



REPUBLIKA E KOSOVËS – РЕПУБЛИКА КОСОВО - REPUBLIC OF KOSOVO
GJYKATA KUSHTETUESE
УСТАВНИ СУД
CONSTITUTIONAL COURT

REPUBLIQUE DU KOSOVO

REGLEMENTATION DE PROCÉDURE

COUR CONSTITUTIONNELLE DE LA RÉPUBLIQUE DU KOSOVO

I Organisation de la Cour constitutionnelle

Règle 1 Dispositions générales

Ce règlement du travail complète les dispositions pertinentes de la Constitution de la République du Kosovo et la Loi sur la Cour constitutionnelle du Kosovo pour l'organisation de la Cour constitutionnelle de la République du Kosovo (dans le texte ci-après «Cour»), la procédure devant la Cour et d'autres questions liées au fonctionnement de la Cour.

Règle 2 Le siège de la Cour

(1) La siège de la Cour est fixé à Pristina, où la Cour tient ses réunions et audiences, la Cour peut tenir des réunions et des audiences dans d'autres endroits appropriés au sein de la République du Kosovo.

(2) À la demande de la Cour, le Secrétariat prépare et soumet au Président de la Cour Constitutionnelle («Chairman») la liste des endroits qui sont appropriés pour des réunions et des audiences du tribunal.

(3) La décision de tenir des réunions en dehors du siège de la Cour est prise à la majorité de tous les juges de la Cour («juges») qui sont présents et votants. La Cour prend en compte les opinions des intervenants avant de prendre la décision.

Règle 3 Symbole et Sceau de la Cour

(1) Symbole de la Cour sera décidé à la majorité composée de 2 / 3 de tous les juges.

(2) Le sceau de la Cour contient l'emblème de la République du Kosovo, entouré par les mots «Cour constitutionnelle de la République du Kosovo - Ústavní Sud Republike Kosovo»

Règle 4 L'avantage des juges

(1) La Cour se compose de neuf juges, nommés conformément à l'article 114 de la Constitution et l'article 6 et 7 de la Loi sur la Cour constitutionnelle.

(2) Sauf disposition contraire dans le présent Règlement de travail, les juges ont un statut égal dans l'exercice de leurs responsabilités, indépendamment de leur âge, de l'ordre de nomination, de la durée du service ou de la durée du mandat.

(3) Pour déterminer l'ordre des votes, les juges votent avec la priorité selon la date et l'heure du début de leur mandat – ceux qui sont nommés au plus tard, votent les premiers. Si les juges sont nommés en même temps, alors ils votent sur l'ordre alphabétique.

(4) En cas de la détermination ou remplacement des juges rapporteurs et les présidents des collèges, la suprématie des juges est déterminé par tirage au sort et la nomination de juge compétent désigné par le président

Règle 5 Démission des juges

(1) Le juge doit présenter sa démission par écrit au Président de la République du Kosovo, ayant informé par une copie le Président de la Cour et le Secrétariat.

(2) le Secrétariat avise immédiatement par une copie de la démission, tous les autres juges et les parties concernées.

(3) Pour être efficace, la démission d'un juge ne dépend pas de son acceptation.

(4) Sauf si dans la démission par écrite est précisé une autre date, la démission devient effective à la date de sa présentation au Président de la République du Kosovo.

Règle 6 Procédures de licenciement

(1) Un juge de la Cour constitutionnelle peut être licencié juste au cas où (1) il a commis tout crime grave, (2) la négligence grave des devoirs du travail, (3) la perte permanente de capacité à agir, ou (4) la maladie ou tout autre problème de santé qui rend impossible d'accomplir les tâches et les fonctions de juge.

(2) Le licenciement peut être désigné par un document écrit, décrivant les motifs de licenciement et signé par un ou plusieurs juges et soumis au Président. Le document contenant tout fait important doit être jointe à la proposition de licenciement. La proposition de révocation doit être confidentielle et tous les juges doivent être avisés de dès que possible.

(3) Le Président doit aviser par écrit le juge proposée d'être licencié sur la base de la proposition de licenciement et de donner la proposition écrite au juge approprié et toutes les preuves pertinentes ci-joint. Si on propose de licencier le Président, le Vice-président fait la même annonce au Président

(4) Les juges tiennent une réunion confidentielle pour discuter sur la destitution proposée. Le juge proposé d'être licencié a le droit d'être présents à la réunion confidentielle et a habilité à répondre à la motion de renvoi, de donner ou de fournir des explications ou des informations et de répondre aux questions des juges.

(5) Les juges tiennent une autre réunion confidentielle, à partir de laquelle ils décideront de renvoyer le juge proposé d'être licencié. Lors de cette réunion des juges, ils déterminent s'il convient à proposer cette révocation au Président de la République du Kosovo. Le Président de la Cour préside la réunion et les discussions des juges restent confidentielles. Pour que la révocation soit proposée au Président de la République du Kosovo, cette proposition de révocation doit être votée par 2 / 3 de tous les autres juges de la Cour. Les juges devraient avoir le droit, également à la majorité des 2 / 3, pour décider des sanctions ou des mesures disciplinaires qui sont moins graves que le licenciement, si les circonstances le permettent une telle chose.

Règle 7 Procédures d'exemption

(1) Une fois que le juge apprend toute raison de l'exception prévue à l'article 18 de la Loi de la Cour, et si le juge estime qu'il existe d'autres circonstances qui soulèvent des soupçons raisonnables par rapport à son impartialité, il / elle en informera le Président de la Cour par écrite. Une copie de cette information sera envoyée à tous les juges.

(2) Toute partie à la procédure peut demander la récusation d'un juge dès qu'elle comprend les raisons de l'exemption au plus tard une semaine avant l'audience, le cas échéant, ou avant que la décision de la Cour soit prise.

(3) Dans le renseignement ou la demande, le juge ou la partie doit présenter les faits et les circonstances qui justifient l'exemption. Les raisons mentionnées dans la pétition précédente de dérogation qui fut refusé, ne peuvent pas être inclus dans la demande d'exemption. Une copie de cette demande sera envoyée à tous les juges.

(4) Avant de prendre une décision sur l'exemption demandée par toute partie, une déclaration sera prise du juge dont l'exemption est requise et, si nécessaire, seront également fournis d'autres explications. Le juge, dont l'exclusion est demandée, ne peut pas participer à la décision.

(5) La Cour, par une majorité de juges décidera de l'exemption, si elle détermine que l'exemption est bien ancrée et soutenue.

Règle 8 La nomination du juge rapporteur

(1) Le juge qui est prévu pour être nommé, sera élu par un système de tirage au sort et nommé par le Président.

(2) S'il est nécessaire de remplacer le juge rapporteur, l'affaire est confiée à un autre juge par un tirage au sort et la nomination par le Président.

(3) Au fil du temps, à tous les juges seront assignés un nombre égal de cas, dans lesquels ils font état de Juge rapporteur.

Règle 9
Détermination de collèges de révision

- (1) Pour chaque demande enregistrée par la Cour par le tirage au sort, sera attribué le Collège de révision composée de trois juge, et qui ensuite sera nommé par le Président, pour examiner la recevabilité de la demande.
- (2) Le président détermine l'un des juges désigné dans le Collège d'examen qui servira en tant que président du Collège d'examen.
- (3) Au fils du temps, à tous les juges seront assignés un nombre égal de sujets pour servir comme juges dans le Collège et d'examen ou en tant que président du Collège d'examen.
- (4) Le juge rapporteur désigné pour préparer un rapport sur l'application considérée par le Collège d'examen, ne peut pas être un membre de cette Collège d'examen.

Règle 10
Election du Président et Vice-président

- (1) Le Président et Vice-président de la Cour sont élus par les juges de la Cour et leurs mandats commencent à partir de la date indiquée dans la décision de la Cour sur leur sélection.
- (2) L'élection de Président et Vice-président aura lieu un mois avant l'expiration du mandat de Président et Vice Président en exercice. Le Président de la Cour, s'il est encore un juge à la mesure du possible, continue à exercer les fonctions de Président jusqu'à l'élection et la prise de fonction par le nouveau Président. Si le poste de président a immédiatement quitté vide, l'élection du président devrait avoir lieu dès que possible et le Vice-président joue le rôle du Président à l'intérim jusqu'à l'entrée en vigueur du mandat du nouveau Président. S'il n'y a pas de Vice-président, le juge ayant la plus longue expérience dans la Cour, exerce le rôle de Président par intérim. Si un ou plusieurs juges de la Cour ont la même durée d'expérience auprès de la Cour, alors le juge plus âgé serait considéré comme juge avec la plus longue expérience dans le but de cette règle.
- (3) Le président dirige l'élection du Président et Vice Président. Si le Président n'est plus un juge, ou est incapable d'accomplir son devoir, les élections sont dirigées par le Vice-président. Si le Vice-président n'est pas un juge, ou est incapable d'exercer ses fonctions, les élections sont guidées par le juge le plus âgé.
- (4) L'élection du Président et du Vice- président s'effectuent séparément, de la même manière et au scrutin secret. Tous les juges doivent être notifiés dans un délai suffisant pour participer aux élections. Au moins sept juges doivent être présents à la réunion dans laquelle les élections auront lieu. Un juge qui reçoit le plus de votes de tous les juges qui participent aux élections et qui votent, se déclare élu, et la Cour détermine la date à laquelle le juge prend en charge la responsabilité de ce poste.
- (5) Si, après trois tours de scrutin, aucun des juges ne reçoit pas la majorité, les juges choisissent entre les deux juges qui ont reçu le plus grand nombre de voix et serait élu le juge qui reçoit la majorité dans le quatrième rang de vote. Pour déterminer si un juge a reçu le plus de voix, les voix sont comptées que pour les deux derniers candidats. Si à la troisième rangée du scrutin, trois juges obtenaient trois voix, deux derniers candidats sont déterminés

par tirage au sort. Si dans le quatrième tour de scrutin aucun juge ne prend pas la majorité, le choix est déterminé par tirage au sort.

Règle 11 Démission du président et vice-président

- (1) Le président soumet sa démission comme Président au Vice-président et au Secrétariat. Le vice-président soumet sa démission comme Vice-président au Président et au Secrétariat.
- 2) En tout cas, le Secrétariat notifie immédiatement à tous les juges et les autres parties concernés une copie de la démission.
- (3) La démission prend effet à la date précisée dans l'écriture, ou s'il n'y a aucune date fixée, alors qu'il entre en vigueur immédiatement. La démission ne dépend pas de son acceptation.
- (4) L'administration intérimaire de la Cour et l'élection du Président ou de Vice-président doit être en conformité avec les dispositions de la Règle 10.

Règle 12 Fonctions du président

- (1) En plus des fonctions spécifiées par la Constitution, la Cour Constitutionnelle et d'autres dispositions de ce règlement, le Président :
 - (A) prend toutes les mesures nécessaires et appropriées pour assurer le fonctionnement effectif et efficace de la Cour ;
 - (B) coordonne le travail des juges et convoquer des audiences administratives de la Cour ;
 - (C) coordonne et supervise l'administration de toutes les activités de la Cour ;
 - (D) représente la Cour, énonce et assure la coopération avec d'autres institutions et les pouvoirs publics au niveau national et international ;
 - (e) établit des groupes de travail pour discuter et faire des recommandations sur les questions qui méritent un examen plus large ou interdisciplinaires ;
 - (F) préside toutes les réunions du tribunal administratif et la Cour ;
 - (G) assure la conformité avec le Code de conduite et maintien l'ordre dans l'établissement et pendant les sessions de la Cour.
 - (H) informe tous les juges sur toutes les questions en cours et futurs, les processus et les actions traitant de la Cour.
- (2) le Vice-président exerce les fonctions du président, quand le Président est absent ou pour toute autre raison qu'il est incapable d'accomplir les fonctions du Président.
- (3) Le président peut déléguer des tâches et des responsabilités au Vice-président et autres juges.

Règle 13
Uniformes officiels

Les juges portent des uniformes officiels sous la forme de peloton judiciaire lorsqu'ils exercent publiquement leurs fonctions. Le cas échéant, les juges peuvent porter l'uniforme officiel en participant à d'autres événements publics. Les juges approuvent la conception et la couleur du peloton judiciaire.

Règle 14
Audiences administratives

(1) Les juges répondent à des audiences administratives pour discuter et décider sur les questions politiques relatives à l'administration de la Cour. Lorsque cela est nécessaire, sous la direction du Président, le Secrétariat rédige des propositions des politiques d'examen et d'approbation par la Cour.

(2) Les audiences administratives de la Cour sont convoquées par le président qui préside les réunions. La Cour administrative se réunit à la session au moins deux fois par an, ou sur demande écrite faite par un juge ou par le Secrétariat.

(3) Les questions relatives à l'administration de la Cour comprennent, mais ne sont pas limitées :

(A) au budget de la Cour ;

(B) au personnel ;

(C) à l'utilisation et l'entretien de l'installation ;

(D) à la coopération nationale et internationale ;

(E) aux sanctions pour les violations commises lors de la procédure ;

(F) à l'organisation interne et le fonctionnement de la Cour ;

(G) au statut et aux questions contractuelles concernant le Secrétariat et les consultants juridique ;

(H), aux conditions d'emploi, heures de travail, à la rémunération et au code de conduite pour les fonctionnaires du Secrétariat, et

(I) à l'approbation du rapport annuel.

(4) Les décisions à l'audience administrative sont prises par vote majoritaire des juges présents et votants, à condition qu'au moins sept (7) juges soient présents.

Règle 15
Secrétariat

(1) En plus des fonctions et responsabilités attribuées par la Loi à la Cour constitutionnelle, le Secrétariat de la Cour constitutionnelle (ci-après "le Secrétariat") a la responsabilité globale de fournir des services administratifs, techniques et autres services de soutien pour la Cour, y compris, mais pas limité :

- (A) aux services de soutien pour l'audience de la Cour;
- (B) à l'impression des documents et autres matériaux;
- (C) aux services de traduction;
- (D) aux services liés au budget, les paiements, la vérification interne, aux achats et du personnel;
- (e) aux services de gestion des installations, services techniques, du matériel de bureau, aux services de véhicules, aux services postaux, au soin d'incendie et autres services de sécurité;
- (F) aux services de soutien pour élaborer et publier un rapport annuel, et
- (G) autres services de soutien qui peuvent être déterminés par la Cour.

(2) La structure organisationnelle du Secrétariat se détermine par les juges à l'audience administrative après la proposition faite par le Secrétaire général. Avec l'approbation des juges, le Secrétaire général peut établir des services supplémentaires ou de fermer les services existants, des secteurs et des unités, lorsque cela est nécessaire pour la mise en œuvre l'efficacité des fonctions et responsabilités du Secrétariat.

Règle 16 Secrétaire général

(1)Le Secrétaire général est le chef exécutif du Secrétariat, qui relève au Président et est responsable de:

- (a) l'administration générale et de gestion du Secrétariat et de veiller à ce que certaines de ses fonctions sont remplies de manière efficace et efficiente;
- (b) l'émission de règlements et de directives sur toute question relative au fonctionnement du Secrétariat et des questions administratives connexes;
- (c) s'assure que les décisions de la Cour à l'égard de questions administratives s'appliquent dans les délais et efficacement
- (d) une gestion efficace et efficiente des ressources;
- (e) l'organisation et les effectifs du Secrétariat en assurant que le recrutement du personnel pour le Secrétariat est basé sur les qualifications professionnelles, la capacité et le mérite et que cela se fait à travers une concurrence loyale et ouverte, et
- (f) la mise en œuvre des politiques non discriminatoires en termes de personnel au sein du Secrétariat, y compris la représentation équitable des sexes dans tous les domaines et de niveaux et s'assure que la composition du personnel reflète le caractère multiethnique de la République du Kosovo.

(2) Le secrétaire général est nommé à l'audience administrative, avec une majorité simple des voix des juges présents et votants. La nomination doit être fondée sur un processus transparent, ouvert et concurrentiel.

(3) Le Secrétaire général doit posséder au moins les qualifications minimales énoncées ci-dessous :

(a) l'éducation supérieure dans les sciences juridiques, économiques ou de gestion l'administration ;

(b) au moins cinq ans d'expérience, dont au moins deux ans d'expérience professionnelle en administration et gestion, et

(c) soit une personne avec une grande intégrité personnelle et morale.

(4) Le concours pour le poste de Secrétaire général est annoncé au moins sur trois (3) journaux qui sont largement distribués dans la République du Kosovo. Les demandes seront examinées par un comité de sélection composé de trois juges nommés par le Président. La Commission de sélection des juges présente sa liste des personnes qui ont postulé et qui répondent aux critères énoncés au paragraphe (3).

5) Le Secrétaire général peut être déchargé ou suspendu temporairement par un vote majoritaire des juges présents et votants lors de l'audience administrative de la Cour.

(6) En l'absence, ou lorsque le Secrétaire général est incapable d'exercer ses fonctions, le Président nomme le chef responsable de l'administration générale à exercer la fonction de Secrétaire général, sur une base temporaire.

Règle 17

Le personnel du Secrétariat

(1) Le personnel du Secrétariat sera nécessaire pour lui permettre de s'acquitter les fonctions de manière efficace et efficiente dans les ressources budgétaires allouées à la Cour.

(2) Après l'emploi par la Cour, les employés du Secrétariat sont des fonctionnaires. Le Secrétaire général assure que le recrutement du personnel est basé sur les qualifications professionnelles, la capacité et le mérite et s'est fait à travers une concurrence loyale et ouverte, conformément à la Loi du Service Civil.

(3) Avec l'approbation des juges, le Secrétaire général peut contracter des experts et autres professionnels pour effectuer certains services de la Cour.

(4) Tous les employés du Secrétariat devraient faire prêter serment et à se conformer au Code de déontologie.

Règle 18

Conseillers juridiques

(1) Les conseillers juridiques soutiennent le travail professionnel des juges de la Cour constitutionnelle, font des recherches et analyses juridiques. Les conseillers aident à la prise de décisions juridiques, des rapports et autres documents juridiques créés par la Cour. Les juges déterminent le nombre de conseillers juridiques pour être employés, en tenant compte des besoins de la Cour et les ressources budgétaires disponibles.

(2) Les conseillers juridiques ne sont pas des fonctionnaires. Les termes de conseillers juridiques sont déterminés par la Cour conformément au droit applicable.

(3) Les conseillers juridiques sont nommés par le simple vote majoritaire des juges présents et votants, basé sur un processus transparent, de sélection ouverte et concurrentielle. Un conseiller juridique peut être employé que s'il respecte les conditions suivantes :

(a) Ayant un diplôme universitaire en Faculté de droit, de préférence une spécialisation en droit constitutionnel, droits humains, droit international public ou de toute autre modalité de droit public ;

(b) Ayant au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle pertinente en matière juridique, Et

(c) soit une personne avec une grande intégrité personnelle et la moralité.

(4) Le concours pour le poste de conseillers juridiques est annoncé au moins dans trois (3) journaux qui sont largement distribués dans la République du Kosovo.

(5) Le conseiller juridique peut être retiré ou suspendu temporairement par la décision de la majorité des juges présents et votants, conformément à la législation pertinente.

6) Les conseillers juridiques se sont supervisés par le premier conseiller juridique, qui est nommé par les juges qui le choisissent parmi les conseillers juridiques employés au tribunal. Le premier conseiller juridique est désigné sur la base de la rotation entre les conseillers juridiques, sauf décision contraire de la Cour. Le premier conseiller juridique relève du président. Après consultation avec le Président et les juges, le premier conseiller juridique peut être déchargé de son poste, toujours, par un vote majoritaire des juges présents et votants lors de l'audience administrative.

Règle 19 Confidentialité

Tous les juges, le Secrétaire général, le personnel du Secrétariat, et les conseillers juridiques n'expriment pas au public aucunes observations et réflexions sur les questions traitant et les questions qui sont déposés ou qui peuvent être soumis à la Cour, sauf indication contraire dans ce règlement.

Règle 20 Budget et taxes

(1) Le Secrétaire général, en consultation avec le Président, prépare la proposition de budget et le présente devant les juges pour examen et approbation.

(2) Lors de l'audience administrative, les juges considèrent, si nécessaire, de modifier et d'approuver la proposition de budget final. Le président signe la proposition de budget approuvé, qui est livré par le Secrétaire général sur les procédures supplémentaires conformément à la Loi sur la Cour constitutionnelle et la Loi sur la gestion financière publique et la responsables.

(3) Le Secrétaire général propose aux juges une liste d'honoraires pour les services administratifs.

Règle 21

Coopération nationale et internationale

(1) Sous la direction du président, la Cour établit et entretient une coopération avec d'autres institutions établies au Kosovo, avec les tribunaux constitutionnels étrangers et les organisations locales et internationales qui sont actives dans le domaine de la primauté du droit.

(2) La coopération devrait être mise en œuvre d'une manière qui préserve l'indépendance de la Cour tel qu'il est définie dans la Constitution de la République du Kosovo.

Règle 22

L'accès au travail de la Cour

(1) Le travail de la Cour est transparente, ouverte au public ayant l'accès au plus haut degré possible, en conformité avec la Constitution, le droit et les critères de confidentialité, y compris mais non limité à:

- a) informer le public sur la date et l'heure de l'audience ;
- b) fournir des informations sur le déroulement de la procédure ;
- c) permettre l'inspection des dossiers et documents ;
- d) la publication des jugements et décisions, et
- e) toute autre forme de communication, déterminé par la Cour.

(2) Le Secrétaire général publie des verdicts et des décisions sur le site de la Cour, immédiatement après l'approbation du texte final et assure la publication régulière des versions imprimées des actes de jugement et décisions.

(3) Le tribunal peut émettre des communiqués de presse ou des conférences pour les médias. Les communiqués de presse de la Cour se diffusent par le Secrétaire Général uniquement après approbation du contenu par le Président

Règle 23

L'accès aux dossiers et documents

(1) Les Parties ont le droit d'inspecter les registres et les documents officiels pour le cas où elles sont parties à l'instance, sauf si le dossier ou le document est précisé par la Cour d'être confidentielles. Les parties exigent la visualisation du document au moins 24 heures avant. La visualisation effectuée au sein du palais de justice, pendant les heures du travail et dans la présence du personnel du Secrétariat.

(2) Les parties ont le droit de recevoir des copies des dossiers et des documents dans lesquels elles sont parties à l'instance, sauf s'il est précisé par la Cour que le dossier ou le document soient confidentielles. La Cour peut fixer des frais administratifs pour ces copies.

3) Le rapport du juge rapporteur, le projet du comité de révision, toute information sur la discussion et le vote des juges, des projets de décisions des juges et des notes pendant la discussion et l'examen de l'affaire, et d'autres documents tels que déterminés par la Cour, sont confidentielles et en n'auront pas accès ni au public ni aux parties. Le tribunal peut autoriser la publication du document confidentiel s'il détermine qu'une telle chose est nécessaire pour l'intérêt public.

Règle 24
Informations sur l'état de la procédure

Basé sur la demande écrite de toute personne, le Secrétaire général offre les informations sur l'état de la procédure devant la Cour.

II. Soumission des documents et des délais

Règle 25
Adresse de soumission des documents

(1) L'adresse pour la soumission des documents aux parties à la procédure est l'adresse du représentant de cette partie, ou si la partie n'est pas représentée, l'adresse de la personne. La partie définit l'adresse de signification de documents dans son application, tandis que le côté opposé définit l'adresse de signification de documents dans sa réponse.

(2) Toute partie peut accepter que la soumission des documents soit effectuée par fax ou par d'autres moyens de communication électroniques. Dans de tels cas, la partie fournit au Secrétariat toutes les informations nécessaires pour la soumission des documents à l'aide de télécopieur ou tout autre moyen de communication électronique.

Règle 26
Application de la délivrance

(1) Lorsqu'une loi ou un règlement de travail, exige que le document soit soumis à la partie, le Secrétariat s'assure que l'envoi de ce document est à l'adresse indiquée par cette partie, soit par:

(a) la remise d'une copie du document par la poste accompagné d'un formulaire pour s'inscrire sur la réception du document, ou

(b) personnellement, par messenger.

(2) Lorsque la livraison peut être effectuée par fax ou par d'autres moyens de communication électronique, tout acte de procédure, autre qu'un jugement ou une décision de la Cour, soient envoyés par la transmission d'une copie de ce document par ce moyen. Si le dépôt par voie électronique n'est pas pratique, le document est envoyé à la partie en conformité avec la procédure énoncée au paragraphe (1) et la partie soit notifiée pour cela par fax ou par d'autres moyens de communication électroniques.

(3) On estime que le document est soumis:

(a) en cas de livraison d'une copie du document par la poste, le jour quand le destinataire a confirmé son reçu, ou si il/elle a refusé d'accepter le document ou de signer le reçu pour le document, le cinquième jour après la livraison de la poste au bureau de poste;

(b) si l'envoi de documents par courrier, le jour où le destinataire a certifié l'admission, ou si il/elle a refusé d'accepter le document ou le signé pour obtenir la certification, le jour où la livraison est tenté d'être appliquer. La personne qui soumet le document porte une note d'acceptation ou du rejet du document;

(c) en cas d'envoi du document par télécopieur ou tout autre moyen électronique de communication, le jour de la signification, le documents est complété et vérifié avec succès. Si la livraison a échoué à cause de l'erreur intentionnelle au destinataire, alors la livraison des documents entrera en vigueur le jour quand est fait la tentative déterminée à les transmettre.

Règle 27 Calcul de la période

Le délai prescrit dans la Constitution, dans la loi et dans cette réglementation de procédure sont calculées comme suit :

1. Lorsque le délai soit exprimé en jours, il devrait être calculée à partir de la date à laquelle un événement se produit, alors la date à laquelle cet événement ou cette action se passe, n'est pas considérée comme une partie de cette période ;
2. Lorsque le délai soit exprimé en semaines, il s'est expiré la même journée de la semaine que celle quand l'événement s'est produit ou l'action pour laquelle la période doit être calculée ;
3. Lorsque le délai soit exprimé en mois, il s'est expiré la journée sur le même mois de la journée pendant laquelle l'événement s'est produit ou l'action pour laquelle la période doit être calculée ou, le cas échéant, le premier jour du mois suivant ;
4. Lorsque le délai soit exprimé en mois et en jours, premièrement on compte le mois complet et puis le jour ;
5. Les périodes comprennent les samedis, dimanches et jours fériés ;
6. Sinon, si la période se termine le samedi, dimanche ou un jour férié officiel, il continuera jusqu'à la fin de la première journée de travail qui vient après.

III. Début de la procédure

Règle 28 Début de la procédure

1) La procédure devant la Cour commence par le dépôt de la demande au Secrétariat. Une fois qu'ils sont soumis tous les documents, on attribue à la demande son numéro d'enregistrement par le Secrétariat. La demande est examinée en instance au tribunal, après qu'il soit précisé son numéro d'enregistrement.

(2) Les documents soumis par les parties, avant que la demande soit complétée peuvent être assignés à un certain nombre pour confirmer leur acceptation, mais le numéro d'enregistrement ne soit pas déterminé jusqu'à ce que la documentation de la demande ne soit pas complète.

Règle 29
Soumission des demandes et des réponses

(1) La demande doit être présentée par écrit dans une des langues officielles dans la République du Kosovo. La demande est adressé au Secrétaire général, il doit inclure la date de son dépôt, et serait signé par la personne qui le soumet.

2) La demande doit également contenir :

- (a) le nom et l'adresse de la partie qui soumet la demande;
- (b) le nom et l'adresse de représentant que soumet des documents, s'il y en a;
- (c) l'autorisation pour le représentant légal, le cas échéant;
- (d) le nom et l'adresse de la partie adverse ou les parties, si elles sont connues, auxquelles sont envoyées les documents;
- (e) la protection juridique demandée;
- (f) bref résumé des faits;
- (g) les motifs substantiels et de fond de la demande, et
- (h) les informations et la documentation de l'appui.

(3) A la demande s'attache, une copie de tout document pertinent à l'appui. Si seules certaines parties du document sont importants, alors, si nécessaire, doivent être attachés uniquement ces pièces.

(4) Les documents peuvent être déposés dans toutes les langues officielles au Kosovo ou de l'une des langues officielles dans la République du Kosovo. Quand un document est joint à la demande n'est pas dans l'un ou les langues officielles en usage officiel, alors il doit être accompagné d'une traduction certifiée conforme à l'une de ces langues. La traduction peut être limitée à certaines parties pertinentes du document, mais dans ce cas, la traduction doit être accompagnée d'une explication qui montre quelles sont les parties du document qui ont été traduits. Le tribunal peut exiger une interprétation plus large ou un document complet.

(5) Le Secrétariat devrait établir des procédures pour vérifier l'exactitude des traductions fournies.

(6) La demande peut être soumise personnellement au bureau du Secrétariat de la Cour pendant les heures normales de travail par courrier ou par des moyens électroniques de communication.

(7) Le tribunal doit déterminer le formulaire de demande pour aider les parties à soumettre la demande et la publie sur son site internet.

(8) Les réponses aux demandes doivent être soumises par les parties opposées de la même manière que le dépôt de la demande, prévues à la présente réglementation.

Règle 30
Inscription de la demande et de la réponse

- (1) Le Secrétaire général enregistre une demande seulement après qu'ils soient soumis tous les documents nécessaires. Le Secrétariat tient une liste des documents nécessaires et peut aider les parties en expliquant ce qui manque dans la demande.
- (2) Le Secrétariat tient un registre dans lequel il enregistre toutes les demandes et les réponses, y compris les données suivantes :
 - (a) la date et l'heure du dépôt ;
 - (b) le nom de la personne ou des personnes ayant présenté la demande ;
 - (c) le numéro d'enregistrement de l'application particulière ;
 - (d) le Juge rapporteur assigné à cette requête, et
 - (e) le Collège d'examen désigné pour cette application.
- (b) Pour chaque demande enregistrée, le Secrétariat créera un dossier contenant tous les documents et matériels relatifs à la demande, la réponse, en cas échéant, et des documents et autres matériels générés lors de la procédure.

Règle 31
Correction des demandes et des réponses

- (1) À tout moment avant que le Juge rapporteur ayant présenté son rapport, la partie qui a présenté ou le tribunal agissant d'office, peut soumettre au Secrétariat les corrections faites des erreurs techniques ou numériques dans les documents soumis.
- (2) Le Secrétariat notifie l'autre partie pour toutes les corrections qui sont faites.

Règle 32
Retrait de la demande et de la réponse

- (1) Une partie peut retirer la demande ou la réponse à la demande déposée à tout moment avant l'audience, ou à tout moment avant la décision de la Cour, si la décision est prise sans audience.
- (2) Malgré le retrait de la demande, la Cour peut décider de se prononcer sur ce sujet.
- (3) Dans un tel cas, la Cour décide sans audience, en se fondant uniquement sur la demande, les réponses déposées et tous les documents qui s'y rattachent.
- (4) Le tribunal peut rejeter une plainte au moment lorsqu'il détermine que les revendications sont douteuses ou ne présentent pas un cas ou de litige.

(5) Le Secrétariat notifie à toutes les parties par écrit de tout retrait, toute décision de la Cour de statuer sur la demande, indépendamment de son retrait, et toute décision de rejeter la demande avant la décision finale.

Règle 33
La nomination du juge rapporteur

- (1) Après l'inscription de la demande au secrétariat, elle devrait être transmise au Président qui nomme le juge rapporteur, en conformité avec la manière prescrite dans la Règle 8. Le Secrétariat notifie la personne qui a déposé la demande et toute partie adverse ou partie intéressée ayant demandé l'enregistrement et le numéro d'enregistrement.
- (2) Dès la nomination du Juge rapporteur, le Secrétariat envoie immédiatement à lui /elle la demande, y compris tous les documents joints. Une fois que le Secrétariat a reçu une réponse à la demande, y compris tous les documents annexés, fera parvenir le Juge rapporteur.

Règle 34
Rapport du juge rapporteur

- (1) Rapport du Juge rapporteur doit contenir :
 - (a) une description des faits de l'affaire ;
 - (b) de la présentation des faits contestés et non contestés ;
 - (c) l'indication de la partie qui supporte le fardeau de prouver les faits du litige;
 - (d) les arguments juridiques présentés par toutes les parties;
 - (e) l'évaluation initiale d'admissibilité de la demande, et
 - (f) l'estimation initiale sur les aspects principaux juridiques de la demande.
- (2) La période de trente (30) jours pour le dépôt du rapport par le Juge rapporteur, défini à l'article 22.5 de la Loi, ne commence pas jusqu'à ce que le Juge rapporteur n'a pas reçu le dossier de tous les documents, y compris, si nécessaire, la traduction de tous les documents à traduire.
- (3) Le Juge rapporteur soumet le rapport au Secrétariat, qui le transmet à la Commission d'examen une copie du rapport et des copies des dossiers, qui comprennent la demande, toute la réponse et les documents joints. Tous les autres juges prennent une copie du rapport établi par le Juge rapporteur.

Règle 35
Commissions d'examen

- (1) Dans chaque cas, la Commission d'examen est présidée par le Président du Commission d'examen, conformément aux dispositions de la règle 9.
- (2) La Commission d'examen peut exiger de la partie qui soumet la demande ou la partie qui soumet la réponse, à présenter des preuves, des documents ou des renseignements, s'il est nécessaire pour déterminer la recevabilité de la demande.

- (3) La Commission d'examen soumet sa décision sur la recevabilité de la demande dans les trente (30) jours après la réception du rapport du Juge rapporteur et le dossier de l'affaire. S'il demande des renseignements supplémentaires auprès des parties, les décisions soient rendues dans les trente (30) jours après avoir reçu toutes les informations supplémentaires.
- (4) Si la Commission d'examen détermine que la demande est inacceptable, le Président de la Commission d'examen prépare le projet de décision contenant les raisons de l'irrecevabilité de la demande et l'envoie ce projet de décision au Secrétariat. Le Secrétaire général transmet le projet de décision pour examen plus approfondi aux tous les juges, conformément à l'article 22 de la loi sur la Cour constitutionnelle.
- (5) Si la Commission d'examen conclut que la demande est acceptée, le Président de la Commission d'examen prépare le projet de décision contenant les raisons de la décision d'éligibilité et l'envoie au Secrétaire général. Le Secrétaire général transmet la recommandation à tous les juges.
- (6) Ce ne sont pas autorisés les opinions dissidentes écrites par le juge de la Commission d'examen sur la recevabilité de la demande.
- (7) Le juge qui rejette la conclusion de la Commission d'examen et qui considère que la demande est irrecevable, son opposition soumet au Secrétaire général dans les délais stipulés d'après la Loi sur la Cour constitutionnelle. Le secrétaire général doit informer immédiatement les juges concernant cette opposition.

Règle 36
Les critères d'admissibilité

- (1) Le tribunal peut examiner les allégations que si:
 - a) sont épuisés tous les recours prévus par la loi contre la décision ou l'acte de décision opposée ou
 - b) la demande est présentée dans les quatre mois à compter le jour de livraison de dernier recours efficace judiciaire au requérant, ou
 - c) la demande est manifestement fondée
- (2) Le tribunal rejette la demande comme manifestement non fondée moins d'être convaincu que :
 - a) L'obligation prima facie n'est pas justifiée, ou
 - b) Les faits présentés en aucun cas ne justifient pas l'allégation de violation d'un droit constitutionnel, ou
 - c) Le tribunal constate que le demandeur n'est pas l'objet d'aucune violation des droits garantis par la Constitution, ou
 - d) Le demandeur n'a pas prouvé suffisamment sa demande.

- (3) En outre, une demande peut être considérée comme inacceptable dans les cas suivants :
- a) Le tribunal n'a pas la compétence sur la question ;
 - b) La demande est anonyme ;
 - c) La demande déposée par un tiers non autorisé ;
 - d) La Cour estime que la demande constitue un abus du droit de pétition ;
 - e) Le tribunal a déjà rendu une décision dans l'affaire et la demande ne fournit aucun fondement à la réclamation suffisante pour générer une nouvelle décision ;
 - f) La demande rationne materiae n'est pas en conformité avec la Constitution ;
 - g) La demande rationne personae n'est pas en conformité avec la Constitution, ou
 - h) La demande rationne temporise n'est pas en conformité avec la Constitution.
- (4) Si la demande est incomplète ou ne contient pas des informations nécessaires à l'élaboration des procédures, la Cour exige du demandeur à apporter des corrections nécessaires dans un délai déterminé, mais pas plus de 30 jours.
- (5) Si le demandeur, sans raison objective, ne parvient pas à apporter les améliorations nécessaires dans les délais établis par le paragraphe 5 du présent article, la demande sera procédée.

Règle 37

Union et séparation des exigences

- (1) Le Secrétariat notifie le Président et le Juge rapporteur que la demande peut être liée, concernant la question traitée par elle, à une autre demande déposée devant la Cour et soit dirigée contre le même acte d'une autorité publique. Le président, sur recommandation du Juge rapporteur peut ordonner à l'unification des applications distinctes.
- (2) Si la demande porte sur deux ou plusieurs lois ou toute autre autorité publique le Juge rapporteur doit en aviser le Secrétariat et le Président. Sur la recommandation du Juge rapporteur, le Président peut ordonner un examen séparé des éléments pertinents de la demande, si l'examen de toutes les deux ne favorise pas un examen équitable et rapide.
- (3) Si une partie est en désaccord avec la décision de la Cour de se joindre ou diviser des applications, elle peut demander le réexamen de la décision, de concert avec l'union de quelconque argument factuel ou juridique, dans les quinze (15) jours à compter de la date de l'ordonnance du Président pour les rejoindre ou diviser certaines exigences.

Règle 38

Verdicts des procès

- (1) Lorsqu'on a présenté des demandes similaires ou identiques découlant de la même action contestée, la Cour, par un vote majoritaire des juges peut choisir une ou plusieurs demandes à traiter en priorité.
- (2) Lorsqu'une demande est traitée comme un cas test pour le verdict, le tribunal peut suspendre l'examen de tous les cas similaires ou identiques à une période de

temps. Les parties à la procédure qui sont suspendus seront informées de tous les développements de l'affaire verdicts de test et à tout moment la Cour peut rouvrir les exigences suspendues pour un examen plus approfondi.

IV. Audiences et les délibérations

Règle 39

Le droit à une audience et renonciation

- (1) Seules les exigences spécifiées comme acceptables peuvent être entendues devant la Cour, à moins que la Cour n'en décide autrement par un vote majoritaire, après une bonne excuse.
- (2) La Cour peut ordonner une audience si elle estime qu'il est nécessaire de clarifier les faits.
- (3) L'audience est publique, sauf ordonnance contraire de la Cour, quand il y a une bonne raison selon la Loi ou du présent règlement.

Règle 40

Calendrier des audiences

- (1) Le Secrétaire général, en consultation avec le Président, fixe l'audience correctement.
- (2) Le Président, à la demande de la partie qui démontre pourquoi une demande doit être prioritaire, et avec l'approbation des 2/3 de tous les juges, peut ordonner que cette demande soit accordée d'avantage sur les autres, pour l'écoute.

Règle 41

Participation à l'audience

- (1) Toutes les audiences seront ouvertes aux citoyens, sauf si le tribunal ordonne l'expulsion des citoyens de la session, si une telle exception est nécessaire pour la sécurité de l'une des parties ou de leurs représentants, ou de maintenir l'ordre et la sécurité publiques.
- (2) Toute partie des participants, représentant, témoin ou autre à l'audience, dont leurs comportements envers le juge ou le Secrétaire général ne sont pas conforme à la dignité de la Cour, ou qui se comportent d'une façon insultante envers l'autre partie ou l'un des représentants d'autre partie, peuvent être averti par le Président et de lui laisser la possibilité de se défendre. Le Président, en consultation avec les juges, peut ordonner l'imposition de mesures disciplinaires, y compris l'imposition d'une amende conformément aux normes fixées par le tribunal ou dans des cas exceptionnels, l'exclusion de l'audience.
- (3) Le Président peut exempter un observateur de la session, si sa conduite n'est pas conforme à la dignité de la Cour ou si il ou elle cause des problèmes dans la Cour.

Règle 42

Avis d'audience

- (1) Les parties seront invitées à la session de l'audience par un avis écrit envoyé par le Secrétariat, de la manière spécifiée selon la réglementation 26. L'avis doit indiquer la date, l'heure et lieu de l'audience et soit envoyé aux parties au plus tard deux

semaines avant la date de l'audience, sauf si le tribunal détermine une plus longue période pour des raisons d'urgence.

- (2) Sur la demande d'une partie, le Président peut reporter l'audience si la partie prouve qu'elle a une raison importante pour laquelle, elle ne peut pas assister à l'audience. A l'autre partie, on peut donner l'occasion de commenter cette affirmation. Le président décide s'il convient d'ordonner le report de l'audience et le Secrétariat informe les parties d'une telle décision. Quand il ordonne le report d'audience, le Président peut ordonner aussi que la partie qui a soumis la demande ait couvert les frais causant à l'autre partie ou les autres parties.

Règle 43

La procédure lors de l'audience

- (1) Le Président ouvre l'audience et est responsable de la bonne conduite pendant l'audience. Le président détermine la participation des parties et leurs représentants, le cas échéant.
- (2) Le tribunal doit s'assurer que pendant toute la session ayant des services de traduction disponible, pour l'une des parties ou pour l'un des représentants qui nécessite une traduction.
- (3) La partie qui est représentée pourrait être référer à la Cour par son représentant, sauf si le juge pose une question directe à la partie.
- (4) Les parties peuvent avoir la possibilité de présenter brièvement leurs arguments par des présentations verbales, des présentations se limitant uniquement sur les faits et les questions importantes relatives à la demande. Le Président peut limiter la période de temps à chaque partie pour cette présentation.
- (5) Lors de l'audience, les juges peuvent demander aux représentants des parties ou toute partie directement.
- (6) Après les déclarations liminaires, la Cour peut entendre et recevoir la preuve en conformité avec les règles 45 et 53.
- (7) Après la collecte des preuves, les parties auront l'occasion de présenter les remarques de clôture sur les faits et les questions juridiques relatives à la demande. Le Président peut limiter le temps de présentation des prévenues pour chaque côté.
- (8) Le président remet l'audience et met des audiences supplémentaires que si tous les témoignages et les observations ont été incapables de comparaître à une audience.
- (9) Le Secrétaire général doit veiller à la préparation des transcriptions et enregistrements qui sont signés par le Président.

Article 44

Délibérations et scrutin

- (1) Dès que possible après l'audience, la Cour prendra sa retraite à la consultation. Les consultations de la Cour ne sont pas ouvertes aux citoyens et resteront confidentielles.

(2) Seuls les juges peuvent participer activement aux consultations de la Cour. Le Secrétaire général, le premier membre conseiller juridique et d'autres du personnel du Secrétariat ou de conseillers juridiques peuvent être présents si une telle chose demandera l'un des juges et si elle n'est pas contredite par un autre juge. Aucune personne qui participe à la consultation, à l'exception des juges, ne doit pas participer à des conseils ou de parler si une telle chose n'est pas exigé par un juge.

3) Le Secrétaire général prépare les procès-verbaux des consultations, où seul le titre sera enregistré, la nature des sujets ou des questions examinées et les résultats de tout vote. Au procès-verbal ne seront pas enregistrés ni les détails des discussions, ni les opinions exprimées, mais chaque juge a le droit d'exiger que ses déclarations seront enregistrées dans les procès-verbaux.

(4) Après le scrutin, si le Juge rapporteur est parmi la majorité de la Cour, le Président assignera la tâche au Juge rapporteur de préparer le texte final de la décision de la Cour. Si le Juge rapporteur n'est pas chez la majorité, le Président nomme un autre juge de la majorité de Commission d'examen à préparer un projet de décision de la Cour. Si aucun membre de la Commission d'examen ne fait pas partie de la majorité, le Président nomme un autre juge de la majorité de préparer un projet de décision de la Cour.

V. Les témoignages

Règle 45

Présentation des témoignages par les parties

(1) Les parties peuvent présenter au tribunal des témoignages suivants:

- (a) le nom et l'adresse du témoin et un résumé de témoignage qui devrait donner;
- (b) la demande sur le témoignage et la résumé d'expert et la présentation des faits qui sont déterminés par le rapport de l'expert ;
- (c) des copies de documents ou autres objets physiques qui contiennent des renseignements importants pour la demande ;
- (d) une description des documents ou d'autres éléments physiques qui contiennent des renseignements pertinents à la demande, mais qui ne sont pas en possession ou en contrôle du parti, ainsi que l'identification de la personne crut être en possession ou en contrôle des preuves et des raisons pour lesquelles on croit ainsi, ou
- (e) l'identification de l'emplacement qui doit être visité ou le bâtiment à inspecter, avec une description de la déposition qui doit être déterminée à partir de cette visite ou d'inspection.

2) Le collecte des éléments des preuves pertinentes à la demande qui ne créent pas de problèmes majeurs vis-à-vis les faits ou la Loi, par une décision de la Cour, peuvent être délégués à un juge de la Cour. Les collectes des preuves par le juge devraient être faites en conformité avec cette règle.

Règle 46

Appels des témoins

1) Le tribunal ordonne l'examen à l'audition de témoin proposé par l'une des parties, si la partie présente a des raisons suffisantes pour l'interrogatoire de ce témoin.

(2) Si la Cour ordonne l'interrogatoire d'un témoin, elle doit rendre une ordonnance contenant :

- (a) le nom complet et l'adresse du témoin ;
- (b) une déclaration des faits à laquelle le témoin sera interrogé, et
- (c) la date, l'heure et le lieu de l'interrogatoire.

(3) Si la Cour décide qu'une partie a présenté des preuves suffisantes pour appeler le témoin, la Cour informe la partie par écrit sur les raisons de cette décision.

(4) Le témoin peut être appelé à condition que la partie, qui cherche à appeler ce témoin, devrait soumettre dans le Secrétariat un montant suffisant pour couvrir les dépenses que le témoin peut subir. Si la convocation de témoin n'est pas conditionnée par un dépôt, le Secrétariat envoie les fonds nécessaires, à l'avance concernant, l'examen de témoin convoqué.

(5) Le Secrétariat envoie aux parties et aux représentants des ordres écrits ou des décisions sur des preuves.

(6) Les témoins qui sont convoqués en temps voulu, doivent répondre à l'appel et participer à l'audience. Si le témoin fut appelé en temps voulu et n'est pas présent à l'audience, la Cour peut sanctionner le témoin d'une amende ne dépassant pas cinq cents (500) d'euros et peut ordonner d'envoyer au témoin d'autres invitations à la dépense du témoin. Si le témoin convoqué en temps voulu refuse de témoigner ou donner le serment ou déclaration solennelle, sans aucune raison valable, la Cour peut sanctionner le témoin d'une amende de pas plus de cinq cents (500) euros.

(7) Si le témoin présente alors une justification valable pour défaut de non-comparaître, la sanction pécuniaire infligée peut être réduite ou annulée par la Cour. Le témoin peut exiger de la Cour la réduction de la sanction financière si elle est disproportionnée par rapport à des moyens financiers pour lui.

Règle 47 Dépositions des témoins

(1) Le tribunal peut ordonner qu'un témoin soit exclu de la participation à l'audience lors de toute présentation orale des parties ou à leurs représentants ou lors de l'interrogatoire des témoins.

(2) Les parties ont le droit d'être présentes pendant l'interrogatoire de témoins.

(3) Le témoin a le droit de refuser de témoigner sur les questions suivantes :

(a) tout ce qui a été dit au témoin lors du débat par le privilège religieuse ;

(b) tous ce que le témoin a appris ou tous conseil donné au témoin par son avocat ou un médecin ou à l'exercice d'une profession ou une autre activité, ce qui signifie bien connue l'obligation légale de maintenir la confidentialité des informations, et

(c) les faits ou informations qui peuvent incriminer le témoin ou son / sa conjoint(e) et leurs descendants directs et les héritiers lointaine jusqu'à la troisième génération.

(4) Quand un témoin assigné à témoigner, le président doit d'abord déterminer l'identité du témoin. Puis le président doit informer les témoins de leur droit de refuser de témoigner, comme s'il est défini au paragraphe 3 et les conséquences pénales pour faux témoignage et peut inviter le témoin à donner un serment solennel pour que la preuve donnée soit correcte.

(5) Avant de donner le témoignage, le témoin donne le serment ou la déclaration solennelle qui suit :
«Je __prenom__, jure (ou déclare solennellement) que je vais dire la vérité, toute la vérité et rien que la vérité.»

(6) Si un témoin refuse sans raison valable de témoigner ou refuse de donner serment ou déclaration solennelle, la Cour peut imposer une amende de plus de cinq cents à 500 euros. La Cour décide quelle sera l'importance, le cas échéant, de témoignage donné par le témoin.

(7) Avant que le témoin soit interrogé, il présente un rapport oral sur sa connaissance des faits qui sont soumis à la réception de son interrogatoire.

(8) Le président et les juges peuvent poser des questions aux témoins, puis la partie qui n'a pas demandé l'examen, et puis la partie qui a demandé l'examen. Les juges peuvent poser des questions à tout moment pendant le témoignage du témoin.

(9) Le Secrétaire général assure la rédaction du procès-verbal qui reflète fidèlement le témoignage de chaque témoin. Puis le procès-verbal serait signé par le président ou le juge chargé de l'interrogatoire du témoin.

Article 48 Rapport de l'expert

1.

(a) Sur la demande de la partie qui porte le fardeau de prouver un fait particulier, la Cour peut nommer un expert qui va préparer un rapport d'experts. L'ordonnance de nomination d'un expert détermine la compétence de l'expert et fixe les délais dans lesquels l'expert doit présenter son rapport à la Cour.

(b) tout expert nommé, à la première occasion, doit divulguer à la Cour les conflits d'intérêts potentiels qu'il peut avoir dans le cadre de leur témoignage.

2) Une personne ne peut pas être nommé comme expert sur une demande dans laquelle cette personne:

(a) a déjà été impliqué en tant que représentant ou conseiller;

(b) a agi en tout temps pour l'une des parties à cette affaire;

(c) il existe des liaisons soient familiales, soit par mariage ou autre avec l'une des parties, ou

(d) est ou a été dirigeant, conseiller ou un entrepreneur de toute entité qui est partie à ce cas.

(3) L'expert désigné reçoit une copie de l'ordonnance de sa nomination et tous les documents nécessaires à son travail. L'expert est supervisé par le Juge rapporteur nommé pour cette demande, et qui peut être présent pendant l'enquête et qui sera informée sur l'avancement des travaux.

(4) Le tribunal peut exiger de la partie demandant l'expert, qui doit payer un montant au Secrétariat qui serait suffisant pour couvrir les dépenses liées au rapport d'expert.

(5) L'expert donne son avis que sur les enjeux et les faits qui lui sont demandés à la manière claire et nette.

(6) L'expert remet son rapport à la Cour et le Secrétariat envoie des copies aux tous les juges et une copie à chaque partie.

(7) Le tribunal peut ordonner l'interrogatoire d'expert à l'audience de la demande, si les parties furent informées que l'expert va témoigner. Tous les juges et toutes les parties peuvent poser des questions aux experts.

(8) Avant d'être examiné lors d'une audience ou avant le témoignage, l'expert donne le serment ou la déclaration solennelle devant la Cour:

«Je ____prenom____, jure (ou déclare solennellement) que j'ai effectué mes obligations consciencieusement et impartialement ; et j'ai donné des copies des preuves à la Cour où j'ai fondé mon avis ; et que je crois que tous les faits sur lesquels j'ai fondé mon avis sont vrais ; et que de façon équitable et en toute bonne foi je tiens mon avis que je présente et sera présent à l'audience. »

(9) Si l'expert refuse sans justification de témoigner ou à présenter le rapport, ou refuse de donner serment ou la déclaration solennelle, la Cour peut sanctionner par une amende de plus que cinq cents (500) euros. La Cour décide quelle importance, le cas échéant, sera donné au témoignage des témoins.

Règle 49

Objections contre des témoins et des experts

(1) Chaque partie peut faire des objections, s'adressant à la Cour par écrit, à la signification ou la compétence d'un témoin ou un expert. Toute opposition à un témoin ou à un expert peut être faite au plus tard quinze jours après l'envoi de l'ordre d'appeler d'un témoin ou d'un cadre d'experts. La déclaration doit présenter des avertissements spécifiques fondés sur l'importance et la compétence d'un témoin ou d'un expert et présente des preuves et des arguments juridiques à l'appui des remarques.

(2) Le tribunal notifie l'avis d'autres parties qui ont le droit de présenter à la Cour une réponse écrite à la demande. La Cour prend la décision sur la demande après avoir examiné les faits et les arguments présentés dans la demande et toute réponse reçue d'autres parties.

Règle 50

Rémunération des témoins et des experts

(1) Les témoins appelés par la Cour et les experts nommés par le tribunal ont le droit d'être indemnisés pour leurs frais de déplacement raisonnables. Le Secrétariat peut payer les témoins et experts à l'avance pour de telles dépenses.

(2) Les témoins appelés par la Cour ont droit à une indemnisation pour perte de profits. Les experts nommés par le tribunal ont le droit d'être payer aux frais raisonnables pour leurs services. Le Secrétariat doit payer aux témoins ou aux experts pour leur rémunération ou des honoraires après l'accomplissement des tâches. Le montant du paiement est déterminé par la Cour.

Règle 51
Documents

(1) Un document d'une affaire est recevable s'il est authentique et pertinent aux allégations faites dans ce cas. La valeur probante des documents acceptés seront déterminés par la Cour lors de l'évaluation de toutes les preuves de l'affaire.

(2) Une partie peut présenter des preuves montrant les documents qui sont en possession de la partie. Si la partie qui assume le fardeau de prouver un fait, possède un document contenant une preuve de ce fait, la partie doit présenter ce document comme une annexe à la demande. Le tribunal peut ordonner qu'à l'audience soit présenté le document original.

(3) Si la preuve d'un fait, est sur un document qui ne le possède pas la partie, qui porte le fardeau de la preuve offrant, cette partie peut demander par écrit à l'autre partie dans ce cas, de lui apporter une copie certifiée conforme le document, si la partie requérante a raison de croire que l'autre partie possède le document. Une copie de cette requête est présentée à la Cour.

(4) Si la partie a reçu une demande, en vertu du paragraphe (3), refuse de soumettre le document ou ne répond pas à la demande dans un délai raisonnable, la partie qui exige, peut demander de la Cour d'ordonner à l'autre partie la soumission de ce document. Le tribunal n'ordonne que l'autre partie de soumettre le document s'il pense que le document est en possession de la partie et que son apparition soit dans l'intérêt de la justice. Si la partie ordonnée par le tribunal de soumettre le document ne le fait pas sans aucune justification raisonnable, le tribunal peut la sanctionner d'une amende de pas plus de cinq cents (500) euros ou peut ordonner toute autre mesure. En outre, le tribunal peut renoncer d'une partie ou de toute la demande ou la réponse s'il estime qu'une telle chose est nécessaire à cause des circonstances.

(5) Si la partie qui porte le fardeau de prouver un fait, il a raison de croire que ce fait se trouve dans le document qui est à la possession d'une personne qui ne fait pas partie à la procédure, alors cette partie peut demander au tribunal d'ordonner cette personne qui n'est pas partie à la procédure, de soumettre ce document. Le tribunal ordonne la personne à présenter le document s'il pense que le document est en possession de cette personne et que son apparition est dans l'intérêt de la justice. Si la personne ordonnée par le tribunal de soumettre le document ne le fait pas sans aucune justification raisonnable, la Cour peut la sanctionner par une amende d'au plus cinq cents (500) euros ou peut ordonner toute autre mesure.

Règle 52
Inspection de la scène ou de bâtiment

(1) Peut-on demandé des parties une visite ou une inspection dans le lieu de l'événement, si le fait qui devrait être prouvé ne peut pas se faire par l'interrogatoire des témoins, des rapports d'experts ou le dépôt de documents.

(2) Les preuves par la visite sur place ou par l'inspection d'une installation, se fournissent par la partie qui porte le fardeau de prouver un fait qui peut être prouvé par la visite sur le lieu ou sur le bâtiment inspecté.

(3) Si la scène ou le bâtiment est en possession d'une personne qui n'est pas partie à la procédure, la partie qui porte le fardeau de la preuve devrait demander à la Cour une ordonnance enjoignant à cette personne, afin de permettre l'accès à la scène ou au bâtiment correspondant. La Cour ne donne pas de mandat si la visite d'inspecter la scène ou le bâtiment n'est pas nécessairement dans l'intérêt de la justice. Si la personne ordonnée par la Cour, sans aucune justification raisonnable ne permet pas l'accès à la scène ou dans les documents, la Cour peut la sanctionner par une amende d'au plus cinq cents (500) euros ou peut ordonner toute autre mesure.

Règle 53
Amicus Curiae

La Cour, si elle l'estime nécessaire aux fins des analyses appropriées et à décider sur le cas, peut faire appel ou de quitter une organisation ou la personne à comparaître devant elle et de faire une déclaration orale ou écrite sur toute question spécifiée à la Cour.

VI. Mesures provisoires

Règle 54
La demande de mesures provisoires

(1) À tout moment que la demande est en instance devant la Cour et les mérites de la demande sont fixées par le tribunal, une partie peut demander l'établissement de la mesure provisoire.

(2) La demande de mesures provisoires doit être soumise par écrit, doit décrire les faits dans la motion, les arguments pour soutenir la demande, les mesures requises et les conséquences prévues d'une manière raisonnable si la demande est approuvée. La partie qui sollicite la mesure provisoire, pourrait joindre à la demande les documents et toutes autres preuves qui sont pertinentes au soutien de la demande.

(3) Le secrétaire doit transmettre une copie de la demande à tous les juges et à toutes les autres parties concernées.

Règle 55
La décision sur les mesures provisoires

(1) La demande de mesure provisoire sera examiné rapidement par la Cour et la priorité sera accordée sur toutes les autres créances.

(2) Le président doit donner la demande de mesure provisoire au Collège d'examen désigné pour traiter les demandes, si une tel Collège n'est pas encore nommé, le Président nommera un Collège d'examen par le tirage au sort. Si un juge du Collège d'examen est disponible pour un examen rapide, le président nomme un nouveau panneau par tirage au sort.

(3) Le Collège d'examen peut exiger des preuves, des documents ou des renseignements supplémentaires auprès de la partie demandant la mesure provisoire et peut exiger des réponses ou des faits, des documents ou des informations supplémentaires aux autres parties impliquées dans cette affaire. La Commission d'examen ne rend aucune décision sans donner la possibilité à des tiers, dans la mesure du possible, de présenter leurs vues au sujet de la demande de mesures provisoires.

(4) Dans les sept (7) jours, le Collège d'examen recommande à la Cour par écrit s'il accepte les demandes de mesure provisoire, en totalité ou en partie, ou elle doit être rejeté. Avant que le Collège d'examen peut recommander l'acceptation de la demande de mesure provisoire, il doit s'assurer que:

(a) la partie qui sollicite la mesure provisoire a montré une preuve *prima facie* sur le fond de la demande et, s'il n'est pas encore décidé de la recevabilité de sa preuve *prima facie* sur la recevabilité de la demande;

(b) la partie qui sollicite la mesure provisoire a prouvé qu'il subirait un préjudice irréparable s'il n'est pas autorisé une mesure provisoire, et

(c) des mesures provisoires dans l'intérêt public.

Si la partie qui cherche des mesures provisoires ne présente pas les documents nécessaires, le Collège d'examen recommandera le rejet de la demande.

(5) Si la demande de mesures provisoires est acceptée, soit en totalité, soit en partie, la décision du Collège d'examen présentera des raisons pour appuyer la décision, et si les normes légales sont remplies, et présentera la période limitée durant laquelle les mesures provisoires sera en vigueur. Il ne peut y avoir une décision sur les mesures conservatoires que si la date d'expiration est indiquée, cependant, la date d'expiration peut être prolongée avec une autre décision de la Cour. S'il n'est toujours pas décidé de l'admissibilité, la décision déterminera que les mesures provisoires expirent immédiatement si le tribunal décide que la demande est inacceptable.

(6) Le secrétaire transmet cette recommandation à tous les juges. La recommandation de la commission d'examen pour l'application de mesures provisoires, prend la forme d'une décision de la Cour sauf si un ou plusieurs juges soumettent des objections au Secrétaire général dans le délai de trois (3) jours. Si un ou plusieurs juges rejettent la recommandation, la demande sera envoyée à la Cour pour examen.

7) Le président, d'office, peut demander aux parties des renseignements supplémentaires ou fixé une audience, ou lorsque cela est demandé par un ou plusieurs juges de la Cour, ou la Cour peut discuter et décider de la demande de mesures provisoires sans audition. En décidant d'accepter ou de rejeter la demande de mesures provisoires, la Cour doit appliquer les normes juridiques énoncées dans cette règle.

(8) À la demande d'une partie ou d'office, la Cour à tout moment avant le dernier procès, peut révoquer ou modifier toutes décisions relatives aux mesures provisoires, si une révocation ou la modification est justifiée par la situation changée.

Toute partie souhaitant une révocation ou la modification d'un tel amendement doit préciser la situation dans laquelle, elle soutient le changement. Avant de décider d'accepter ou de rejeter la demande de révocation ou de modification, ou avant d'agir d'office, la Cour donnera aux parties l'occasion de présenter leurs points de vues sur la question.

(9) Sauf décision contraire du tribunal, des mesures provisoires fixées par le tribunal pendant le procès, expirent lorsque la Cour délivre le verdict final sur cette réclamation.

VII Décisions

Règle 56 Type des décisions

La Cour approuve ces types de décisions :

- (1) L'acte de décision, quand la Cour statue sur le fond d'une réclamation;
- (2) Les décisions, lorsqu'il s'agit de déterminer la recevabilité d'une réclamation;
- (3) les décisions, lorsque la Cour statue sur les demandes de mesures provisoires;
- (4) les décisions administratives, chaque fois que la Cour décide dans les audiences administratives pour les questions administratives et
- (5) d'autres commandes, de temps en temps, estimant approprié.

Règle 57 Contenu des décisions

- (1) Les jugements, ordonnances ou autres décisions de la Cour constitutionnelle doit contenir les détails minimaux suivants : les noms des juges de la Cour, une introduction, un exposé de la base légale pour trancher d'affaire, un exposé du raisonnement de la Cour et la provision d'exploitation.
- (2) La mention de la composition de la Cour constitutionnelle, qui approuve le verdict, la décision ou l'ordonnance, mettra en évidence les résultats du vote et les noms des juges de la Cour constitutionnelle qui ont déposé d'autres point de vue.
- (3) La partie introductive doit indiquer les noms des parties, leurs représentants légaux ou des personnes autorisées par les parties, le cas échéant, la date de l'audience publique, si elle est détenue, et la date de l'audience quand on a approuvé la décision.
- (4) Une déclaration qui contient le raisonnement de la Cour aura une collection de faits et des revendications des participants à la procédure et les motifs de la décision de la Cour.
- (5) Les dispositions opératives mettront en évidence les modalités d'application de la décision ou l'ordre, la date d'entrée en vigueur de la décision et la partie dont la décision est livrée.

Règle 58 Les opinions dissidentes

- (1) Un juge de la Cour est habilitée à préparer une opinion dissidente dans l'arrêt de la Cour sur le fond de la réclamation. Les autres juges peuvent être attachés à l'opinion dissidente, qui doit expliquer les raisons pour lesquelles le juge n'est pas d'accord avec l'opinion majoritaire de la Cour. Dans la mesure du possible, l'opinion dissidente d'un arrêt de la Cour soumis avec le verdict, fait partie du dossier, est publiée conjointement par le verdict et envoyée aux parties dans le même temps avec le verdict.
- (2) Un juge de la Cour n'a pas le droit de préparer une opinion dissidente à la décision de la Cour concernant les mesures provisoires. Chaque juge a le droit de marqué dans la décision qu'il a voté contre la mesure provisoire imposée par le tribunal.
- (3) Un juge de la Cour n'a pas le droit de préparer une opinion dissidente à la décision de la Cour sur la recevabilité de la demande. Chaque juge a le droit de marqué dans la décision qu'il était en désaccord avec la décision sur la recevabilité de la demande.

Règle 59
Opinions divergentes

(1) Un juge de la Cour est habilitée à préparer un état d'esprit compétitif dans la décision de la Cour sur le fond d'une réclamation. Avis concurrentiel signifie adhérer à la décision de la Cour, mais pas avec les raisonnements donnés. Par conséquent, une mentalité compétitive peut être écrite par le même juge qui a voté avec la majorité soutenant la décision de la Cour. D'autres juges peuvent se joindre à la pensée compétitive et devrait expliquer spécifiquement les raisons pour lesquelles le juge est d'accord avec le résultat, mais en désaccord avec le raisonnement donné par la majorité de la Cour. Dans la mesure du possible, un état d'esprit compétitif dans la décision de la Cour présenté en collaboration avec le verdict, fait partie du dossier, publié par le verdict et envoyé aux parties dans le même temps avec le verdict.

(2) Un juge de la Cour n'a pas le droit de préparer des pensées concurrentiel à des décisions ou jugements de la Cour, mais peut indiquer qu'il souscrit à une décision ou une acte de décision.

Règle 60
Le texte final du verdict et l'archivage

(1) Le texte final d'une décision adoptée par le tribunal est établi par le Juge rapporteur. Si le Juge rapporteur n'est pas d'accord avec le verdict ou avec le Président de la Commission d'examen et vote contre les mesures provisoires, le Président établit un autre juge qui a voté à la majorité pour préparer le verdict ou la décision de la Cour.

2) Le juge qui a préparé l'acte procès, ou acte de décision ou la décision de la Cour, y compris les mesures provisoires, doit finaliser le texte de la décision dans un délai raisonnable, tel que est déterminé par la Cour, la date d'approbation par la Cour. Le texte final fut soumis aux juges pour examen et chaque juge peut donner ses commentaires dans les cinq (5) jours. Autrefois considéré comme si ont fait ou n'ont pas fait les changements suggérés par les autres juges, le juge qui rédige la décision de la Cour apporte les modifications nécessaires. Le texte final sera soumis aux juges, qui peuvent se réunir pour approuver la version finale, ou bien peuvent être définis pour l'approbation de la version finale du texte. Après l'approbation finale par les juges, le texte définitif sera soumis au Président pour signature et le Secrétaire général pour le dépôt et la soumission aux parties.

(3) Les juges chargés de préparer l'opinion concurrentielle dissidentes doivent finaliser le texte de leurs opinions dans les dix (10) jours à compter du dépôt du texte final au Président. Dans la mesure du possible, de telles pensées seront archivées par le Secrétaire général et seront transmis aux parties en même temps que la décision de la Cour.

Règle 61
Amélioration des jugements et décisions

(1) Le tribunal pourra ordonner, ex officio ou sur demande de la partie qui est faite dans les deux semaines de renvoi de l'acte de décision ou de la décision, peut corriger toute erreur technique ou numérique qui est faite dans l'acte de décision ou la décision.

(2) L'ordonnance de la correction est jointe au verdict d'origine ou à la décision corrigée.

Règle 62
Demande de révision

Quand on soumet une demande de révision de la loi, d'acte, de règlement ou du statut municipal, tel que défini à l'article 113, paragraphe 2, points 1 et 2 de la Constitution, la partie autorisée doit préciser la ou les dispositions d'un instrument normatif à la question.

VIII. Les dispositions spéciales pour certaines procédures conformément à l'article 113 de la Constitution.

Règle 63 Application des décisions

- (1) Les décisions de la Cour constitutionnelle sont obligatoires pour les magistrats et toutes les personnes et les institutions du Kosovo.
- (2) Tous les organes constitutionnels, les autorités et les tribunaux sont tenus de respecter et mettre en œuvre les décisions de la Cour constitutionnelle, dans le cadre de leurs pouvoirs par la Constitution et la loi.
- (3) Toutes les personnes physiques et morales sont tenues de respecter et se conformer aux décisions de la Cour constitutionnelle.
- (4) La Cour constitutionnelle peut préciser la manière de sa décision et le calendrier de mise en œuvre de la décision de la Cour constitutionnelle.
- (5) L'organe obligé d'exécuter la décision de la Cour constitutionnelle doit soumettre des informations, si nécessaire, et tel que requis par la décision, sur les mesures prises pour appliquer la décision de la Cour constitutionnelle.
- (6) En cas d'échec d'une décision ou un retard dans la fourniture d'informations à la Cour constitutionnelle sur les mesures prises, la Cour constitutionnelle peut rendre une décision dans laquelle sera noté que la décision n'a été mise en œuvre et décide de publier cette décision au Journal officiel.
- (7) Le Secrétariat, sous la supervision d'un juge, qui, conformément à l'article 44 a rédigé la décision, suivra la mise en œuvre de la décision, le cas échéant, fera un rapport à la Cour avec la recommandation de mesures appropriées à prendre.

Règle 64 Mesures provisoires

Le tribunal peut ordonner, ex officio ou sur requête de la partie, comme une mesure provisoire des effets d'un instrument normatif qui est contesté, tout ou partie, soit suspendu jusqu'à la décision du tribunal sur cette demande, conformément à la Partie VI de présent règlement.

Règle 65 Acte de Jugement

- (1) Si la Cour détermine que certaines dispositions de l'instrument normatif ne sont pas en conformité avec la Constitution, il doit déclarer invalide ces dispositions.
- (2) La Cour déclare la loi tout entière, l'acte, le règlement ou le statut municipal non valide si elle détermine que l'instrument normatif ne satisfait pas le but législatif ou autrement n'a pas sans les dispositions qui sont déterminés à être incompatible avec la Constitution.

Règle 66
Les effets juridiques du verdict

(1) La législation secondaire et les actes administratifs sont délivrés en vertu des dispositions de la loi, le règlement ou une loi abrogée par la Cour municipale ne s'appliquent pas à l'entrée en vigueur du verdict.

(2) Si la Cour a rendu une décision dans une affaire pénale, en vertu des dispositions de la loi, le règlement ou une loi municipale a été déclarée inconstitutionnelle, la personne contre laquelle une sentence peut rouvrir la procédure dans l'affaire pénale.

Règle 67
Demande

(1) Lorsqu'on soumet la demande conformément à l'article 113, paragraphe 3, alinéa 1, la partie autorisée doit spécifier précisément quel sort de conflit existe entre les pouvoirs constitutionnels de l'Assemblée du Kosovo, le Président de la République du Kosovo ou du Gouvernement du Kosovo.

(2) La partie autorisée doit identifier l'acte qui viole prétendument sa compétence et des dispositions pertinentes de la Constitution qui est violée par un tel acte.

Règle 68
Notification

Le Secrétaire général notifie, l'autorité dont l'acte est contesté par la partie autorisée pour l'application. Pour répondre à la plainte déposée, la partie adverse a un délais de quinze (15) jours à compter de la date de notification, sauf s'il y a de bonnes raisons pour une réponse ultérieure.

Règle 69
Demande

Lors du dépôt d'une pétition conformément à l'article 113, paragraphe 3, l'article 2 de la Constitution, les partis autorisés doivent indiquer clairement pourquoi le référendum n'est pas en conformité avec la Constitution

Règle 70
Jugement

(1) Si la Cour conclut que sa décision sur une demande déposée en vertu du paragraphe 113.4 de la Constitution, la proposition pour l'amendement de la Constitution, constitue une violation des accords internationaux qui sont obligatoires sur le Kosovo ou qui autrement auraient été ratifiée par la Constitution, respectivement des dispositions de la Constitution sur la procédure de développement modifiant la Constitution, alors la Cour ordonne que la proposition ne soit pas approuvée par L'Assemblée du Kosovo.

(2) Le tribunal dans sa décision peut conseiller sur le type de modifications pouvant être apportées dans la proposition de sorte que la proposition d'amendement de la Constitution soit en accord avec les traités internationaux contraignants sur le Kosovo ou qui sont autrement ratifiés par la Constitution, respectivement les dispositions énoncées dans la Constitution sur les procédures qui seront élaborées pour modifier la Constitution.

Règle 71
Notification

(1) Après la déposition d'une demande par une partie autorisée en vertu l'article 113, paragraphe 6 de la Constitution, la Cour informe immédiatement le Président et envoie une copie de la demande au Président du Kosovo dans les trois (3) jours de sa soumission à la Cour.

(2) La Cour exige du Président à répondre à la demande dans les quinze (15) jours à compter de la date de soumission de la demande au Président du Kosovo, sauf s'il y a de bonnes raisons pour une réponse plus tardée.

Règle 72
Procédure d'annulation

La Cour annule la procédure engagée conformément à l'article 113, paragraphe 6 de la Constitution si avant d'émettre le verdict le Président a démissionné ou a terminé son mandat.

Règle 73
Retrait

Si la partie autorisée retire sa demande, le Président peut demander à la Cour de poursuivre la procédure et rendre un verdict. Une telle exigence est déterminée par la Cour par un vote majoritaire des juges présents et votants.

Règle 74
Jugement

(1) Si la demande est faite en vertu du paragraphe 113.7 de la Constitution, et la Cour détermine qu'un des tribunaux a rendu une décision en violant la Constitution, elle dénonce la décision et le retourne au tribunal qui l'a délivré pour la révision en conformité avec la décision de la Cour.

(2) Si la Cour a déterminé qu'une loi violait la Constitution, alors elle devrait déclarer cette loi invalide, conformément aux dispositions de la Règle 64 et 65 du présent règlement.

Règle 75
Soumission d'une demande

(1) Chaque tribunal de la République du Kosovo peut soumettre une demande à la Cour, conformément à l'article 113.8 de la Constitution, d'office ou sur demande de l'une des parties impliquées dans le sujet.

(2) La demande doit préciser pourquoi la décision de la Cour dépend de la question de compatibilité de la loi avec la Constitution. Le dossier qui sera examiné par la Cour doit être joint à la demande.

(3) Chaque tribunal de la République du Kosovo peut soumettre une demande d'engager une procédure en conformité avec les dispositions de l'article 113.8 de la Constitution, indépendamment du fait qu'une partie impliquée dans ce sujet conteste la constitutionnalité de la disposition légale pertinente.

Règle 76
Notification

La Cour, après la soumission de la demande, ordonne le tribunal à suspendre toute procédure qui est en train de développement concernant l'affaire en question jusqu'à ce que la Cour ayant rendu une décision.

Règle 77
Acte de décision

Les Règles 64 et 65 s'appliquent également pour les demandes commencées selon le vertu de l'article 113.8 de la Constitution.

Règle 78
Admissibilité à un examen

Même quand une affaire est recevable, la Cour peut décider d'accepter ou non à l'examen de la question qui soit soumise par le Vice-président de l'Assemblée municipale conformément à l'article 62, paragraphe 4, de la Constitution. Le Vice-président de l'Assemblée municipale qui soumet le sujet, doit déclarer exactement les droits garantis par la Constitution qui furent violés. La Cour décide s'il accepte une question pour examen par un vote majoritaire des juges présents et votants.

Règle 79
Examen par la Cour

Si le tribunal accepte d'examiner une question visée selon la vertu de l'article 62, paragraphe 4 de la Constitution, alors il traite la demande de la manière prescrite en vertu du présent règlement pour toutes les exigences. Dans ce cas, s'appliquent les règles 64 et 65 également à toutes les demandes engagées en vertu de l'article 62.4 de la Constitution.

IX. Dispositions finales

Règle 80
Modifications

Cette réglementation du travail peut être changé avec la proposition d'au moins deux ou plusieurs juges et approuvé par un vote majoritaire de tous les juges présents et votants.

Règle 81
Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur après son approbation par un vote de tous les juges qui sont présents et votants et quinze (15) jours après sa publication au Journal Officiel.

Réglementation n°185/1/2010

23 novembre 2010

Président de la Cour

Prof. Dr. Enver Hasani



REPUBLIKA E KOSOVËS – РЕПУБЛИКА КОСОВО - REPUBLIC OF KOSOVO

GJYKATA KUSHTETUESE
УСТАВНИ СУД
CONSTITUTIONAL COURT

Prishtine, 8 korrik 2011
Nr. ref.: KK/SP 147/11

Conformément à l'article 11 de la loi sur la Cour constitutionnelle de la République du Kosovo, la règle 80 des Règles de procédure de la Cour constitutionnelle de la République du Kosovo, et après examen de l'audition de 8 Juillet 2011, le Président de la Cour constitutionnelle du Kosovo avec l'approbation unanime de tous les juge rend cette :

DECISION

Pour la modification et complément de la règle 18.8 de Réglementation des procédures de la Cour.

- I. Dûment complété le paragraphe 18,3 de la Réglementation des procédures de la Cour et on décide que les candidats pour le poste de Conseiller juridique ayant un diplôme universitaire en Faculté de droit, des formations ou des spécialisations préférées en droit constitutionnel, droits humains, droit international public ou de toute autre direction de droit public.
- II. Se modifie le paragraphe b de la Règle 18.3 de Réglementation des procédures de la Cour et on décide que les candidats au poste de Conseiller juridique ayant au moins deux (2) années d'expérience pertinente, professionnelle dans les questions de droit.
- III. Les modifications soient jointes à la Réglementation des procédures.
- IV. La décision entre en vigueur le jour de la signature.

Président de la Cour
Prof. Dr. Enver Hasani



LA REPUBLIQUE DU KOSOVO
LA COUR CONSTITUTIONNELLE

RÈGLEMENT

**sur la modification et changement du Règlement de procédure de la Cour
constitutionnelle de la République du Kosovo**

Règle 1

Clause modifiée le (a) de la Règle 18.3 et devient : Devrait avoir la préparation scolaire supérieure des sciences juridiques, de préférence une formation ou une spécialisation en droit constitutionnel, les droits l'homme, le droit international public ou toute autre modalité de droit public,

Règle 2

Clause modifiée le (b) de la règle 18.3 et devient : avoir au moins deux (2) années d'expérience pertinente professionnelle dans les questions de droit.

Règle 3

Ce règlement sur le changement et complément fait partie intégrante des Règlementation des procédures de la Cour constitutionnelle de la République du Kosovo n°. 185/1/2010 qui est entré en vigueur le 15 janvier 2011.

Règle 4

Ce règlement entre en vigueur le jour de la signature.

Réglementation no. 185/1/2010
8 juillet 2011

Président de la Cour constitutionnelle
Prof. Dr. Enver HASANI