

DIRECTIVE
for the
REGISTRY
of the International Criminal Tribunal for Rwanda
JUDICIAL AND LEGAL SERVICES DIVISION
Court Management Section

DIRECTIVE
A l'intention
DU GREFFE
du Tribunal pénal international pour le Rwanda
DIVISION DES SERVICES JUDICIAIRES ET JURIDIQUES
Section de l'administration des Chambres

TABLE OF CONTENTS

Preamble	8
SECTION I: Introduction	
Article 1: Entry into Force.....	10
Article 2: Amendments	10
Article 3: Definitions	10
SECTION II: The Registry	
Article 4: Composition and Organization of the Registry	12
Article 5: The Registrar	12
Article 6: Deputy Registrar	12
Article 7: Duties of Registry Staff.....	14
SECTION III: The Judicial and Legal Services Division	
Article 8: The Judicial and Legal Services Division	16
SECTION IV: The Court Management Section	
Article 9: The Court Management Section	18
SECTION V: Functions of the Court Management Section	
PART ONE: Judicial Archives	
Article 10: Judicial archives	20
PART TWO: Filing, Reproduction and Distribution of Documents	
Article 11: General Functions	20
Article 12: Official Documents of the Tribunal.....	22
Article 12 <i>bis</i> : Submission of Documents by the Parties.....	22
Article 13: Case Files	22
Article 14: Principles Governing Management of Confidential Documents	24
Article 15: Case File Indexes	26
PART THREE: Correspondence	
Article 16: Correspondance.....	28
Article 17: Filing of Correspondance and Related Documents	28

TABLE DES MATIÈRES

Préambule	9
CHAPITRE PREMIER: Introduction		
Article 1:	Entrée en vigueur	11
Article 2:	Modifications	11
Article 3:	Définitions	11
CHAPITRE II: Le Greffe		
Article 4:	Composition et organisation du Greffe	13
Article 5:	Le Greffier.....	13
Article 6:	Le Greffier adjoint.....	13
Article 7:	Obligations des fonctionnaires du Greffe.....	15
CHAPITRE III: Division des services judiciaires et juridiques		
Article 8:	La Division des services judiciaires et juridiques	17
CHAPITRE IV: La Section de l'administration des Chambres		
Article 9:	La Section de l'administration des Chambres.....	19
CHAPITRE V: Attributions de la Section de l'administration des Chambres		
SECTION I: Archives judiciaires		
Article 10:	Les archives judiciaires	21
SECTION II: Classement, reproduction et transmission des documents		
Article 11:	Fonctions générales	21
Article 12:	Documents officiels du Tribunal	23
Article 12 bis:	Dépôt des documents par les parties.....	23
Article 13:	Composition des dossiers	23
Article 14:	Principes régissant le traitement des documents confidentiels	25
Article 15:	Index des dossiers.....	27
SECTION III: Correspondance		
Article 16:	Correspondance.....	29
Article 17:	Classement de la correspondance et des documents y afférents.....	29

PART FOUR:	Record Book and Summary Sheet	
Article 18:	Record Book	28
Article 19:	Summary Sheet	28
PART FIVE:	Management of Audio-Visual, Electronic, Microfiche and Photographic Materials	
Article 20:	Management of Audio-Visual, Electronic, Microfiche and Photographic Materials	30
PART SIX:	Certified Copies	
Article 21:	Certified Copies	30
PART SEVEN:	Court Management Section Charges	
Article 22:	Court Management Section Charges	30
PART EIGHT:	Case Opening and Assignment of Cases	
Article 23:	Case Opening	32
Article 24:	Assignment of Cases	34
PART NINE:	Provision of Documents	
Article 25:	General Principles	34
Article 26:	Judicial Forms	34
Article 27:	Receiving Documents	34
Article 28:	Filing by Facsimile Transmission	36
Article 29:	After-Hours Filing	36
Article 30:	Urgent Measures	38
Article 31:	Deficient Filing	38
PART TEN:	Public Access to the Judicial Archives	
Article 32:	Principle of Publicity	38
Article 33:	Public Access to the Judicial Archives	38
PART ELEVEN:	Scheduling Judicial Activities	
Article 34:	Calendar	42
Article 35:	Scheduling	42

SECTION IV:	Répertoire général et sommaire	
Article 18:	Répertoire général.....	29
Article 19:	Sommaire des activités judiciaires	29
SECTION V:	Traitement des documents audiovisuels, et des autres types de données consignées sur des supports électroniques, sur des microfiches et sur des photographes	
Article 20:	Traitement des documents audiovisuels, et des autres types de données consignées sur des supports électroniques, sur des microfiches et sur des photographes.....	31
SECTION VI:	Copies certifiées conformes	
Article 21:	Copies certifiées conformes.....	31
SECTION VII:	Droits prélevés par la Section de l'administration des Chambres	
Article 22 :	Droits prélevés par la Section de l'administration des Chambres.....	31
SECTION VIII:	Ouverture d'un dossier et affectation des affaires	
Article 23:	Ouverture d'un dossier.....	33
Article 24:	Affectation des affaires.....	35
SECTION IX:	Remise de documents	
Article 25:	Principes généraux.....	35
Article 26:	Formulaires judiciaires.....	35
Article 27:	Réception des documents.....	35
Article 28:	Dépôt des documents par télécopieur.....	37
Article 29:	Dépôt en dehors des heures ouvrables.	37
Article 30:	Mesures urgentes.....	39
Article 31:	Dépôt de documents défectueux.	39
SECTION X:	Accès du public aux archives judiciaires	
Article 32:	Principes de publicité.....	39
Article 33:	Accès du public aux archives judiciaires du Tribunal	39
SECTION XI:	Établissement d'un calendrier des activités judiciaires	
Article 34:	Calendrier.....	43
Article 35:	Etablissement du calendrier.	43

Article 36:	Adjournment	44
Article 37:	Motions Practice	44
Article 38:	Status Conference	46
Article 39:	Failure to Comply with an Order	46

PART TWELVE: Hearings

Article 40:	Management of Hearings.....	48
Article 41:	Courtroom Officer.	48
Article 42:	Management of Pleadings Filed in the Courtroom	48
Article 43:	Exhibits.	48
Article 44:	Minutes of Proceedings.....	50

PART THIRTEEN: Appeal

Article 45:	.Appeals Officer.....	50
Article 46:	Time Limit for Notice of Appeal.....	50

PART FOURTEEN: Hearings Other than at the Seat and Video-Conferences

Article 47:	Hearings Other Than at the Seat	52
Article 48:	Video-Conferences.....	52

SECTION SIX: Relationships to the Chambers

Article 49:	Relationship of the Registry to the Chambers.....	54
Article 50:	Relationship of the Judicial and Legal Services Division to the Chambers	54
Article 51:	Respective Roles and Responsibilities of the Court Management Section and the General Legal Services and Chambers Support Section.....	54

SECTION VII: Inter-Sectional Management of the Tribunal’s Website

Article 52:	Inter-Sectional Management of the Tribunal’s Website.....	56
-------------	---	----

Article 36:	Ajournement.....	45
Article 37:	Pratique du Tribunal en matière de requêtes.....	45
Article 38:	Conférences de mise en état.....	47
Article 39:	Défaut d'exécution d'une ordonnance	47

SECTION XII: Audiences

Article 40:	Déroulement des audiences.....	49
Article 41:	Le Greffier d'audience.....	49
Article 42:	Gestion des documents déposés en cours d'audience.	49
Article 43:	Pièces à conviction.....	49
Article 44:	Procès-verbal d'audience	51

SECTION XIII: Appel

Article 45:	Le fonctionnaire préposé aux appels.....	51
Article 46:	Délai de dépôt de l'acte d'appel	51

SECTION XIV: Audience hors du siège du Tribunal et vidéo-conférences

Article 47:	Audiences hors du siège du Tribunal	53
Article 48:	Vidéo-conférences.	53

CHAPITRE VI: Relations avec les Chambres

Article 49:	Relations du Greffe avec les Chambres	55
Article 50:	Relations entre la Division des services judiciaires et juridiques et les Chambres.	55
Article 51:	Relations et domaines de compétence respectifs de la Section de l'administration des Chambres et des services juridiques généraux et de l'appui aux Chambres.....	55

CHAPITRE VII: Gestion conjointe du site Web du Tribunal

Article 52:	Gestion conjointe du site WEB du Tribunal.....	57
-------------	--	----

PREAMBLE

The Registrar of the Tribunal,

CONSIDERING the Statute of the Tribunal as adopted by the Security Council under resolution 955 (1994) of 8 November 1994, and in particular Article 16 thereof,

CONSIDERING the Rules of Procedure and Evidence as adopted by the Tribunal on 29 June 1995 and further amended, and in particular Part 3, Section 5 thereof,

CONSIDERING the approval of this Directive by the Judges of the Tribunal on 8 June 1998,

HEREBY ISSUES the Directive for the Judicial and Legal Services Division, Court Management Section.

PRÉAMBULE

Le Greffier du Tribunal,

VU le Statut du Tribunal tel qu'adopté par le Conseil de sécurité aux termes de la Résolution 955 (1994) du 8 novembre 1994, et notamment en son Article 16,

VU le Règlement de procédure et de preuve, adopté par le Tribunal le 29 juin 1995 et tel qu'amendé ultérieurement, et notamment la Section 5 du Chapitre III,

VU la décision du 8 juin 1998 par laquelle les juges du Tribunal ont approuvé la présente Directive,

PUBLIE PAR LA PRÉSENTE la Directive à l'intention de la Section de l'administration des Chambres de la Division des services judiciaires et juridiques.

SECTION I: INTRODUCTION

Article 1: Entry into Force

The Directive shall enter into force on 8 June 1998.

Article 2: Amendments

The Registrar may amend the Directive in consultation with the Judges and the Office of the Prosecutor. These amendments shall not come into force until adopted by the Judges at the Plenary Meeting.

Article 3: Definitions

In the Directive the masculine shall include the feminine and the singular the plural, and vice-versa. The following terms shall mean:

- Statute:** The Statute of the Tribunal adopted by Security Council resolution 955 of 8 November 1994.
- Tribunal:** The International Tribunal for the Prosecution of Persons Responsible for Genocide and other Serious Violations of International Humanitarian Law Committed in the Territory of Rwanda and Rwandan citizens responsible for genocide and other violations committed in the territory of neighbouring States, between 1 January 1994 and 31 December 1994, established by Security Council resolution 955 of 8 November 1994.
- Rules:** The Rules of Procedure and Evidence, adopted pursuant to Article 14 of the Statute of the Tribunal, adopted on 29 June 1995 and further amended on 12 January 1996, 15 May 1996, 4 July 1996, 5 June 1997 and 8 June 1998.
- Bureau:** A body composed of the President, the Vice-President and the more senior Presiding Judge of the Trial Chambers. When the more senior of the Presiding Judges of the Trial Chamber is also either the President or Vice-President, the Presiding Judge of the other Trial Chamber sits as a member of the Bureau.
- Chamber(s):** The Trial Chamber and/or the Appeals Chamber of the Tribunal.
- Appeals Chamber:** The Appeals Chamber of the ICTR, or the Judges thereof located at the Hague.
- Prosecutor:** The Prosecutor appointed pursuant to Article 15 of the Statute.
- Party:** The Prosecutor and the Accused.
- Registrar:** The Registrar appointed pursuant to Article 16 (3) of the Statute.
- Registry:** An organ of the Tribunal, responsible for the administration and servicing of the Tribunal pursuant to Article 16 of the Statute.

CHAPITRE PREMIER: INTRODUCTION

Article 1: Entrée en vigueur

La présente Directive entre en vigueur le 8 juin 1998.

Article 2: Modifications

Le Greffier peut modifier la Directive après avis des juges et du Bureau du Procureur. Les modifications n'entrent en vigueur qu'après avoir été adoptées par les juges en réunion plénière.

Article 3: Définitions

Dans la présente Directive, l'emploi du masculin et du singulier comprend le féminin et le pluriel, et inversement. Les termes et expressions énumérés ci-après sont définis comme suit:

- Statut:** Le Statut du Tribunal adopté par le Conseil de sécurité par sa résolution 955 du 8 novembre 1994.
- Tribunal:** Le Tribunal international chargé de juger les personnes présumées responsables d'actes de génocide ou d'autres violations graves du droit international humanitaire commises sur le territoire du Rwanda et les citoyens rwandais présumés responsables de tels actes ou violations commis sur le territoire d'Etats voisins entre le 1er janvier et le 31 décembre 1994, créé par le Conseil de sécurité par sa résolution 955 du 8 novembre 1994.
- Règlement:** Le Règlement de procédure et de preuve adopté conformément à l'Article 14 du Statut du Tribunal, le 29 juin 1995, tel que modifié les 12 janvier 1996, 15 mai 1996, 4 juillet 1996, 5 juillet 1997 et 8 juin 1998.
- Bureau:** L'organe composé du Président, du Vice-Président et du Doyen des Présidents des Chambres de première instance. En cas de cumul de la fonction de doyen des présidents des Chambres de première instance avec celle de président ou de vice-président, le Président de l'autre Chambre siège en tant que membre du Bureau.
- Chambre(s):** Une Chambre de première instance et/ou la Chambre d'appel du Tribunal.
- Chambre d'appel:** La Chambre d'appel du TPIR siégeant à La Haye ou ses juges.
- Procureur:** Le Procureur nommé conformément à l'Article 15 du Statut.
- Parties:** Le Procureur et l'Accusé.
- Greffier:** Le Greffier nommé conformément à l'Article 16 3) du Statut.
- Greffe:** L'organe du Tribunal chargé d'assurer l'administration et les services du Tribunal, conformément à l'Article 16 du Statut.

SECTION II: THE REGISTRY

Article 4: Composition and Organization of the Registry

1. The Registry shall be composed of the Registrar, the Deputy Registrar and such other staff as may be required for the efficient discharge of its functions in accordance with Article 16 of the Statute.
2. The Registry consists of two divisions - the Judicial and Legal Services Division and the Division of Administration - and the Office of the Registrar, comprising the Immediate Office of the Registrar and the Press and Public Affairs Unit.
3. The Judicial and Legal Services Division is divided into four sections: Court Management Section, General Legal Services and Chambers Support Section, Lawyers and Detention Facilities Management Section, and Witnesses and Victims Support Section.
4. The Registrar shall assist the Chambers, the Plenary meetings of the Tribunal, the Judges and the Prosecutor in the performance of their functions. Under the authority of the President, he shall be responsible for the administration and servicing of the Tribunal. He is head of the Registry.

Article 5: The Registrar

1. The Registrar shall discharge his functions in accordance with Article 16 of the Statute and Rule 33 of the Rules.
2. The Registrar may delegate any of his tasks to his staff, either orally or in writing, implicitly or explicitly, but he remains ultimately responsible for them.

Article 6: Deputy Registrar

1. The Deputy Registrar shall assist the Registrar, act as Registrar in his temporary absence and, in the event of the office becoming vacant, exercise the functions of Registrar until the office has been filled.
2. The Deputy Registrar has primary responsibility, under the authority of the Registrar, for the Judicial and Legal Services Division of the Registry. He is assisted by the Heads of the four Sections of the Judicial and Legal Services Division and other Registry staff.

CHAPITRE II: LE GREFFE

Article 4: Composition et organisation du Greffe

1. Le Greffe se compose du Greffier, du Greffier adjoint et des autres fonctionnaires qui lui sont nécessaires pour s'acquitter efficacement de sa mission, conformément à l'Article 16 du Statut.
2. Il renferme, outre le Cabinet du Greffier qui regroupe les proches collaborateurs du Greffier et les membres du Service de la presse et des relations avec le public, deux divisions, à savoir la Division des services judiciaires et juridiques et la Division de l'administration.
3. La Division des services judiciaires et juridiques se compose de quatre sections: la Section de l'administration des Chambres, la Section des services juridiques généraux et de l'appui aux Chambres, la Section avocats et administration du quartier pénitentiaire et la Section d'aide aux victimes et aux témoins.
4. Le Greffier prête son concours aux Chambres, aux assemblées plénières du Tribunal, aux juges et au Procureur dans l'accomplissement de leurs tâches. Responsable du Greffe, il assure, sous l'autorité du Président, l'administration et les services du Tribunal.

Article 5: Le Greffier

1. Le Greffier remplit sa mission conformément à l'Article 16 du Statut et à l'Article 33 du Règlement.
2. Le Greffier peut verbalement ou par écrit, de manière tacite ou expresse, déléguer à ses collaborateurs n'importe laquelle de ses attributions, mais répond, en dernier ressort, des actes de ces délégués.

Article 6: Le Greffier adjoint

1. Le Greffier adjoint assiste le Greffier dans l'exercice de ses fonctions et fait office de Greffier en cas d'absence provisoire du titulaire. En cas de vacance du poste, il exerce les fonctions de Greffier jusqu'à ce que le poste soit pourvu.
2. Sous l'autorité du Greffier, le Greffier adjoint est responsable au premier chef de la Division des services judiciaires et juridiques du Greffe. Dans l'exercice de ses fonctions, il est assisté des quatre chefs de section de la Division des services judiciaires et juridiques et d'autres fonctionnaires du Greffe.

Article 7: Duties of Registry Staff

1. The Registrar, the Deputy Registrar, all Staff and all persons assisting the Registry shall refrain from any action which might reflect adversely on the Tribunal and shall not seek nor receive instructions from anyone external to the Tribunal.
2. Before commencing their duties, the Registrar, the Deputy Registrar and all Registry Staff shall make a Solemn Declaration in the form provided by Rule 32 of the Rules. They are also under a duty of confidentiality not to reveal any non-public information which they have access to in the course of the work performed on behalf of the Tribunal.
3. Registry Staff are responsible for reporting diligently to the Registrar or the Deputy Registrar.

Article 7: Obligations des fonctionnaires du Greffe

1. Le Greffier, le Greffier adjoint, les fonctionnaires du Greffe et les personnes appelées à prêter assistance au Greffe sont tenus de ne rien faire qui puisse ternir la réputation du Tribunal et de s'abstenir de solliciter ou de recevoir des ordres émanant de toute personne étrangère au Tribunal.
2. Avant d'entrer en fonctions, le Greffier, le Greffier adjoint, les fonctionnaires du Greffe et les personnes appelées à prêter assistance au Greffe, prononcent tous la déclaration solennelle énoncée à l'Article 32 du Règlement. Les fonctionnaires du Greffe sont également tenus de ne rien divulguer des informations confidentielles auxquelles ils ont accès dans le cadre des fonctions qu'ils exercent au Tribunal.
3. Les fonctionnaires du Greffe rendent compte diligemment de leurs activités au Greffier ou au Greffier adjoint.

SECTION III: THE JUDICIAL AND LEGAL SERVICES DIVISION

Article 8: The Judicial and Legal Services Division

1. The Deputy Registrar acts as the Head of the Judicial and Legal Services Division, under the supervision of the Registrar.
2. The Judicial and Legal Services Division is, in general, responsible for administering and providing assistance to the Chambers, the Office of the Prosecutor and Defence Counsel in the performance of their functions.
3. The Judicial and Legal Services Division comprises four sections, the particular responsibilities of which are as follows:
 - (A) Court Management Section, headed by a Senior Legal Officer. The responsibilities of this Section is the subject of the present Directive, and in particular Article 9 thereof.
 - (B) General Legal Services and Chambers Support Section, headed by a Section Chief. This Section is responsible for providing legal, drafting and administrative support to the Judges.
 - (C) Lawyers and Detention Facilities Management Section, headed by a Section Chief. This Section serves as the channel of communication between the Tribunal and Counsel for the accused, and supervises and coordinates the assignment of Defence Counsel in accordance with the Directive on the Assignment of Defence Counsel. The Section also supervises the administration of the Tribunal's Detention Unit, including visits to detainees and the rules and regulations governing detention.
 - (D) Witnesses and Victims Support Section, headed by a Section Chief. This Section is responsible for protecting victims and witnesses in accordance with the rôle conferred upon it by the Statute and the Rules, in particular Article 21 of the Statute and Rules 34, 69 and 75 of the Rules.

CHAPITRE III: DIVISION DES SERVICES JUDICIAIRES ET JURIDIQUES

Article 8: La Division des services judiciaires et juridiques

1. Sous le contrôle du Greffier, le Greffier adjoint exerce les fonctions de chef de la Division des services judiciaires et juridiques.
2. Outre la mission d'administration générale dont elle est chargée, la Division des services judiciaires et juridiques prête son concours aux Chambres, au Bureau du Procureur et aux conseils de la défense dans l'accomplissement de leurs tâches.
3. La Division des services judiciaires et juridiques est composée de quatre sections, à savoir:
 - A) La Section de l'administration des Chambres, dirigée par un juriste hors classe, dont la mission est définie à l'Article 9 de la présente Directive.
 - B) La Section des services juridiques généraux et de l'appui aux Chambres, dirigée par un chef de section, qui a pour mission d'apporter aux juges un appui juridique, rédactionnel et administratif, sous le contrôle du Greffier.
 - C) La Section avocats et administration du Quartier pénitentiaire, dirigée par un chef de section, qui sert de courroie de transmission entre le Tribunal et les conseils des accusés; elle contrôle et coordonne la commission d'office des conseils de la défense et exerce un droit de regard sur l'administration du Quartier pénitentiaire du Tribunal, y compris les visites aux détenus et les dispositions réglementaires régissant la détention préventive.
 - D) La Section d'aide aux victimes et aux témoins, dirigée par un chef de section qui a pour mission d'assurer la protection des victimes et des témoins, conformément au mandat à lui assigné par le Statut et le Règlement, en particulier à l'Article 21 du Statut et aux Articles 34, 69 et 75 du Règlement.

SECTION IV: THE COURT MANAGEMENT SECTION

Article 9: The Court Management Section

The functions of the Court Management Section of the Judicial and Legal Services Division are as follows:

- (i) To maintain the Judicial Archives of the Tribunal, as described in Article 10 below;
- (ii) To have custody of the seals and stamps;
- (iii) To organize the proceedings of the Chambers, including arrangements for the distribution of documents to Judges, Legal Officers, the Parties and the Press and Public Affairs Unit, the provision of technical assistance and the preparation of minutes and records, pursuant to Rule 35 of the Rules;
- (iv) To file and distribute, on an expeditious basis, judgements, orders, requests, pleadings, and other official documents of the Tribunal to Judges, the supporting Legal Staff, the Parties and the Press and Public Affairs Unit;
- (v) To ensure that non-confidential information in the custody of the Section is publicly available;
- (vi) To maintain the Record Book, pursuant to Rule 36 of the Rules, and a “Summary of Judicial Activities Sheet”.

CHAPITRE IV: SECTION DE L'ADMINISTRATION DES CHAMBRES

Article 9: La Section de l'administration des Chambres

La Section de l'administration des Chambres de la Division des services judiciaires et juridiques est chargée des tâches suivantes:

- i) Tenir les archives judiciaires du Tribunal, ainsi qu'il est dit à l'Article 10 ci-après;
- ii) Etre le dépositaire des sceaux et cachets du Tribunal;
- iii) Organiser les audiences des Chambres, et notamment assurer la transmission des documents aux juges, aux juristes, aux parties et au Service de la presse et des relations publiques, leur fournir une assistance technique, et établir les procès-verbaux des réunions plénières du Tribunal et des audiences des Chambres, conformément à l'Article 35 du Règlement;
- iv) Classer et transmettre diligemment aux juges, aux parties et au Service de la presse et des relations publiques les jugements, ordonnances, requêtes, mémoires et autres documents officiels du Tribunal;
- v) Tenir à la disposition du public les informations non confidentielles dont elle a la garde;
- vi) Tenir le Répertoire général visé à l'Article 36 du Règlement, ainsi qu'un « Sommaire des activités judiciaires ».

SECTION V: FUNCTIONS OF THE COURT MANAGEMENT SECTION

PART ONE: JUDICIAL ARCHIVES

Article 10: Judicial Archives

1. The Court Management Section is responsible for maintaining the Judicial Archives of the Tribunal.
2. The Judicial Archives shall contain:
 - (a) Case files, maintained in accordance with Article 13 below;
 - (b) Correspondence files;
 - (c) The Record Book, including the “Summary of Judicial Activities Sheet” (“the Summary Sheet”) (cf. Articles 18 and 19 of the present Directive);
 - (d) Audio and video cassettes, diskettes, microfiches and photographs including negatives.
3. The Judicial Archives shall not include correspondence directly addressed to a Judge or to the Prosecutor of the Tribunal, unless they transmit such correspondence to the Court Management Section.
4. All documents in the Judicial Archives shall be kept securely locked when not in use by Court Management Section staff. No file or original of any document contained in the archives may be consulted without first obtaining permission from a designated member of the Court Management Section, nor removed from the Judicial Archives except for the purposes of making a photocopy, again only with the prior permission of a designated member of the Court Management Section. If a photocopy is made, the original must be returned to the Judicial Archives immediately afterwards.

PART TWO: FILING, REPRODUCTION AND DISTRIBUTION OF DOCUMENTS

Article 11: General Functions

The Court Management Section is responsible for the expeditious management, filing, reproduction, and distribution of the documents of the Tribunal to Judges, the Parties and the Press and Public Affairs Unit, including:

- (a) Official documents, as defined in Article 12;
- (b) Minutes, transcripts and recordings of sessions of the Tribunal;
- (c) Any other document required for proceedings.

CHAPITRE V: ATTRIBUTIONS DE LA SECTION DE L'ADMINISTRATION DES CHAMBRES

SECTION I: ARCHIVES JUDICIAIRES

Article 10: Les archives judiciaires

1. La Section de l'administration des Chambres est chargée de tenir les archives judiciaires du Tribunal.
2. Les archives judiciaires se composent:
 - a) Des dossiers visés à l'Article 13 ci-après;
 - b) Des dossiers de correspondance;
 - c) Du Répertoire général, y compris le "Sommaire des activités judiciaires" (le "Sommaire") (cf. Articles 18 et 19 de la présente Directive);
 - d) De cassettes audio et vidéo, disquettes, microfiches et photographies, y compris les négatifs.
3. La correspondance directement adressée à un juge ou au Procureur du Tribunal, ne peut être déposée aux archives judiciaires du Tribunal, hormis les cas où la transmission n'est faite à la Section de l'administration des Chambres.
4. Les documents déposés aux archives judiciaires sont gardés sous clés, hormis les cas où ils sont utilisés par le personnel de la Section de l'administration des Chambres. Les dossiers ou documents originaux conservés aux archives judiciaires ne peuvent être consultés qu'avec la permission d'un membre habilité de la Section de l'administration des Chambres. Ils ne peuvent davantage être retirés des archives judiciaires que sur autorisation d'un membre habilité de la Section de l'administration des Chambres, aux fins de reproduction auquel cas, les originaux sont immédiatement rendus aux archives judiciaires dès que l'utilisateur a fini de faire ses photocopies.

SECTION II: CLASSEMENT, REPRODUCTION ET TRANSMISSION DES DOCUMENTS

Article 11: Attributions générales

La Section de l'administration des Chambres est chargée de gérer, d'enregistrer et de reproduire les documents du Tribunal et de les transmettre sans retard aux juges et au Service de la presse et des relations avec le public. Il s'agit notamment:

- a) Des documents officiels du Tribunal définis à l'Article 12;
- b) Des procès-verbaux, comptes rendus d'audience et enregistrements des audiences du Tribunal;
- c) De tout autre document nécessaire aux instances conduites devant le Tribunal.

Article 12: Official Documents of the Tribunal

1. The official documents of the Tribunal are:
 - (a) Original documents, namely documents which are integral to the Tribunal's proceedings and are issued by the Tribunal:
 - (i) Original documents issued by the Chambers bearing the signature of a Judge or Judges, and the Seal of the Tribunal, e.g. Decisions, Orders and Judgements;
 - (ii) Original documents issued by the Office of the Prosecutor bearing the signature of the Prosecutor, or his delegate, and the stamp of the Office of the Prosecutor;
 - (iii) Original documents issued by the Court Management Section bearing the signature of the Registrar, or his delegate, and the stamp of the Tribunal;
 - (iv) All documents concerning cases before the Tribunal which are sent to the Tribunal by the Parties or by an *amicus curiae* and filed with the Court Management Section; and
 - (v) Translation of the original documents duly certified by the Language and Conference Services Section of the Tribunal.
 - (b) Copies of original documents as described in (a) and (b) which have been certified in accordance with the procedure set down in Article 21 of the present Directive.
2. The Court Management Section shall ensure that every original document issued by the Tribunal conforms to the above requirements.

Article 12 bis: Submission of Documents by the Parties

The parties may file a document with the Court Management Section in both English and French under arrangements agreed with the Registrar. It is the responsibility of the Registry to ensure that a document filed in only one language shall be translated.

Article 13: Case Files

1. Case files shall contain all documents pertaining to each case brought before a Judge or Chamber.
2. In the case of an original document issued in one single copy but relevant to two or more files, a certified copy of the original document shall be inserted in the relevant file(s).

Article 12: Documents officiels du Tribunal

1. Les documents officiels du Tribunal sont les suivants:
 - a) Les documents originaux et notamment les documents déposés dans le cadre des instances conduites devant le Tribunal et ceux émis par le Tribunal, et notamment:
 - i) Les documents originaux émis par les Chambres et revêtus de la signature d'un juge ainsi que du sceau du Tribunal, par exemple les décisions, les ordonnances et les jugements;
 - ii) Les documents originaux émis par le Bureau du Procureur et revêtus de la signature du Procureur ou de son représentant, ainsi que du cachet du Bureau du Procureur;
 - iii) Les documents originaux émis par la Section de l'administration des Chambres et revêtus de la signature du Greffier ou de son représentant, ainsi que du cachet du Tribunal;
 - iv) Tous les documents transmis au Tribunal par les parties ou par un *Amicus curiae* dans le cadre des affaires portées devant le Tribunal et déposés à la Section de l'administration des Chambres; et
 - v) Les traductions des documents originaux dûment certifiées par la Section des langues et des services de conférence du Tribunal.
 - b) Les copies des documents originaux visés aux points a) et b), certifiées conformes suivant les prescriptions de l'Article 21 de la présente Directive.
2. La Section de l'administration des Chambres veille à ce que tout document original émis par le Tribunal soit conforme aux prescriptions énoncées ci-dessus.

Article 12 bis: Dépôt des documents par les Parties

Les parties peuvent déposer en anglais et en français leurs documents auprès de la Section de l'administration des Chambres suivant des modalités arrêtées par le Greffier. Le Greffier a la responsabilité de la traduction d'un document déposé en une seule langue.

Article 13: Composition des dossiers

1. Les documents relatifs aux affaires portées devant un juge ou une Chambre du Tribunal sont tous classés dans des dossiers.
2. S'il n'existe qu'un seul exemplaire d'un document intéressant plusieurs dossiers, des copies certifiées conformes à l'original en sont faites et sont versées à chacun desdits dossiers.

3. Each document shall be numbered in chronological order, and filed in accordance with the Instructions for the Court Management Section.
4. The title and the reference number of each document inserted in a folder must be noted in the Indexes (public or confidential) of the relevant case file.
5. Documents in more than one language shall be filed in accordance with the Instructions for the Court Management Section.
6. When a document is filed with the Court Management Section, the Section shall make the appropriate arrangements for its translation into the working languages of the Tribunal.
7. The Court Management Section shall ensure that an electronic copy of a document is filed simultaneously with the filing of the document. It shall request the person filing the document to provide electronic copy if he has not already done so. The electronic copy shall then be transmitted to the person responsible for the Tribunal's Website for the purposes of review and loading onto the homepage.
8. If possible, the Court Management Section will establish a copy set for each case file which shall be stored away from the Tribunal's facilities and shall be certified in accordance with the procedure set down in Article 21 of the present Directive.

Article 14: Principles Governing Management of Confidential Documents

1. Documents which are confidential in whole or in part, or which include words or phrases which should not be disclosed to the public, shall be filed and classified in accordance with the procedure described in Article 13 herein. These documents shall remain a part of the relevant case file, but they shall be placed in a sealed envelope or distinct folder that is inaccessible to the public.
2. A certificate and/or an expurgated version shall replace the original documents in the *public* case file.
3. The practical mechanisms relating to the establishment of confidential folders shall be laid down by the Registrar in the Instructions for the Court Management Section.

3. Chaque document est classé par ordre chronologique, conformément aux dispositions prescrites dans les Instructions à l'intention de la Section de l'administration des Chambres.
4. Le titre et le numéro de référence de chaque document déposé dans un classeur doivent figurer dans les index appropriés (confidentiels ou non) établis pour chaque dossier.
5. Les documents produits en plusieurs langues sont classés conformément aux dispositions prescrites dans les Instructions à l'intention de la Section de l'administration des Chambres.
6. Si un document a été mis en dossier par la Section de l'administration des Chambres celle-ci prend les dispositions voulues afin de faire traduire dans les deux langues de travail du Tribunal les documents qu'elle reçoit.
7. La Section de l'administration des Chambres veille à ce que soit disponible une copie sur support électronique du document déposé, laquelle sera classée en même temps que l'original. A cet effet, instruction est donnée au préposé au classement de l'original, au cas où il ne l'aurait pas déjà fait, de le reproduire sur support électronique. La copie sur support électronique est ensuite transmise au responsable du site WEB du Tribunal aux fins d'examen et d'insertion dans la page d'accueil.
8. Dans la mesure du possible, la Section de l'administration des Chambres veille à faire établir pour chaque dossier original un double qui sera certifié conforme selon la procédure prescrite par l'Article 21 de la présente Directive et conservé en dehors des locaux du Tribunal.

Article 14: Principes régissant le traitement des documents confidentiels

1. Les documents confidentiels en tout ou en partie, ou dont certains mots ou certaines expressions ne doivent pas être divulgués au public, sont déposés et classés selon la procédure prévue à l'Article 13 ci-dessus. Quoique partie intégrante du dossier pertinent, ils sont conservés sous pli scellé ou dans un classeur distinct non accessible au public.
2. Un extrait et/ou une version expurgée du document est classé dans le dossier ouvert au public à la place de l'original.
3. Les modalités pratiques de la constitution des dossiers confidentiels sont définies par le Greffier dans les Instructions à l'intention de la Section de l'administration des Chambres.

Article 15: Case File Indexes

1. Each case file shall have an index listing all the documents filed in that case. Documents which contain confidential information but whose existence is not confidential may be listed in the public index, provided the listing does not divulge any confidential information and provided that the confidential information does not appear in the case-file. Documents the *existence* of which is confidential must *only* be listed in confidential indexes.
2. The indexes shall be inserted at the beginning of each folder of each case file. All of the non-confidential indexes shall be collected together in a “Compilation of Indexes”.

Article 15: Index des dossiers

1. Un index dressant la liste de tous les documents déposés au titre d'une affaire est établi pour chaque dossier. Les documents contenant des informations confidentielles mais qui en soi ne sont pas confidentiels, peuvent être énumérés dans l'index ouvert au public, à condition de ne laisser filtrer aucune information confidentielle et sous réserve qu'aucune information confidentielle n'apparaisse dans le dossier. Les documents dont l'*existence* même est confidentielle *ne* doivent être énumérés que dans des index confidentiels.
2. Les index sont placés au début de chaque classeur ouvert pour une affaire particulière. Les index non confidentiels sont tous regroupés dans une "Liste des Index".

PART THREE: CORRESPONDENCE

Article 16: Correspondence

Official correspondence of the Court Management Section shall be signed by the Registrar, or by the Deputy-Registrar or Court Management Section officials, in so far as the Registrar may delegate to them his signature for this purpose.

Article 17: Filing of Correspondence and Related Documents

1. The Court Management Section shall file official correspondence addressed to or received by the Court Management Section in the case-file, in accordance with Article 13 of the present Directive. A separate correspondence file may be maintained, if necessary, for any case.
2. The Court Management Section shall file, following the same principles, all documents sent by the Section and their annexes noting the name of the addressee and in due course stapling, where available, the proof of receipt to the document or its copy.

PART FOUR: RECORD BOOK AND SUMMARY SHEET

Article 18: Record Book

1. The Record Book shall be open to the public and otherwise maintained in accordance with Rule 36 of the Rules. It shall be in diary format, with one page for each day. Non-confidential particulars of each case and each document filed in the case file, including orders, decisions and judgements, shall be noted in the Record Book on their day of filing.
2. The Record Book is a permanent record of the Tribunal and shall not be destroyed. It shall be maintained in the archives.

Article 19: Summary Sheet

1. The Summary Sheet shall contain the essential information relating to all cases which are before a Judge or Chamber of the Tribunal, and the dates of the various stages so far reached in those cases, excluding those subject to an order for non disclosure.
2. The Summary Sheet, which shall be an integral part of the Record Book, is principally intended to facilitate the location of documents in the case file, to provide a quick reference for basic information concerning the case, and to provide a basis for compiling information or statistics for the preparation of annual and budgetary reports.

SECTION III: CORRESPONDANCE

Article 16: Correspondance

La correspondance officielle de la Section de l'administration des Chambres est signée par le Greffier ou par le Greffier adjoint, ou encore par des fonctionnaires de la Section de l'administration des chambres dans la mesure où le Greffier est autorisé à leur donner délégation de signature à cette fin.

Article 17: Classement de la correspondance et des documents y afférents

1. Conformément à l'Article 13 de la présente Directive, la Section de l'administration des Chambres classe dans le dossier approprié le courrier officiel expédié ou reçu par la Section de l'administration des Chambres. Le cas échéant, un dossier de correspondance peut être ouvert à part pour n'importe quelle affaire.
2. La Section de l'administration des Chambres classe, selon les mêmes principes, tous les documents expédiés par la Section, y compris les annexes, en prenant soin de relever le nom du destinataire et, le cas échéant, d'agrafer au document ou à sa copie l'accusé de réception pertinent.

SECTION IV: RÉPERTOIRE GÉNÉRAL ET SOMMAIRE

Article 18: Répertoire général

1. Le Répertoire général est ouvert au public et tenu suivant la procédure prescrite par l'Article 36 du Règlement. Il se présente sous la forme d'un journal dont chaque page est ouverte pour un jour particulier du mois. Les renseignements non confidentiels, disponibles sur chaque affaire et les diverses pièces versées au dossier au titre d'une affaire, y compris les ordonnances, les décisions et les jugements, sont consignés dans le Répertoire général à la date de leur dépôt.
2. Le Répertoire général est un document permanent du Tribunal qui ne peut être détruit et qui est conservé aux archives.

Article 19: Sommaire des activités judiciaires

1. Le Sommaire est le document dans lequel sont consignées les informations essentielles recueillies sur les diverses affaires portées devant un juge ou une Chambre du Tribunal, ainsi que la date des différentes étapes franchies dans la conduite du dossier, à l'exception de celles faisant l'objet d'une ordonnance de non-divulgence.
2. Partie intégrante du Répertoire général, le Sommaire a notamment pour objet de faciliter la recherche des documents versés au dossier et de fournir rapidement à l'utilisateur les informations de base disponibles sur l'affaire. Il fournit également les données ou les statistiques nécessaires à l'élaboration du rapport annuel et des rapports relatifs au budget du Tribunal.

**PART FIVE: MANAGEMENT OF AUDIO-VISUAL, ELECTRONIC,
MICROFICHE AND PHOTOGRAPHIC MATERIALS**

**Article 20: Management of Audio-Visual, Electronic, Microfiche
and Photographic Materials**

1. The original of each audio or video cassette, each diskette, each microfiche and each photograph filed with or produced by the Court Management Section must be properly indexed chronologically. All such materials shall appear on separate lists. The materials shall remain under the control of the Court Management Section.
2. In order to preserve the audio-visual archives, taking into account the physical deterioration of tapes, the Court Management Section shall make timely reproductions of the tapes and keep them separately.
3. If possible, a spare copy of all audio and video archives should also be made and stored away from the Tribunal's facilities.
4. The practical mechanisms implementing this Article shall be laid down by the Registrar in the Instructions for the Court Management Section.

PART SIX: CERTIFIED COPIES

Article 21: Certified Copies

1. Certified copies of original documents issued by the Tribunal must bear the stamp of the Tribunal and the signature or initials in blue ink of the Registrar or his delegate. Copies certified in this manner shall be regarded as exact and unaltered reproduction of the original.
2. To certify documents, the Registrar may also make use of certificates under conditions to be established in the Instructions for the Court Management Section. Thus, documents covered by a certificate signed by the Registrar or his delegate will also be considered certified copies.

PART SEVEN: COURT MANAGEMENT SECTION CHARGES

Article 22: Court Management Section Charges

1. Fees may be imposed upon Court Management Section acts or services which involve cost to the Registry; in particular, certifying copies of judgements, orders, minutes, transcripts, official documents, or extracts from the Record Book and making copies of non-confidential audio-visual materials.

SECTION V: TRAITEMENT DES DOCUMENTS AUDIOVISUELS ET DES AUTRES TYPES DE DONNÉES CONSIGNÉES SUR SUPPORTS ÉLECTRONIQUES, MICROFICHES ET PHOTOGRAPHIES

Article 20: Traitement des documents audiovisuels et des autres types de données consignées sur supports électroniques, microfiches et photographies

1. Chaque cassette, audio ou vidéo, enregistrée par la Section de l'administration des Chambres ainsi que chaque disquette, chaque microfiche et toute photographie produite par ses soins est dûment indexée suivant l'ordre chronologique. Les documents susvisés font l'objet de listes distinctes et sont gérés par la Section de l'administration des Chambres.
2. Afin de conserver en bon état les archives audio et vidéo, et compte tenu du processus naturel d'usure des bandes, la Section de l'administration des Chambres veille à ce que soient produits en temps opportun des bandes de remplacement qui sont conservées séparément.
3. Dans la mesure du possible, la Section veille à ce que la reproduction audio et vidéo de l'ensemble des documents déposés aux archives judiciaires soit faite et conservée en dehors des locaux du Tribunal.
4. Les modalités pratiques de la mise en oeuvre du présent Article sont définies par le Greffier dans les Instructions à l'intention de la Section de l'administration des Chambres.

SECTION VI: COPIES CERTIFIÉES CONFORMES

Article 21: Copies certifiées conformes

1. Les copies certifiées conformes des documents émis par le Tribunal sont revêtues du cachet de l'institution et de la signature ou du paraphe à l'encre bleue du Greffier ou de son délégué. Les copies certifiées suivant cette procédure sont considérées comme étant des reproductions exactes et fidèles des originaux.
2. Le Greffier peut également certifier conformes des documents dans les conditions qu'il lui appartient de définir dans les Instructions à l'intention de la Section de l'administration des Chambres. Ces documents certifiés conformes et revêtus de la signature du Greffier ou de son délégué seront également considérés comme des copies certifiées conformes des originaux.

SECTION VII: DROITS A VERSER A LA SECTION DE L'ADMINISTRATION DES CHAMBRES

Article 22: Droits prélevés par la Section de l'administration des Chambres

1. Des droits peuvent être prélevés par la Section de l'administration des Chambres pour tous actes ou services occasionnant des frais pour le Greffe, en particulier les copies certifiées conformes de jugements, d'ordonnances, de procès-verbaux, de comptes rendus d'audience, de documents officiels ou d'extraits du Répertoire général, et les reproductions de cassettes audio et vidéo non confidentielles.

2. The charges referred to in this Article shall be determined by decision of the Registrar.
3. Upon written request to the Registrar, all of the above-mentioned services may be provided after payment of Court Management Section charges, and subject to technical feasibility.
4. Court Management Section charges shall not be imposed on Non-Profit Organizations, Academic Institutions, or any member of either of these, or on a State.

PART EIGHT: CASE OPENING AND ASSIGNMENT OF CASES

Article 23: Case Opening

1. The Court Management Section shall open a new case file upon receipt of:
 - (a) An application for deferral under Rule 9 of the Rules; or
 - (b) An indictment under Rule 47 of the Rules;
 - (c) An application for the Transfer and Provisional Detention of a Suspect under Rule 40 *bis*.
2. Upon receipt of any other application which does not relate to a pre-existing case, the documents relating to that motion shall be filed in a “Miscellaneous” file.
3. Only one case file shall be opened for each case. Where two or more accused are joined in one indictment, only one case number shall be assigned and one case file maintained. In case of separate trials, however, the Registrar may disjoin the initial case file and assign new case numbers. A case file may be placed in several folders, whether public or confidential, which folders shall be numbered sequentially.
4. The following symbols shall be used in assigning a Case Number (e.g. ICTR-95-14-R61):
 - ICTR = International Criminal Tribunal for Rwanda
 - 95 = year of indictment, i.e. 1995
 - 14 = sequential number of case, i.e. the 14th case to come before the Tribunal
 - A = Appeal (followed by Rule, if necessary, e.g. AR108 = Appeal of Rule 108)
 - T = Trial
 - PT = Pre-Trial
 - I = Indictment
 - R61 = Rule 61 hearings
 - D = Deferral hearings (Rule 10)
 - DP = Rule 40 *bis* proceedings (*détention provisoire*).

2. Les droits visés dans le présent Article sont fixés par le Greffier sur décision.
3. Sur demande écrite adressée au Greffier, l'usager pourra, après acquittement des droits fixés par la Section de l'administration des Chambres, bénéficier de toutes les prestations énoncées ci-dessus, pour autant que celles-ci soient techniquement réalisables.
4. Sont exemptés du paiement des droits susmentionnés les Etats, les organisations à but non lucratif, et les institutions universitaires, ou les membres de leur personnel.

SECTION VIII: OUVERTURE D'UN DOSSIER ET AFFECTATION DES AFFAIRES

Article 23: Ouverture d'un dossier

1. La Section de l'administration des Chambres ouvre un nouveau dossier dès réception des pièces ci-après:
 - a) Requête en dessaisissement, conformément à l'Article 9 du Règlement; ou
 - b) Acte d'accusation, conformément à l'Article 47 du Règlement ;
 - c) Demande de transfert et de détention provisoire d'un suspect, conformément à l'Article 40 *bis*.
2. Lorsqu'il n'existe aucun lien entre une requête déposée et les affaires dont le Tribunal est actuellement saisi, la requête en question, accompagnée, s'il y échet, de tous les documents y afférents, est classée par la Section dans un dossier intitulé "divers".
3. Il n'est ouvert pour chaque affaire qu'un seul dossier. Lorsque deux ou plusieurs accusés voient leurs dossiers joints dans un acte d'accusation unique, seul un numéro de référence est affecté à l'affaire et il n'est ouvert qu'un seul dossier. Cependant, en cas d'instances séparées, le Greffier peut procéder à une disjonction du dossier initial et attribuer de nouveaux numéros de dossier. Un dossier peut figurer dans plusieurs classeurs, confidentiels ou non, numérotés suivant l'ordre chronologique.
4. Aux fins de l'attribution d'un numéro à un dossier, les symboles ci-après sont utilisés: (par exemple ICTR-95-14-R61):
 - TPIR = Tribunal pénal international pour le Rwanda
 - 95 = année de l'acte d'accusation, c'est-à-dire 1995
 - 14 = numéro du dossier suivant l'ordre chronologique, c'est-à-dire qu'il s'agit de la 14ème affaire portée devant le Tribunal
 - A = Appel (suivi de l'Article pertinent, s'il y a lieu, par exemple AR108 = Appel en vertu de l'Article 108)
 - T = procès
 - PT = phase de mise en accusation
 - I = Acte d'accusation
 - R61 = Débats au titre de l'Article 61
 - D = Débats relatifs au dessaisissement (Article 10)
 - DP = procédure relative à l'Article 40 *bis* (*détention provisoire*)

Article 24: Assignment of Cases

1. The Registrar shall assign each new case to a Judge or a Chamber according to the instructions of the President, which are contained in a roster, established in accordance with Rule 28, a copy of which shall be filed in the case file.
2. The Court Management Section shall record the assignment of a case to a Judge or a Chamber in the Record Book.
3. The Court Management Section shall, at the request of the President, make the necessary arrangements for the reassignment of a case.

PART NINE: PROVISION OF DOCUMENTS

Article 25: General Principles

1. All documents which the Parties wish to serve on a Judge or Chamber must be first submitted to the Court Management Section, which shall be responsible for the distribution of certified copies of the documents to Judges, the Parties and the Press and Public Affairs Unit.
2. All written motions applying for an order from a Judge or Chamber should be accompanied by a draft order, bearing the word “DRAFT” thereon.

Article 26: Judicial Forms

The judicial forms used by the Tribunal shall be in a standard format issued by the Court Management Section. They are available for consultation by the parties.

Article 27: Receiving Documents

1. Documents may be delivered to the Court Management Section by hand, by fax or by post. The relevant Court Management form is to be used in order to address documents to the Legal Officer providing support to the Trial Chamber to which the case has been assigned. Documents delivered to the General Registry of the Tribunal shall be considered mis-delivered and the Party so filing the document shall be responsible for any delay in the transmission of the document from the General Registry to the Court Management Section.
2. Format of Motions and other processes. The Court Management Section shall ensure that Motions and other processes which are filed are in proper form. In particular, when counsel files a Motion before a Judge or Chamber, Counsel must in all cases provide the court with the following documents:
 - (i) A Notice of Motion, appropriately entitled, informing the reader of the type and nature of the process;

Article 24: Affectation des affaires

1. Sur instruction du Président, le Greffier affecte chaque nouvelle affaire à un juge ou à une Chambre, désigné suivant un tableau de permanence établi conformément à l'Article 28 du Règlement de procédure et de preuve et dont une copie est jointe au dossier.
2. La Section de l'administration des Chambres veille à ce que soit consignée dans le Répertoire général l'affectation de toute affaire à un juge ou à une Chambre.
3. A la demande du Président, la Section de l'administration des Chambres prend les dispositions nécessaires pour réaffecter une affaire à un autre juge ou à une autre Chambre.

SECTION IX: REMISE DE DOCUMENTS

Article 25: Principes généraux

1. Tout document original que les parties souhaitent signifier à un juge ou à une Chambre doit faire l'objet d'un dépôt préalable à la Section de l'administration des Chambres, laquelle se charge d'en transmettre des copies certifiées conformes aux juges, aux parties et au Service de la presse et des relations avec le public.
2. Toute requête écrite déposée aux fins qu'une ordonnance soit rendue par un juge ou par une Chambre doit être accompagnée d'un projet d'ordonnance, revêtu de la mention "PROJET".

Article 26: Formulaire

Délivrés par la Section de l'administration des Chambres, les formulaires utilisés par le Tribunal sont disponibles pour consultation par les parties.

Article 27: Réception des documents

1. Les documents peuvent être déposés auprès de la Section de l'administration des Chambres en personne, ou envoyés par fax ou par courrier. La transmission des documents au juriste préposé au service de la Chambre de première instance à laquelle l'affaire a été assignée s'effectue au moyen du formulaire établi à cette fin par la Section de l'administration des Chambres. Les dépôts de documents faits par erreur auprès du Bureau du courrier du Tribunal ne sont pas pris en considération et la partie qui en est l'auteur est éventuellement tenue pour responsable de tout retard enregistré dans leur transmission entre le Greffe et la Section de l'administration des Chambres.
2. Format des requêtes et autres actes. La Section de l'administration des Chambres veille à ce que les requêtes et autres actes qui lui sont destinés soient déposés en bonne et due forme. Dans tous les cas, les conseils désireux de soumettre une requête à un juge ou à une Chambre, doivent en particulier fournir au Tribunal les documents suivants:
 - i) Une assignation en référé revêtu du titre approprié aux fins d'informer le lecteur du type et de la nature de la procédure;

- (ii) A Memorial or Brief of Argument;
- (iii) A supporting affidavit or Declaration. Note that a party who wishes the Chamber to make any determination on a question of fact in dispute should not make unsworn assertions of fact orally before the Chamber, but should, in his or her Motion, state contentious facts under oath, in an affidavit, affirmation or other solemn declaration;
- (iv) A Book of Authority, in a standard format;
- (v) A draft Order, in a standard format;
- (vi) A Backing Sheet (Back Cover), in a standard format.

Motions and other processes not conforming to these requirements may be returned to the filing Party without filing and with instructions as to how to remedy the deficient filing, in accordance with Article 31 of the present Directive.

3. The Court Management Section shall file all documents submitted in a case following the provisions laid down in Article 13 of the present Directive.
4. The date of filing is the date that the document was received by the Court Management Section. The Court Management Section shall date-stamp the document legibly with the date of its receipt, subject to the provisions of Articles 28 to 31 of the present Directive. This date-stamp shall be endorsed with the signature of the Court Management Section staff member who received the document.

Article 28: Filing by Facsimile Transmission

1. The Court Management Section shall process documents sent by facsimile transmission in accordance with the provisions laid down in Article 27.
2. Parties who send documents by facsimile must also deliver the signed original document within a reasonable period.

Article 29: After-Hours Filing

1. After-hours filing refers to the filing of documents on weekends or public holidays or outside of the following hours local time: 9 a.m. to 5.30 p.m., Monday through Thursday and 9 a.m. to 2 p.m. on Friday, or on weekends or public holidays.
2. A party anticipating a late filing must notify the Court Management Section during business hours to request permission and instructions for after-hours filing.

- ii) Un mémoire ou des conclusions écrites faisant état de ses moyens ;
- iii) Un affidavit ou une déclaration solennelle joints à l'appui de ces pièces. Il convient de noter que la partie qui saisit une Chambre aux fins qu'elle se prononce sur un fait litigieux n'est pas admise à faire sous serment des déclarations verbales devant celle-ci. Le fait litigieux doit au contraire être présenté sous serment, dans un affidavit ou dans toute autre forme de déclaration solennelle;
- iv) Un recueil des textes invoqués de format général;
- v) Un projet d'ordonnance de format général;
- vi) Un plat inférieur, de format général.

En cas de non conformité à ces prescriptions, les requêtes et autres actes déposés peuvent être renvoyés à la partie requérante, accompagnées d'instructions sur les voies à suivre pour remédier aux carences enregistrées, conformément à l'Article 31 de la présente Directive.

- 3. La Section de l'administration des Chambres enregistre tous les documents déposés au titre d'une affaire suivant les procédures prescrites à l'Article 13 de la présente Directive.
- 4. La date de dépôt du document est celle à laquelle il a été reçu par la Section de l'administration des Chambres. Un tampon-dateur permet à celle-ci d'apposer de manière lisible la date de réception sur le document, sous réserve des dispositions des Articles 28 à 31 de la présente Directive. Aux fins de confirmation, cette date est revêtue de la signature de l'agent de la Section de l'administration des Chambres ayant procédé à la réception du document.

Article 28: Dépôt des documents par télécopieur

- 1. Les documents envoyés par télécopieur sont traités par la Section de l'administration des Chambres, conformément aux dispositions de l'Article 27.
- 2. Toutefois, pour tout dépôt de document effectué par télécopie, la partie concernée est tenue de faire parvenir, dans un délai raisonnable, l'original à la Section.

Article 29: Dépôt en dehors des heures ouvrables

- 1. Les dépôts tardifs de documents sont ceux effectués pendant les fins de semaine, les jours fériés, ou en dehors des heures de service, en heure locale, de 9 heures et 17 h 30 du lundi au jeudi, entre 9 heures et 14 heures le vendredi.
- 2. Lorsqu'une partie considère que son document peut faire l'objet d'un dépôt tardif, elle en informe le personnel de la Section de l'administration des Chambres durant les heures ouvrables, aux fins de se voir accorder l'autorisation de déposer en dehors des heures de service et de recevoir les instructions pertinentes.

Article 30: Urgent Measures

1. A party filing a document which requires urgent measures to be taken shall bring the urgent nature of the document to the attention of the Court Management Section, with an accompanying note bearing the word “URGENT” in red capital letters.
2. The Court Management Section should then process the document in accordance with Article 37 of the present Directive, and in any event on an expedited basis, as provided for in the Instructions for the Court Management Section, and forward a certified copy to the appropriate Judge or Chamber immediately.

Article 31: Deficient Filing

1. The Court Management Section is responsible for verifying compliance with the formal requirements laid down in Articles 27 to 30 of the present Directive.
2. The Court Management Section shall inform the party who submitted a formal defective document of the deficiency and requesting that it be corrected.
3. A party who presents a defective document may correct the deficiency by letter or facsimile.

PART TEN: PUBLIC ACCESS TO THE JUDICIAL ARCHIVES

Article 32: Principle of Publicity

In conformity with the principle of publicity of the work of the Tribunal, the Court Management Section shall provide public access to documents. This access shall be free and complete with two reservations: the provisions of Article 22, concerning Court Management Section charges, and Article 33, concerning public access to the Judicial Archives of the Tribunal, of the present Directive.

Article 33: Public Access to the Judicial Archives

1. Subject to paragraphs 3 (b) and 5 below, disclosure of the following to the public is unrestricted:
 - (a) Orders, decisions or judgements of a Judge or a Chamber, from the moment they are issued or as specified in the order, decision or judgement itself;
 - (b) Requests for deferral by the Prosecutor, as provided for in Rule 9 of the Rules, from the moment that the Trial Chamber has been notified and the Court Management Section has ensured their transmission to the State concerned;

Article 30: Mesures urgentes

1. Toute partie qui procède à un dépôt de documents devant faire l'objet de mesures urgentes en informe la Section de l'administration des chambres par une note rédigée à cet effet revêtue de la mention "URGENT" inscrite en rouge et en majuscules.
2. La Section procède ensuite au traitement du document suivant la procédure prescrite à l'Article 37 de la présente Directive et, en tout état de cause, avec diligence, conformément aux dispositions des Instructions à l'intention de la Section de l'administration des Chambres et transmet immédiatement une copie certifiée conforme au juge ou à la Chambre compétents.

Article 31: Dépôt de documents défectueux

1. La Section de l'administration des Chambres s'assure du respect des dispositions formelles énoncées aux Articles 27 à 30 de la présente Directive.
2. En cas de dépôt d'un document défectueux, par une partie, elle informe celle-ci du défaut constaté et l'invite à apporter les corrections nécessaires.
3. La partie qui dépose un document défectueux est autorisée à lui apporter les corrections requises soit par lettre soit par télécopie.

SECTION X: ACCÈS DU PUBLIC AUX ARCHIVES JUDICIAIRES

Article 32: Principe de publicité

Conformément au principe de publicité régissant les activités du Tribunal, la Section de l'administration des Chambres ouvre au public l'accès aux documents pertinents. Cet accès est libre et sans restrictions, sous la double réserve de l'Article 22 relatif aux droits prélevés par la Section de l'administration des Chambres, et de l'Article 33 infra, consacré à l'accès du public aux archives judiciaires du Tribunal.

Article 33: Accès du public aux archives judiciaires du Tribunal

1. Sous réserve des paragraphes 3 b) et 5 ci-dessous, l'accès des documents ci-après est ouvert sans restrictions au public:
 - a) Ordonnances, décisions ou jugements émanant d'un juge ou d'une Chambre dès le moment où ils sont rendus ou à la date particulière spécifiée dans le document ;
 - b) Requêtes du Procureur aux fins de dessaisissement, conformément à l'Article 9 du Règlement, dès le moment de leur signification à la Chambre de première instance et une fois que la Section de l'administration des Chambres s'est assurée de leur transmission à l'Etat concerné ;

- (c) Non-confidential motions filed by the parties, from the moment they are filed;
 - (d) Notices of appeal, as soon as they have been distributed by the Court Management Section to the Appeals Chamber and the parties;
 - (e) Transcripts and recordings of public hearings;
 - (f) Minutes of proceedings taken in accordance with Article 44 of the present Directive.
2. The following are to be disclosed subject to Rules 53, 75, 79 and 81 of the Rules:
- (a) Indictments, upon confirmation;
 - (b) Confirmations of indictments as soon as they are signed by a Judge;
 - (c) Warrants of arrest once they have been issued;
 - (d) Materials concerning the arrest and transfer of an accused;
 - (e) Preliminary motions and the requests by the parties (including texts and attachments);
 - (f) Any evidence disclosed during the hearing as soon as such evidence has been declared admissible by the Trial Chamber in open court;
 - (g) Minutes, transcripts and recordings of *in camera* proceedings;
 - (h) *Amicus curiae* briefs, as soon as they have been submitted to the parties and to a Judge or a Chamber, unless the Judge or Chamber has decided otherwise in the ruling authorizing the submission of the brief.
3. The following are strictly confidential:
- (a) Materials or documents relating to hearings held pursuant to Rule 75 (B) of the Rules unless or until otherwise ordered by the Chamber;
 - (b) Materials or documents subject to an order for non-disclosure in accordance with Rule 53 of the Rules, which documents or materials shall not be disclosed absent a further ruling by the appropriate Judge or Chamber;
 - (c) Supporting materials to the indictment in accordance with Rule 47 of the Rules, which shall not be made public at the time the indictment is publicly disclosed nor at the time the materials are made available to the accused, unless or until otherwise ordered by the Chamber;

- c) Requêtes non confidentielles introduites par les parties dès le moment de leur dépôt;
 - d) Actes d'appel, dès leur transmission par la Section de l'administration des Chambres à la Chambre d'appel et aux parties;
 - e) Comptes rendus d'audiences publiques, y compris les enregistrements et leurs transcriptions;
 - f) Procès-verbaux d'audience établis en application de l'Article 44 de la présente Directive.
2. Sont en outre ouverts au public, sous réserve des Articles 53, 75, 79 et 81 du Règlement:
- a) L'acte d'accusation dès sa confirmation;
 - b) La confirmation de l'acte d'accusation, dès sa signature par un juge;
 - c) Le mandat d'arrêt dès son émission;
 - d) Les documents relatifs à l'arrestation et au transfert d'un accusé;
 - e) Les exceptions préjudicielles et les requêtes soumises par les parties (y compris les textes et les pièces jointes);
 - f) Tout moyen de preuve invoqué à l'audience, dès que la Chambre, siégeant en audience publique, en déclare la recevabilité;
 - g) Les procès-verbaux et les comptes rendus d'audience, ainsi que les enregistrements des débats à huis clos;
 - h) Les rapports des *amicus curiae* dès leur soumission aux parties et à un juge ou à une Chambre, sauf décision contraire du juge ou de la Chambre dans l'ordonnance autorisant la transmission desdits rapports.
3. Sont strictement confidentiels:
- a) Les documents ou pièces relatifs aux audiences tenues sous l'empire de l'Article 75 B) du Règlement, sauf décision contraire de la Chambre ou tant que celle-ci n'en aura pas décidé autrement;
 - b) Les documents ou pièces dont la divulgation est proscrite suite à une ordonnance faisant fond sur l'Article 53 du Règlement, et dont la publicité est subordonnée à une autre décision du juge ou de la Chambre compétents;
 - c) Les éléments justificatifs joints à l'acte d'accusation en vertu de l'Article 47 du Règlement, lesquels demeurent confidentiels au moment où l'acte d'accusation est rendu public et au moment de leur signification à l'accusé, sauf décision contraire de la Chambre ou jusqu'à ce qu'elle en décide autrement;

- (d) All written witness statements used in conjunction with hearings pursuant to Rule 61 of the Rules even if such document is relied upon by the Trial Chamber in making its decision, absent further order.
4. Parties submitting documents which they do not wish to have disclosed, in whole or in part, shall bring to the attention of the Court Management Section the confidential nature of these documents by stamping or writing the word “CONFIDENTIAL” in red ink on the cover page of the documents.
 5. Notwithstanding the above provisions, if the Registrar believes that a particular document should not be publicly disclosed, he may delay public access to the document and, within 48 hours of the filing of the document with the Court Management Section, bring the matter to the attention of the appropriate Judge or Chamber for decision pursuant to Rule 53 (A) of the Rules.

PART ELEVEN: SCHEDULING JUDICIAL ACTIVITIES

Article 34: Calendar

1. The Court Management Section is responsible for keeping a daily calendar of the scheduled hearings of the Tribunal to be used in scheduling other hearings, to provide notice and to ensure the efficient administration of justice.
2. The calendar shall be notified to the Judges and relevant Parties in a timely manner, and if no objection is received to the calendar within forty-eight hours of such notification, it shall become mandatory. A copy of the calendar of the scheduled hearings shall be posted in public view in the Tribunal. This calendar should provide the case name and number, the Judge or the Chamber, the date and time of the proceeding and whether it is a public or closed proceeding.

Article 35: Scheduling

1. The Registrar, Deputy Registrar or their delegate shall, in consultation with the appropriate Judge or Chamber, schedule the date and time of hearings before the Tribunal for each case, taking into account the requirements of justice and notably the right of an accused to be tried without undue delay. Judicial vacations shall be scheduled in accordance with official United Nations holidays .
2. In scheduling hearings, precedence shall be given to urgent and extremely urgent motions, to the initial appearance of the accused, to motions for provisional release, transfer or detention of a suspect, accused or detained witness, to arrest warrants, and to motions for protective orders for victims or witnesses.

- d) Les procès-verbaux de déclarations de témoins utilisés dans le cadre de la procédure prescrite par l'Article 61 du Règlement, quand bien même la Chambre s'y serait appuyée pour rendre sa décision, à moins qu'il n'en soit décidé autrement.
4. Il appartient à toute partie qui entreprend de déposer un document qu'elle souhaite garder confidentiel en tout ou en partie d'attirer l'attention du personnel de la Section de l'administration des Chambres sur le caractère confidentiel dudit document en faisant porter sur la page de couverture la mention "CONFIDENTIEL" imprimée à l'encre rouge.
5. Nonobstant les dispositions ci-dessus, le Greffier est fondé à retarder la divulgation de tout document qu'il estime ne pas devoir rendre public, à charge pour lui de saisir, dans les 48 heures suivant son dépôt, le juge ou la Chambre compétents aux fins de décision, conformément à l'Article 53 A) du Règlement.

SECTION XI: ÉTABLISSEMENT D'UN CALENDRIER DES ACTIVITÉS JUDICIAIRES

Article 34: Calendrier des audiences

1. La Section de l'administration des Chambres tient un calendrier journalier des audiences arrêtées par le Tribunal, lequel calendrier est utilisé entre autres pour fixer les dates des autres audiences, donner toutes notifications nécessaires, et assurer une bonne administration de la justice.
2. Le calendrier susmentionné est communiqué aux juges et aux parties concernées en temps opportun, et acquiert une force obligatoire dès lors qu'aucune objection n'est soulevée dans les quarante huit heures suivant sa notification. Ce calendrier, dont un exemplaire est affiché au Tribunal, en un lieu bien exposé au regard du public, fait état du titre et des références de chaque affaire, du nom du juge ou de la Chambre saisis et de la date et de l'heure de l'audience. Il précise en outre si l'audience prévue est publique ou s'il s'agit d'un huis clos.

Article 35: Etablissement du calendrier

1. Le Greffier, le Greffier adjoint ou leur délégataire, de concert avec le juge ou la Chambre compétents, fixe la date et l'heure des audiences du Tribunal pour chaque affaire, en tenant compte des impératifs de justice et notamment du droit de l'accusé d'être jugé sans retard excessif. Les audiences du Tribunal sont fixées en tenant compte des jours fériés de l'Organisation des Nations Unies.
2. Dans le calendrier des audiences, la priorité est donnée aux requêtes d'urgence et aux requêtes en extrême urgence, de même qu'aux comparutions initiales et aux demandes de mise en liberté provisoire, de transfert ou de mise en détention d'un suspect, d'un accusé ou d'un détenu, ou de délivrance de mandats d'arrêt et aux requêtes aux fins d'ordonnances arrêtant des mesures de protection en faveur de victimes ou de témoins.

3. The Registrar, Deputy Registrar or their delegate shall inform the President and the Presiding Judge of scheduled hearings in a timely manner.

Article 36: Adjournment

1. Either party requesting an adjournment must do so by filing a written motion accompanied by a draft order to postpone the scheduled hearing.
2. Parties who agree to the adjournment of a scheduled hearing must nevertheless appear at that hearing unless an order for adjournment has been signed by the appropriate Judge or Chamber prior to the scheduled hearing.
3. Such order for adjournment shall be forwarded without undue delay by the Court Management Section to the Parties.

Article 37: Motions Practice

1. The Court Management Section will allocate two half-days every week (which at present are Monday and Friday afternoons) for the hearing of Motions. These days shall hereinafter be referred to as “motion days”.
2. Ordinary Motions Practice. When the Party filing a Motion does not move for a prompt hearing or for an immediate decision or emergency relief, the following procedure shall be followed. The Court Management Section shall bring the motion and request for hearing to the attention of the Judge or Chamber assigned to the case, which will decide whether to grant a hearing, and if so, will instruct the Court Management Section to schedule such a hearing. The Judge or Chamber may postpone taking such a decision until all the relevant pleadings, including a brief from the opposing party and reply from the moving party, if allowed, have been filed.
3. Any party may move for a prompt hearing if an immediate decision or emergency relief from the court is desired. The Party should indicate whether the Motion is “Urgent” or “Extremely Urgent”, in accordance with Article 30 of the present Directive.
4. Urgent Motions. An urgent Motion shall be set down for hearing no later than the first motion day after it is filed, provided that there is sufficient time between the date of filing and the first motion day to allow the Parties to make the appropriate arrangements to attend the hearing.

3. Le Greffier, le Greffier adjoint ou leur délégataire informe, en temps opportun, le Président du Tribunal et les Présidents des Chambres des dates retenues pour les audiences.

Article 36: Ajournement

1. Toute partie sollicitant l'ajournement d'une audience est tenue de déposer à cette fin une demande écrite accompagnée d'un projet d'ordonnance.
2. Même lorsqu'elles s'entendent pour faire ajourner une audience inscrite au calendrier des audiences, les parties doivent néanmoins comparaître à l'audience au jour indiqué, à moins qu'une ordonnance d'ajournement n'ait été signée au préalable par un juge ou une Chambre.
3. L'ordonnance d'ajournement est signifiée sans retard aux parties par la Section de l'administration des Chambres.

Article 37: Pratique du Tribunal en matière de requêtes

1. La Section de l'administration des Chambres réserve chaque semaine deux demi-journées (actuellement, les lundi et vendredi après-midi) à l'audition des requêtes. Ces jours sont ci-après désignés par l'appellation "jours de requêtes".
2. Pratiques du Tribunal en matière de requêtes simples. Lorsque dans la requête qu'elle dépose, la partie concernée s'abstient de demander que sa cause soit entendue sans délai ou qu'une décision immédiate ou une mesure d'urgence soit prononcée en sa faveur, la pratique au Tribunal consiste à suivre la procédure énoncée ci-après. La Section de l'administration des Chambres porte la demande d'audience à la connaissance du juge ou de la Chambre saisis de l'affaire, lesquels décident s'il y a lieu d'accorder une audience et, dans l'affirmative, donnent instruction à la Section de l'administration des Chambres aux fins que soit fixée une date pour ladite audience. Le juge ou la Chambre compétents peuvent surseoir à cette décision en attendant le dépôt par le requérant de la totalité de ses actes de procédure, y compris, si elles ont été admises, les conclusions de la partie adverse et l'éventuelle réplique dudit requérant.
3. Toute partie qui souhaite obtenir de la Chambre une décision immédiate ou une mesure urgente est fondée à demander à ce que sa cause soit entendue sans délai. Elle doit, à cet effet, indiquer si sa demande doit être traitée comme une "requête urgente" ou comme une "requête en extrême urgence", conformément à l'Article 30 de la présente Directive
4. Requêtes urgentes. Une requête urgente est mise en état d'être entendue dès le premier jour de requêtes suivant son dépôt, à condition qu'entre la date de dépôt de ladite requête et le premier jour de requêtes l'on dispose d'un délai suffisant pour permettre aux parties de prendre toutes les dispositions nécessaires pour comparaître à l'audience.

5. Extremely Urgent Motions. In the case of motions which are marked “Extremely Urgent”, the Court Management Section, upon receiving such a Motion, shall immediately bring it to the attention of the appropriate Judge or Chamber. In the event that the appropriate Judge or Chamber is not available, any other, available Judge or Chamber shall be seized of the Motion. Extremely Urgent Motions shall be set down for hearing no more than three days from the date of filing and in any event as soon as possible. If necessary, the Court Management Section, under the direction of a Judge or Chamber, shall arrange telephone conference facilities for the Parties to be heard without delay by the Judge or Chamber.
6. Parties shall be cautioned against the unwarranted use of the “Urgent” and “Extremely Urgent” designations.
7. Whenever a hearing is granted, the Court Management Section shall immediately issue a written notice to the Judges, Parties and Press and Public Affairs Unit of the date and time of the hearing and, in case of urgency, shall despatch such notice by facsimile and notify the Parties by telephone.
8. Pending Motions. A list of pending motions in each case shall be maintained by the Court Management Section. The Court Management Section shall bring pending motions to the attention of the Judges and relevant Parties - and, where the Motions are public, to the Press and Public Affairs Unit - in a timely manner, and, in any event, at least on a weekly basis.

Article 38: Status Conference

1. At the initial appearance of an accused or at any time before trial, the Trial Chamber, upon request of a party *or proprio motu*, may order a status conference to consider any matter that will promote a fair and expeditious trial.
2. The Court Management Section shall be responsible for the preparation of status conferences and, whenever necessary, shall cause minutes to be made of the conference for the approval of the Presiding Judge. The provisions of Article 35 of the present Directive shall apply to the schedule adopted at the status conference.

Article 39: Failure to Comply with an Order

The Court Management Section shall bring to the attention of the Judges of the Trial or Appeals Chamber assigned to the case the failure to comply with an order by the deadline set by the Tribunal as soon as it becomes aware of such failure.

5. Requêtes en extrême urgence. Les “requêtes en extrême urgence” sont pour leur part immédiatement portées à l’attention du juge ou de la Chambre compétents dès leur réception par la Section de l’administration des Chambres. Au cas où le juge ou la Chambre compétents ne seraient pas disponibles, tout autre juge ou toute autre Chambre disponible est saisi de la requête. Les requêtes en extrême urgence sont mises en état d’être entendues dans les trois jours suivant leur date de dépôt, et en tout état de cause, dans les meilleurs délais. S’il y a lieu, la Section de l’administration des Chambres prend les dispositions nécessaires pour organiser une téléconférence aux fins de permettre aux parties d’être entendues sans retard.
6. Les parties sont priées de ne pas abuser de l’usage des mentions “Urgent” et “Extrême urgence”.
7. Lorsqu’il est donné suite à une demande d’audience, la Section de l’administration des Chambres en signifie immédiatement par écrit la date et l’heure aux juges, aux parties et au Service de la presse et des relations avec le public. En cas d’urgence, les parties sont avisées par téléphone, indépendamment de la notification par télécopie qui leur est faite par la Section.
8. Requêtes pendantes. La Section de l’administration des Chambres tient une liste des requêtes pendantes dans chaque affaire. Elle informe en temps opportun et, en tout état de cause au moins une fois par semaine, les juges et les parties concernées de toute requête pendante et, dans le cas des requêtes non confidentielles, le Service de la presse et des relations avec le public.

Article 38: Conférences de mise en état

1. Lors de la comparution initiale de l’accusé, ou à tout moment avant le procès, la Chambre de première instance peut, à la demande d’une des parties, ou d’office, ordonner la tenue d’une conférence de mise en état aux fins d’examiner toute question propre à promouvoir le droit à être jugé équitablement et sans retard.
2. La Section de l’administration des Chambres est chargée de la préparation des conférences de mise en état, et elle en fait dresser, s’il y a lieu, un procès-verbal à soumettre au Président de la Chambre pour approbation. Les dispositions de l’Article 35 de la présente Directive s’appliquent aux calendriers adoptés à ces conférences.

Article 39: Défaut d’exécution d’une ordonnance

Dès qu’elle en a connaissance, la Section de l’administration des Chambres signale aux juges de la Chambre de première instance ou de la Chambre d’appel saisis de l’affaire tout défaut d’exécution d’une ordonnance dans les délais prescrits par le Tribunal.

PART TWELVE: HEARINGS

Article 40: Management of Hearings

The Court Management Section is responsible for making all necessary arrangements for hearings and conferences, either public or *in camera*, and for providing the services required during the hearings and conferences, including court reporter services.

Article 41: Courtroom Officer

1. The Courtroom Officer represents the Registrar at hearings and is assisted by Courtroom Assistants. In the absence of a Courtroom Officer, or non-appointment thereof, his functions may be performed by such other staff as may be designated by the Registrar, Deputy Registrar or Head of the Court Management Section.
2. Under the authority of the Deputy Registrar, the Courtroom Officer is responsible for the functions entrusted to the Court Management Section with respect to hearings, in particular the efficient administration thereof.

Article 42: Management of Pleadings Filed in the Courtroom

1. The Courtroom Officer is responsible for receiving documents filed in the courtroom during the proceeding.
2. The Courtroom Officer is responsible for ensuring that all documents received are filed in the appropriate folder after the conclusion of each day's proceedings, and distributed to the Chamber, Parties and Press and Public Affairs Unit, as necessary.

Article 43: Exhibits

1. Objects only become exhibits after they have been admitted into evidence by the Trial or Appeals Chamber.
2. Prosecution and Defence shall be informed that, once admitted, the exhibits are in the custody of the Courtroom Officer or his Assistants, and under the authority of the Trial or Appeals Chamber, and that they may not be removed or tampered with in any way.
3. The admission of exhibits should be recorded in the minutes of the proceedings.
4. The Court Management Section shall keep an inventory of all exhibits stored in the Archives.

SECTION XII: AUDIENCES

Article 40: Gestion des audiences

La Section de l'administration des Chambres prend toutes les dispositions nécessaires afin que les audiences et les conférences de mise en état se tiennent dans de bonnes conditions, que ce soit en audience publique ou à huis clos, et que les services requis durant leur déroulement, y compris ceux de sténographes soient pleinement assurés.

Article 41: Le greffier d'audience

1. Le Greffier est représenté aux audiences par le Greffier d'audience qui est assisté dans sa tâche par des huissiers. En cas d'absence ou de non-désignation d'un Greffier d'audience, les fonctions du titulaire peuvent être remplies par tout autre fonctionnaire désigné à cet effet par le Greffier, le Greffier adjoint ou le Chef de la Section de l'administration des Chambres.
2. Sous l'autorité du Greffier adjoint, le Greffier d'audience s'acquitte des tâches de gestion confiées à la Section de l'administration des Chambres lors des audiences dont il veille particulièrement à assurer le bon déroulement.

Article 42: Gestion des documents déposés en cours d'audience

1. Le Greffier d'audience est chargé de recevoir les documents déposés durant l'audience.
2. Il veille également à ce que chaque jour, après l'audience, tout document reçu soit classé dans le dossier approprié, et à ce que des copies en soient remises à la Chambre, aux parties, et au Service de la presse et des relations avec le public, selon que de besoin.

Article 43: Pièces à conviction

1. Ne peuvent être classés parmi les pièces à conviction que les objets qui ont été déclarés recevables par la Chambre de première instance ou la Chambre d'appel.
2. Le Procureur et la Défense sont informés que dès leur réception, les pièces à conviction sont placées sous la garde du Greffier d'audience ou des huissiers et sous la responsabilité de la Chambre de première instance ou de la Chambre d'appel et ne peuvent être ni retirées ni altérées d'une quelconque manière.
3. Le procès-verbal d'audience fait état de toute pièce à conviction déclarée recevable.
4. La Section de l'administration des Chambres tient un inventaire de toutes les pièces à conviction conservées dans les archives.

Article 44: Minutes of Proceedings

Where necessary, the Courtroom Officer is responsible for preparing, for the approval of the Presiding Judge, minutes of the proceedings to provide a record in summary form of the significant events that occur during a proceeding, including, but not limited to:

- (a) Deadlines imposed by the Trial or Appeals Chamber;
- (b) The Trial or Appeals Chamber's rulings on particular motions and other matters.

PART THIRTEEN: APPEAL

Article 45: Appeals Officer

1. The Appeals Officer represents the Registrar at hearings of appeal matters.
2. Under the authority of the Deputy Registrar, the Appeals Officer is responsible for the functions entrusted to the Court Management Section with respect to hearing of Appeals.
3. The Appeals Officer is responsible for verifying compliance with the official requirements concerning appeals as laid down in this Directive.
4. The Appeals Officer is responsible for the expeditious management, filing, reproduction and distribution of all appeal documents.

Article 46: Time Limit for Notice of Appeal

1. Unless otherwise ordered by the Chambers or otherwise provided by the Rules, where the time prescribed by or under the Rules for the doing of any act is to run as from the occurrence of an event, that time shall begin to run as from the date on which notice of the occurrence of the event would have been received in the normal course of transmission by Counsel for the accused or the Prosecutor as the case may be.
2. Where a time limit is expressed in days, only whole days shall be counted. Weekdays, Saturdays, Sundays and public holidays shall be counted as days. However, should the time limit for appeal expire on a Saturday, Sunday or public holiday, the time limit shall automatically be extended to the subsequent working day.
3. If the time for filing a notice of appeal has expired, and a notice of appeal is received by the Court Management Section, the notice of appeal shall be accepted for filing. The Court Management Section shall notify Counsel for the Appellant of the untimely receipt of the notice of appeal and inform the Appeals Chamber.

Article 44: Procès-verbal d'audience

Selon que de besoin, le Greffier d'audience établit et soumet au Président de la Chambre pour approbation les procès-verbaux d'audience aux fins de l'établissement et de la conservation d'un résumé des principaux événements survenus durant l'audience, y compris mais sans s'y limiter:

- a) Les délais fixés par la Chambre de première instance ou la Chambre d'appel; et
- b) Les décisions de la Chambre de première instance ou de la Chambre d'appel faisant suite à des requêtes particulières et celles rendues sur d'autres questions.

SECTION XIII: APPEL

Article 45: Le fonctionnaire commis aux appels

1. Le fonctionnaire commis aux appels représente le Greffier aux audiences relatives aux appels.
2. Sous l'autorité du Greffier adjoint, le fonctionnaire commis aux appels s'acquitte des tâches confiées à la Section de l'administration des Chambres lors des audiences consacrées aux appels.
3. Le fonctionnaire commis aux appels s'assure du respect des conditions requises pour l'appel, telles qu'énoncées dans la présente Directive.
4. Il s'acquitte diligemment de la gestion, du classement, de la reproduction et de la transmission de tous les documents relatifs aux appels.

Article 46: Délai de dépôt de l'acte d'appel

1. A moins qu'il n'en soit disposé autrement par les Chambres ou le Règlement, lorsque le délai de dépôt d'un acte prescrit par le Règlement ou en vertu du Règlement, commence à courir à compter de la survenance d'un événement particulier, ledit délai est suspendu jusqu'à la date à laquelle notification de l'événement par la voie normale de transmission est reçue par le conseil de l'accusé ou par le Procureur, selon le cas.
2. Les délais exprimés en jours font référence aux jours ordinaires du calendrier, qu'ils soient ouvrables ou non, et qu'il s'agisse d'un samedi, d'un dimanche ou d'un jour férié ou non. Toutefois, lorsque le délai de dépôt de l'acte d'appel expire un samedi, un dimanche ou un jour férié, il est automatiquement prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant cette date.
3. Lorsque l'acte d'appel est déposé après l'expiration du délai prescrit, la Section de l'administration des Chambres le reçoit et le classe, suite à quoi elle donne notification au conseil de l'appelant du dépôt tardif de l'acte d'appel et en informe la Chambre d'appel.

**PART FOURTEEN: HEARINGS OTHER THAN AT THE SEAT AND
VIDEO-CONFERENCES**

Article 47: Hearings Other Than at the Seat

The Registrar will make the necessary arrangements whenever the Tribunal is to sit at a place other than its seat.

Article 48: Video-Conferences

The Registrar will make the necessary arrangements whenever it is ordered that a witness be heard by means of a video conference, pursuant to Rules 71 and 96 of the Rules.

SECTION XIV: AUDIENCES HORS DU SIÈGE DU TRIBUNAL ET VIDÉO-CONFÉRENCES

Article 47: Audiences hors du siège du Tribunal

Le Greffier prend toutes les dispositions nécessaires à la tenue des audiences, chaque fois que le Tribunal est appelé à tenir séance hors de son siège.

Article 48: Vidéo-conférences

Lorsqu'une Chambre le lui ordonne, le Greffier prend les dispositions nécessaires pour permettre au témoin de déposer par voie de vidéo-conférence, conformément aux Articles 71 et 96 du Règlement.

SECTION VI: RELATIONSHIPS TO THE CHAMBERS

Article 49: Relationship of the Registry to the Chambers

1. Pursuant to Article 16 of the Statute of the Tribunal, the Registry is responsible for the administration and servicing of the Tribunal. Pursuant to Rule 33 of the Rules, the Registrar assists the Chambers, the plenary meetings of the Tribunal, the Judges and the Prosecutor in the performance of their functions. Under the authority of the President, the Registrar is responsible for the administration and servicing of the Tribunal and serves as its channel of communication.
2. To ensure smooth coordination between the Registry and the Chambers, the Registrar shall regularly schedule meetings with the Judges to share ideas and concerns and to work out means for enhanced cooperation and improved efficiency in the workings of the Tribunal.

Article 50: Relationship of the Judicial and Legal Services Division to the Chambers

The Judicial and Legal Services Division of the Registry assists the Chambers, and the Parties, in four areas: Court Management, Defence Counsel and Detention Facility, Victims and Witnesses and General Legal Services and Chambers Support. The Court Management Section has the specific responsibility towards the Chambers of providing the necessary support and infrastructure for the conduct of trials and the filing and dissemination of Court documents.

Article 51: Respective Roles and Responsibilities of the Court Management Section and the General Legal Services and Chambers Support Section

1. The Court Management Section assists the Chambers in the management of hearings, in the sealing, filing and distribution of documents to Judges, the Parties and the Press and Public Affairs Unit, and in the other tasks set out in the present Directive. The Court Management Section may also be called upon to assist the Chambers by providing drafts of Orders and Warrants, particularly those of a routine nature, as the Judges see fit. Warrants requested by the Office of the Prosecutor should, however, be prepared by the Office of the Prosecutor, in accordance with Article 25 (2) of the present Directive.
2. Translation. The Court Management Section shall be responsible for requesting translation of documents into the working languages of the Tribunal in accordance with Article 13 (6) of the present Directive. The General Legal Services and Chambers Support Section shall be responsible for ensuring that translations of decisions, judgements and orders issued by the Chambers are correct and in proper form before they are filed with the Court Management Section.

CHAPITRE VI: RELATIONS AVEC LES CHAMBRES

Article 49: Relations du Greffe avec les Chambres

1. Conformément à l'Article 16 du Statut du Tribunal, le Greffe est chargé d'assurer l'administration et les services du Tribunal. En application de l'Article 33 du Règlement, le Greffier apporte son concours aux Chambres et lors des réunions plénières du Tribunal, ainsi qu'aux juges et au Procureur dans l'exercice de leurs fonctions. Sous l'autorité du Président, il est responsable de l'administration et du service du Tribunal et est chargé de toute communication émanant du Tribunal ou adressée à celui-ci.
2. Afin de faciliter les relations qui existent entre le Greffe et les Chambres, le Greffier programme des réunions régulières avec les juges pour procéder à des échanges de vues et s'informer mutuellement des problèmes qui se posent, ainsi que pour déterminer les moyens à mettre en oeuvre pour renforcer la coopération entre le Greffe et les Chambres en vue d'un bon fonctionnement du Tribunal.

Article 50: Relations entre la Division des services judiciaires et juridiques et les Chambres

La Division des services judiciaires et juridiques du Greffe prête son concours aux Chambres et aux parties dans les quatre domaines suivants: administration des Chambres, avocats et administration du Quartier pénitentiaire, aide aux victimes et aux témoins, et services juridiques généraux et appui aux Chambres. La Section de l'administration des Chambres est particulièrement chargée de fournir aux Chambres l'appui et les moyens nécessaires à la conduite des procès et à la transmission des documents du Tribunal.

Article 51: Attributions et domaines de compétence respectifs de la Section de l'administration des chambres et des services juridiques généraux et de l'appui aux chambres

1. La Section de l'administration des Chambres prête son concours aux Chambres dans l'organisation des audiences et dans le cachetage et le classement des documents ainsi que dans leur transmission aux juges, aux parties et au Service de la presse et des relations avec le public. Elle les assiste également dans l'accomplissement des autres tâches décrites dans la présente Directive. Ladite Section a en outre vocation à aider les Chambres à élaborer, suivant le souhait des juges, des projets d'ordonnances et de mandats, en particulier lorsque ceux-ci sont de caractère courant, à l'exclusion toutefois, des mandats requis par le Procureur qui relèvent de ses propres services, conformément à l'Article 25 2) de la présente Directive.
2. Traduction La Section de l'administration des Chambres veille à ce que les documents soient traduits dans les langues de travail du Tribunal, conformément à l'Article 13 6) de la Directive. La Section des services juridiques généraux et de l'appui aux Chambres s'assure que la traduction des décisions, des jugements et des ordonnances rendues par les Chambres est correcte, tant sur le plan du fond qu'en ce qui concerne la forme, avant leur dépôt à la Section de l'administration des Chambres.

3. The General Legal Services and Chambers Support Section is responsible for providing assistance to the Chambers in legal research and drafting of decisions, judgements, opinions and orders. The Section is headed by a Section Chief who is responsible for assisting the Chambers in the manner described, for ensuring that decisions, judgements, opinions and orders are in proper form and duly signed, and for organizing the work of the Legal Officers assigned to the Chambers. It shall be for the Judges to decide whether they wish the Senior Coordinator or Legal Officers to be present and to assist in their deliberations.
4. The administration of the General Legal Services and Chambers Support Section is not the subject of the present Directive, but may be addressed by a separate Directive on that Section or by internal guidelines issued by the Chambers.

SECTION VII: INTER-SECTIONAL MANAGEMENT OF THE TRIBUNAL'S WEBSITE

Article 52: Inter-Sectional Management of the Tribunal's Website

1. The Tribunal shall maintain a Website, namely a homepage on the internet which shall feature the Tribunal's basic texts, decisions, judgements, orders, indictments, bulletins, Press releases and other materials.
2. The Website shall be managed by an inter-sectional "ICTR Internet Task Force", under the authority of the Registrar.
3. Pursuant to Article 13 (7) of the present Directive, the Court Management Section shall ensure that electronic copy of a document is filed simultaneously with the filing of the document. The electronic copy shall then be transmitted to the person responsible for the Tribunal's Website for the purposes of review and loading onto the homepage.

3. La Section des services juridiques généraux et de l'appui aux Chambres prête son concours aux Chambres en matière de recherche juridique et les assiste dans la rédaction de leurs décisions, jugements, opinions et ordonnances. Elle est dirigée par un chef de section qui assiste les Chambres dans les domaines décrits ci-dessus afin que leurs décisions, jugements, opinions et ordonnances se présentent en bonne et due forme et qu'ils soient dûment revêtus des signatures appropriées. Ce chef a également pour attribution d'organiser le travail des juristes affectés aux Chambres. Il appartient aux juges de décider si la présence du Coordonnateur principal ou des juristes de la Section et leur participation à leurs délibérations s'avèrent souhaitables.
4. La question de l'administration de la Section des services juridiques généraux et de l'appui aux Chambres n'entre pas dans le cadre de la présente Directive, encore qu'elle puisse faire l'objet d'une Directive distincte ou d'une réglementation intérieure émanant des Chambres.

CHAPITRE VII: GESTION CONJOINTE DU SITE WEB DU TRIBUNAL

Article 52: Gestion conjointe du site web du Tribunal

1. Le Tribunal gère un site sur le réseau Internet, notamment une page d'accueil présentant ses textes de base, décisions, jugements, ordonnances, actes d'accusation, bulletins, communiqués de presse et autres documents.
2. Le site Web du Tribunal est conjointement géré par un groupe composé de représentants des diverses sections du Tribunal et dénommé "Equipe spéciale Internet du TPIR". Sous l'autorité du Greffier, cette Equipe s'acquitte des tâches qui lui sont confiées.
3. Conformément à l'Article 13 7) de la présente Directive, la Section de l'administration des Chambres veille à ce que les documents soumis pour dépôt fassent l'objet de copies sur supports électroniques, lesquelles copies sont classées en même temps que les originaux. Les copies susmentionnées sont ensuite transmises au responsable du site WEB du Tribunal pour examen et téléchargement dans la page d'accueil du TPIR.