوجيه العملي الحاضر، يملأ قسم إدارة وخدمات المحكمة الاستمارة الخاصة بإيداع مستند منقوص (الملحق ج) ويوقعها، وتعاد إلى المشارك مودع المستند، مصحوبة بالمستند الأصلي من أجل التصحيح.

3- يمكن للمشارك مودع المستند أن يصحح المستند المنقوص عبر إيداع نسخة معدلة عن المستند. إن تم استلام النسخة المعدلة خارج المهل، يتوجب إرفاق نسخة عن الاستمارة الخاصة بإيداع مستند منقوص مع النسخة المعدلة.

المادة 12

إيداع نسخة مصحّحة

يحق للمشارك أن يودع تصويماً لمستند سبق أن أدرج ضمن ملف القضية. وتتم إعادة ايداع المستند بكامله مع الأجزاء المصححة. تشير صفحة الغلاف إلى أنّ هذه النسخة هي نسخة مصحّحة، كما ينبغي أن ترفق بملحق يشير إلى التغييرات التي أجريت على النسخة الأصلية.

المادة 13

الإشعار باستلام المستندات المودعة وتبليغها

- 1- يتسلّم المشارك مودع المستند إشعاراً باستلامه.
- 2- يُبلّغ المرسل إليهم إلكترونياً بشأن إدراج أي مستند في ملف القضية، كما يُزوّدون بنسخة إلكترونية عن المستند. يُعلم المرسل إليهم قسم إدارة ودعم المحكمة بعنوان البريد الإلكتروني الذي يفضلونه لغرض تبليغ المستندات. وعند الاقتضاء، قد يؤمّن رئيس القلم عنوان بريد إلكترونياً آمناً للمرسل إليه/المشارك.
- 3- يقوم رئيس القلم، بناءً على طلب قاضي الإجراءات التمهيدية أو الغرفة، بتقديم إثبات على أنّ التبليغ المذكور أعلاه قد أرسل إلى المرسل إليه وأنّ الأخير قد استلمه، أو يحتفظ بهذا الدليل.
- 4- تُبلّغ المستندات الآتية شخصياً:
(أ) مذكرة توقيف؛

(ب) دعوة للحضور؛

(ج) قرار اتهام وفقاً للمادة 76 (جيم)؛

(د) وأي مستندات مماثلة أخرى أو قرارات أو أوامر يقرر قاضي الإجراءات التمهيدية أو الغرفة أن يتم تبليغها شخصياً.

5- تُبلّغ النسخة مطبوعة لمستند مودع في اليوم ذاته الذي يقوم فيه قسم إدارة ودعم المحكمة بالتبليغ الإلكتروني. وترفق مذكرة تبليغ بالمستند المودع، وتُملأ من قبل السلطة القائمة بالتبليغ. ويتم إيداعها في ملف القضية.

لايدسندام، في 15 كانون الثاني/يناير 2010

أنطونيو كاسيزي

رئيس المحكمة الخاصة بلبنان