

Käytännön ohjeet valitusmenettelyn osapuolille Euroopan kemikaaliviraston valituslautakunnassa

14.03.2023

SISÄLLYSLUETTELO

A. Johdanto	1
B. Viestintä VALITUSLAUTAKUNNAN kanssa	1
Viestintätavat	1
Verkkolomakkeen tai sähköpostin kautta tapahtuvaa viestintää koskevat vaatimukset	2
Jäljennökset menettelyyn liittyvistä asiakirjoista	3
C. Valitusmaksu	4
Valitusmaksun maksaminen	4
Valitusmaksun alentaminen	5
Valitusmaksun palauttaminen	5
D. Kirjelmät	5
Valituskirjelmä	5
Useamman valittajan yhteisesti esittämä valitus	6
Vastinekirjelmä	7
Myöhemmin toimitettavat tiedot.....	7
Määräaikojen ja niiden pidennysten laskeminen	8
Kieli.....	8
Kaikkien toimitettavien tietojen muoto.....	8
Liitteet ja todisteet	9
Asiamies	11
Valitusta koskeva ilmoitus	11
Valituskirjelmän ja muiden toimitettujen tietojen oikaiseminen	11
E. Luottamuksellisuutta koskevat pyynnöt	12
Ennen luottamuksellisuutta koskevan pyynnön esittämistä huomioon otettavat seikat	12
Luottamuksellista käsittelyä koskevan pyynnön esittäminen	13
Toimitettavien tietojen ei-luottamukselliset versiot	14
F. Väliintulomenettely	14
G. Asian käsittelyn lykkääminen	15
H. Suullinen menettely	16
Käsittelyä koskeva pyyntö	16
Suullisessa menettelyssä käytettävä kieli	16
Kutsut	16
Suullisen käsittelyn paikka	16
Suulliseen käsittelyyn osallistuminen	17
I. Päätösten julkaiseminen	17
J. Näiden käytännön ohjeiden voimaantulo	18

A. JOHDANTO

1. Näiden käytännön ohjeiden tarkoituksena on antaa osapuolille ja heidän asiamiehilleen ohjeita valitusmenettelyn käytännön näkökohdista Euroopan kemikaaliviraston (jäljempänä 'virasto') valituslautakunnassa.
2. Käytännön ohjeet on hyväksytty Euroopan kemikaaliviraston valituslautakunnan organisaatiota ja menettelyä koskevista säännöistä (jäljempänä 'menettelyä koskevat säännöt'), 1 päivänä elokuuta 2008 annetun asetuksen (EY) N:o 771/2008¹, sellaisena kuin se on muutettuna komission täytäntöönpanoasetuksella (EU) 2016/823², 27 artiklan 2 ja 3 kohdan mukaisesti. Käytännön ohjeissa pannaan täytäntöön menettelyä koskevat säännöt antamalla tarkempia tietoja valitusten käsittelystä. Ne eivät muuta eivätkä korvaa menettelyä koskevia sääntöjä.
3. Käytännön ohjeet hyväksyttiin alun perin 8.3.2010, ja niitä päivitettiin 29.2.2017 sen jälkeen, kun menettelyä koskevien sääntöjen muuttamisesta annettu komission asetus oli tullut voimaan. Tässä käytännön ohjeiden uudessa päivitetystä versiossa otetaan huomioon valitusten käsittelyyn liittyvä hallinnollinen käytäntö. Lisäksi siinä esitetään muutokset, jotka liittyvät valitusmenettelyn osapuolten ja valituslautakunnan kirjaamon (jäljempänä 'kirjaamo') välisiin viestintätapoihin sekä valituslautakunnassa järjestettävien istuntojen organisatorisiin näkökohtiin eli etäyhteydellä pidettäviin istuntoihin.
4. Sujuvan valitusmenettelyn varmistamiseksi osapuolia pyydetään noudattamaan käytännön ohjeita huolellisesti.

B. VIESTINTÄ VALITUSLAUTAKUNNAN KANSSA

5. Kaikki valitusmenettelyä koskevat asiakirjat, kuten valituskirjelmä, vastine ja väliintulohakemukset, sekä kaikki muu valituslautakunnalle lähetettävä kirjeenvaihto on toimitettava valituslautakunnan kirjaamoon.
6. Kaikki valituslautakunnalle ja sen kirjaamolle valitusmenettelyn aikana toimitetut henkilötiedot on suojattu asetuksen (EU) 2018/1725 nojalla. Tällaisia tietoja käsitellään viraston tietosuojakäytännön mukaisesti³.

Viestintätavat

7. On erittäin suositeltavaa, että valitusmenettelyjen osapuolet ja väliintulijat toimittavat menettelyyn liittyvät asiakirjat käyttäen viraston verkkosivuston [valituslautakuntaa koskevan osion verkkolomaketta](#).

Verkkolomakkeen avulla voidaan toimittaa suurikokoisempia asiakirjoja kuin sähköpostiviestillä (ks. jäljempänä 12 kohta). Kun osapuolet ja väliintulijat toimittavat asiakirjoja verkkolomakkeessa annettujen ohjeiden mukaisesti, on

1 EUVL L 206, 2.8.2008, s. 5.

2 Komission täytäntöönpanoasetus (EU) 2016/823, annettu 25 päivänä toukokuuta 2016, Euroopan kemikaaliviraston valituslautakunnan organisaatiota ja menettelyä koskevista säännöistä annetun asetuksen (EY) N:o 771/2008 muuttamisesta (EUVL L 137, 26.5.2016, s. 4).

3 Lisää tietoa viraston tietosuojakäytännöstä on [täällä](#).

epätodennäköisempää, että menettelyä koskevissa säännöissä edellytetyt tiedot jäisivät vahingossa pois. Näin lähetyksissä on vähemmän korjaamisen tarvetta.

Osapuolet voivat toimittaa menettelyä koskevia asiakirjoja myös sähköpostitse, faksilla, postitse tai henkilökohtaisesti.

8. Sähköpostitse toimitettavat menettelyyn liittyvät asiakirjat on lähetettävä seuraavaan sähköpostiosoitteeseen: appeal@echa.europa.eu.

9. Postiosoite asiakirjojen lähettämistä varten:

Euroopan kemikaalivirasto
Valituslautakunnan kirjaamo
PL PL 400
00121 Helsinki
Suomi

10. Asiakirjat voidaan myös jättää henkilökohtaisesti viraston vastaanottoon sen aukioloaikoina⁴:

Telakkakatu 6
00150 Helsinki
Suomi

11. On lähettäjän vastuulla varmistaa, että asiakirjat saapuvat kirjaamoon kokonaisuudessaan asiaa koskevassa lainsäädännössä säädettyyn määräaikaan mennessä.

Verkkolomakkeen tai sähköpostin kautta tapahtuvaa viestintää koskevat vaatimukset

12. Jos valitusmenettelyyn liittyvät asiakirjat lähetetään verkkolomakkeella tai sähköpostitse, on otettava huomioon seuraavat lisävaatimukset:

- (a) Verkkolomaketta käytettäessä tiedoston enimmäiskoko on 100 megatavua (Mt).
- (b) Jos osapuolet päättävät olla käyttämättä verkkolomaketta ja lähettävät asiakirjat sähköpostitse, on otettava huomioon, että sähköpostiviestin enimmäiskoko kaikkine liitteineen on 10 Mt.

Kaikki 10 megatavua suuremmat sähköpostiviestit on näin ollen jaettava kahteen tai useampaan sähköpostiviestiin, joissa kunkin lähetettävän viestin koko on alle 10 Mt. Tällaisten osiin jaettujen lähetysten yhteydessä tulee kunkin lähetyksen saatteena olevassa viestissä ilmoittaa seuraavat tiedot:

- valituksen numero, jos se on saatavilla, tai päätös, josta valitetaan

⁴ Vastaanoton aukioloajat ja luettelon yleisistä vapaapäivistä voi tarkistaa viraston verkkosivuilta.

- toimitettavien tietojen nimi (esim. valituskirjelmä, vastine, vastinetta koskevat huomautukset, väliintulohakemus)
 - sähköpostiviestien kokonaismäärä, viestin juokseva numero ja lähetettyjen sivujen sivunumerot (esim. sähköpostiviesti nro 1/5, sisältää valituskirjelmän sivut 1–25 tai sisältää liitteet A ja B).
- (c) Asiakirjan eheyden varmistamiseksi hyväksytyt ovat ainoastaan jäljennös fyysisesti allekirjoitetusta alkuperäiskappaleesta tai asiakirja, jossa on todennettavissa oleva digitaalinen allekirjoitus sähköistä allekirjoitusta koskevan EU:n lainsäädännön mukaisesti.
13. Kun osapuoli toimittaa ensimmäisen kerran tietoja valituslautakunnalle, sitä pyydetään
- (a) ilmoittamaan, hyväksyykö se valitusmenettelyyn liittyvien asiakirjojen tiedoksiannon sille tai sen mahdolliselle asiamiehelle sähköpostitse tai muilla teknisillä viestintävälineillä (esim. pilvipalvelujen avulla)
 - (b) ilmoittamaan sähköpostiosoite, jota kirjaamo voi käyttää tähän tarkoitukseen.

Kirjaamon sähköpostitse toimittamat asiakirjat ovat PDF-muodossa. Vastaanottajan laitteessa on sen vuoksi oltava PDF-muodossa olevien tiedostojen lukemiseen soveltuva ohjelmisto.

14. Kun osapuoli on ilmoittanut suostuvansa siihen, että menettelyyn liittyvät asiakirjat toimitetaan osapuolelle tai tämän asiamiehelle sähköpostin tai muun teknisen tiedonsiirtovälineen välityksellä, kirjaamo antaa mahdollisuuksien mukaan menettelyyn liittyvät asiakirjat tiedoksi kyseiselle osapuolelle tämän hyväksymän teknisen tiedonsiirtovälineen välityksellä.

Jos kirjaamo lähettää asiakirjat sähköpostitse tai muulla teknisellä tiedonsiirtovälineellä, vastaanottajia pyydetään ilmoittamaan asiakirjojen vastaanottamisesta viipymättä.

Jäljennökset menettelyyn liittyvistä asiakirjoista

15. Jos menettelyyn liittyvä asiakirja käsittää vähintään viisitoista sivua (liitteet mukaan luettuna), asiakirjan toimittavan osapuolen on annettava kirjaamolle jäljennökset asiakirjasta jäljempänä 16 ja 17 kohdassa annettujen ohjeiden mukaisesti.

Osapuolten kirjaamolle toimittamissa jäljennöksissä voidaan käyttää kaksipuolista tulostusta. Alkuperäisen asiakirjan tekstin tulee kuitenkin olla ainoastaan arkin toisella puolella (ks. myös jäljempänä 54 kohdan c alakohta).

16. Jos asiakirjat toimitetaan postin välityksellä tai henkilökohtaisesti, allekirjoitettuun alkuperäiseen asiakirjaan on liitettävä neljä paperikopiota.
17. Jos menettelyyn liittyvä asiakirja on aiemmin toimitettu sähköisesti, kirjaamolle on toimitettava sähköisesti lähetetyn version luomiseen käytetty alkuperäinen allekirjoitettu asiakirja sekä neljä paperikopiota postin välityksellä tai henkilökohtaisesti.

Jos menettelyyn liittyvä asiakirja on aiemmin toimitettu sähköisesti, jäljennökset on lähetettävä välittömästi ja viimeistään 24 tunnin kuluessa sähköisen kopion lähettämistä, eikä niihin saa tehdä pieniäkään korjauksia tai muutoksia.

Jos sähköpostin tai faksin välityksellä lähetetty versio ja myöhemmin postin välityksellä tai henkilökohtaisesti toimitetut versiot eroavat toisistaan, saapumispäivänä pidetään viimeksi mainittujen asiakirjojen jättämispäivää.

18. Toimitettaessa asiakirjoja PDF-muodossa (teksti ja kuva) osapuolia pyydetään mahdollisuuksien mukaan toimittamaan PDF-asiakirjat haun mahdollistavassa muodossa eli tulostettuna PDF-tiedostoon tai skannattuna muodossa, joka mahdollistaa tekstinhaun PDF-lukuohjelmalla.

C. VALITUSMAKSU

Valitusmaksun maksaminen

19. Valitusmaksun maksamista koskevista säännöistä säädetään REACH-asetukseen⁵ ja biosidivalmisteasetukseen⁶ sovellettavissa maksuista annetuissa asetuksissa.

Valittajat ovat vastuussa sen varmistamisesta, että asianmukainen valitusmaksu maksetaan asiaankuuluvan maksuasetuksen *Euroopan unionin virallisessa lehdessä*⁷ julkaistun viimeksi muutetun version mukaisesti. Lisäksi valittajien on valitusmaksua suorittaessaan varmistettava, että heidän maksunsa on kaikkien muiden sovellettavien Euroopan unionin sääntöjen mukainen, erityisesti kauppapakotteiden osalta⁸.

20. Valitus katsotaan vastaanotetuksi valituslautakuntaan vasta, kun virasto on vastaanottanut sitä koskevan maksun kokonaisuudessaan (REACH-maksuasetuksen 10 artiklan 5 kohta ja BPR-maksuasetuksen 4 artiklan 2 kohta). Valittajan on näin ollen maksettava valitusmaksu ennen valituskirjelmän lähettämistä. Kirjaamo ei lähetä laskua.
21. Valittajan on maksettava kyseinen summa euroina pankkisiirtona. Tarvittavat pankkitilitiedot löytyvät [viraston verkkosivujen valituslautakuntaa koskevasta osiosta](#). Virasto ei hyväksy käteismaksuja eikä sekkejä.

Valittajan on vastattava kaikista pankkikuluista ja niihin liittyvistä riskeistä virastolle suoritettavan valitusmaksun maksamisen yhteydessä. Tämä on

5 Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EY) N:o 1907/2006, annettu 18 päivänä joulukuuta 2006, kemikaalien rekisteröinnistä, arvioinnista, lupamenettelyistä ja rajoituksista (EUVL L 396, 30.12.2006, s. 1).

6 Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) N:o 528/2012, annettu 22 päivänä toukokuuta 2012, biosidivalmisteiden asettamisesta saataville markkinoilla ja niiden käytöstä (EUVL L 167, 27.6.2012, s. 1).

7 REACH-asetuksen perusteella tehtyjä päätöksiä koskevien valitusten osalta ks. kemikaalien rekisteröinnistä, arvioinnista, lupamenettelyistä ja rajoituksista (REACH) annettuun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetukseen (EY) N:o 1907/2006 perustuvista Euroopan kemikaalivirastolle suoritettavista maksuista 16 päivänä huhtikuuta 2008 annettu komission asetus (EY) N:o 340/2008 (EUVL L 107, 17.4.2008, s. 6), jäljempänä 'REACH-maksuasetus'.

Biosidivalmisteasetuksen perusteella tehtyjä päätöksiä koskevien valitusten osalta ks. biosidivalmisteiden asettamisesta saataville markkinoilla ja niiden käytöstä annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) N:o 528/2012 nojalla Euroopan kemikaalivirastolle suoritettavista maksuista 18 päivänä kesäkuuta 2013 annettu komission täytäntöönpanoasetus (EU) N:o 564/2013 (EUVL L 167, 19.6.2013, s. 17), jäljempänä 'BPR-maksuasetus'.

8 Ks. esimerkiksi neuvoston asetus (EU) N:o 269/2014, annettu 31 päivänä heinäkuuta 2014.

selvitettävä valittajan pankille. Yhtenäisellä euromaksualueella (SEPA-alue) IBAN- ja BIC/SWIFT-koodien käyttö on pakollista.

Kussakin valitusmaksusuorituksessa on viitekenttään merkittävä valittajan (valittajien) henkilöllisyys sekä, mikäli sellainen on tiedossa, sen päätöksen numero ja päivämäärä, josta valitetaan.

22. Valituskirjelmään on liitettävä tosite maksamisesta (menettelyä koskevien sääntöjen 6 artiklan 2 kohta).

Valitusmaksun alentaminen

23. Valittaja voi olla REACH-asetuksen perusteella tehdystä viraston päätöksestä tehdyn valituksen yhteydessä oikeutettu alennettuun maksuun, jos se voi osoittaa olevansa REACH-maksuasetuksen 2 artiklassa annetun määritelmän mukainen mikroyritys tai pieni tai keskisuuri yritys (jäljempänä 'pk-yritykset').

Jos valittaja on oikeutettu alennettuun valitusmaksuun (eli jos valittaja on pk-yritys), sen on ilmoitettava asiasta valituslautakunnalle valituskirjelmän jättämisen ajankohtana (REACH-maksuasetuksen 13 artiklan 1 kohta).

Sellaisten valitusten osalta, jotka koskevat viraston biosidivalmisteasetuksen perusteella tekemiä päätöksiä, valitusmaksu on sama kaikille valittajille (ks. BPR-maksuasetuksen liite III).

Valitusmaksun palauttaminen

24. Valitusmaksu palautetaan, jos viraston pääjohtaja oikaisee päätöksen, josta valitettiin, tai jos valitus ratkaistaan valittajan eduksi (REACH-maksuasetuksen 10 artiklan 4 kohta, BPR-maksuasetuksen 4 artiklan 4 kohta ja menettelyä koskevien sääntöjen 21 artiklan 1 kohdan h alakohta).
25. Jos valittajalla on oikeus valitusmaksun palautukseen, kirjaamo ilmoittaa asiasta viraston talousyksikölle, joka antaa valittajalle lisätietoja valitusmaksun palauttamisesta. Valitusmaksun palauttamista varten valittajaa pyydetään erityisesti täyttämään ja lähettämään oikeussubjektinomake (Legal Entities Form, LEF) ja tilitietolomake (Financial Identification Form, BAF) yhdessä tarvittavien liiteasiakirjojen kanssa.

D. KIRJELMÄT

Valituskirjelmä

26. Valitukset on toimitettava kolmen kuukauden kuluessa siitä, kun päätös on annettu tiedoksi kyseiselle henkilölle, tai jos tällaista tiedoksiantoa ei ole suoritettu, kolmen kuukauden kuluessa päivästä, jona tämä on saanut tiedon asiasta (ks. REACH-asetuksen 92 artiklan 2 kohta).
27. Valitus on tehtävä kirjallisesti valituslautakunnalle valituskirjelmänä, joka sisältää muun muassa valittajan vaatimukset, oikeudelliset perusteet (esimerkiksi arviointivirhe) sekä tosiseikat ja kanneperusteet (menettelyä koskevien sääntöjen 6 artiklan 1 kohdan e alakohta).

Valituskirjelmään ja liiteasiakirjoihin sisällytettävät tiedot on lueteltu menettelyä koskevien sääntöjen 6 artiklan 1 ja 2 kohdassa sekä 9 artiklassa.

Viraston verkkosivujen valituslautakuntaa koskevassa osiossa on saatavana valituksen jättämisen tukena käytettävä muistilista.

28. Valituskirjelmää koskevia muotovaatimuksia ei ole. Menettelyn tehokkuuden varmistamiseksi ja selvennyspyyntöjen välttämiseksi on kuitenkin suositeltavaa, että valittaja ottaa huomioon seuraavat seikat:
- Valittajan vaatimukset on esitettävä täsmällisesti joko valituskirjelmän alussa tai sen lopussa. Valittajan on tarkennettava, riitauttaako se päätöksen kokonaan vai vain osittain. Jälkimmäisessä tapauksessa on tarkennettava selvästi, mikä osa päätöksestä riitautetaan.
 - Valituskirjelmän tulee sisältää lyhyt yhteenveto riita-asian taustalla olevista tosiseikoista.
 - Valituksen perustana olevien vaatimusten perusteet on esitettävä selkeästi. Valituskirjelmän tulee sisältää paitsi oikeudelliset perusteet, joihin valittaja valituksensa tueksi vetoaa, myös ytimekäs selvitys kaikista kyseisiä perusteita tukevista väitteistä. Oikeudellisten argumenttien järjestyksen ja ryhmittelyn tulisi olla niiden oikeudellisten perusteiden mukainen, joihin asiassa vedotaan.
 - Viittauksissa valituskirjelmän liitteisiin on selvästi mainittava todisteiden sijainti liitteissä ja selitettävä, miten kyseiset todisteet tukevat asiaankuuluvaa väitettä.

Perusteiden ja väitteiden esittäminen selkeästi ja täsmällisesti parantaa esitettyjen vaatimusten ymmärrettävyyttä, jolloin selventäviä lisäkysymyksiä ei tarvitse esittää.

29. Hallinnollisen tehokkuuden vuoksi suositellaan, että valituskirjelmän pituus on enintään 30 A4-sivua (lukuun ottamatta liitteitä). Koko oikeudellinen argumentointi on esitettävä valituskirjelmän tekstissä.

Useamman valittajan yhteisesti esittämä valitus

30. Valituslautakunta voi tietyissä olosuhteissa hyväksyä useamman kuin yhden valittajan yhdessä esittämän valituksen samasta viraston päätöksestä. Päätettäessä yhteisesti toimitettavasta valituksesta on otettava huomioon seuraavat seikat:
- (a) valituksen on koskettava samaa viraston päätöstä
 - (b) kaikkien valituksen esittävien valittajien on esitettävä samat oikeudelliset perusteet ja vedottava samoihin tosiseikkoihin ja todisteisiin
 - (c) kaikkien valittajien on nimenomaisesti suostuttava siihen, että heitä edustaa valitusmenettelyssä sama asiamies ja
 - (d) valittajien välillä ei saisi olla luottamuksellisuuteen liittyviä ongelmia. Jos tällaisia luottamuksellisuuteen liittyviä ongelmia kuitenkin ilmenee menettelyn aikana, valittajien yhdessä nimittämän asiamiehen vastuulla on varmistaa, ettei yhdenkään valittajan luottamuksellisia tietoja paljasteta muille valittajille.

31. Jos useampi valittaja tekee yhteisen valituksen viraston päätöksestä, voidaan toimittaa yksi yhteinen valituskirjelmä ja maksettavaksi tulee vain yksi valitusmaksu.
32. Jos edellä mainitut edellytykset yhteisen valituksen tekemiselle eivät täyty, valittajien, jotka riitauttavat saman päätöksen, on tehtävä valituksensa erikseen.

Vastinekirjelmä

33. Vastinekirjelmässä esitettävät tiedot on lueteltu menettelyä koskevien sääntöjen 7 artiklan 2 kohdassa.
34. Viraston vaatimukset on esitettävä täsmällisessä sanamuodossa joko vastinekirjelmän alussa tai sen lopussa.
35. Jos valituskirjelmässä esitetyt väitteet tosiseikoista riitautetaan, tämä on tehtävä nimenomaisesti ja kyseiset tosiseikat on yksilöitävä täsmällisesti.
36. Koska menettelyä koskevat oikeussäännöt määräytyvät valituskirjelmän mukaan, vastinekirjelmässä esitettävän oikeudellisen argumenttien järjestyksen ja ryhmittelyn on oltava valituskirjelmässä esitettyjen perusteiden mukainen.
37. Valituksen tutkimatta jättämistä ei menettelyä koskevien sääntöjen mukaan ole mahdollista vaatia erikseen toimitettavalla asiakirjalla. Tämän vuoksi vaatimukset, jotka koskevat valituksen tai sen osan tutkimatta jättämistä, on sisällytettävä vastinekirjelmän tekstiin yhdessä valituksen perusteltavuutta koskevien väitteiden kanssa.
38. Hallinnollisen tehokkuuden vuoksi suositellaan, että vastinekirjelmän pituus on enintään 30 A4-sivua (lukuun ottamatta liitteitä). Koko oikeudellinen argumentointi on esitettävä vastinekirjelmän tekstissä.

Myöhemmin toimitettavat tiedot

39. Osapuolet voivat esittää toisen osapuolen toimittamia tietoja koskevia lisähuomautuksia yksinomaan valituslautakunnan pyynnöstä.
40. Myöhemmin toimitettavien tietojen tarkoituksena on antaa valittajalle ja virastolle tilaisuus selventää kantaansa tai tarkentaa lausumiaan sekä vastata vastinekirjelmässä ja muissa myöhemmin toimitettavissa tiedoissa esiin tulleisiin uusiin seikkoihin. Valituslautakunta voi täsmentää ne seikat, joita näissä menettelyyn liittyvissä asiakirjoissa tulisi käsitellä.
41. Jos toisen osapuolen toimittamissa tiedoissa esitetyt väitteet tosiseikoista riitautetaan, tämä on tehtävä nimenomaisesti ja kyseiset tosiseikat on yksilöitävä täsmällisesti.
42. Osapuolet eivät voi ensimmäisten kirjelmien toimittamisen jälkeen vedota uuteen perusteeseen, ellei valituslautakunta päätä, että se perustuu menettelyn aikana esille tulleisiin tosiseikkoihin tai oikeudellisiin seikkoihin (menettelyä koskevien sääntöjen 12 artiklan 2 kohta).
43. Hallinnollisen tehokkuuden vuoksi suositellaan, että tässä jaksossa tarkoitettujen myöhemmin toimitettavien tietojen pituus on enintään 20 A4-sivua (lukuun

ottamatta liitteitä). Koko oikeudellinen argumentointi on esitettävä myöhemmin toimitettavien tietojen tekstissä.

Määräaikojen ja niiden pidennysten laskeminen

44. Määräaikojen laskemisen osalta asiakirjaa ei pidetä toimitettuna ennen kuin se on saapunut kirjaamoon (menettelyä koskevien sääntöjen 10 artiklan 2 kohta).
45. Määräaikojen laskemista koskevat säännöt on määritelty yksityiskohtaisesti menettelyä koskevien sääntöjen 23 artiklassa.
46. Valituslautakunnan tai kirjaamon menettelyn aikana asettamia määräaikoja voidaan pidentää perustellusta pyynnöstä.
47. Määräajan pidentämistä koskevat hakemukset on jätettävä hyvissä ajoin ennen sen määräajan päättymistä, jolle pidennystä haetaan. Näin asianomainen osapuoli voi noudattaa alkuperäistä määräaikaa, jos pidennyspyyntö hylätään.
48. Tiettyjä REACH-asetuksessa ja menettelyä koskevissa säännöissä asetettuja määräaikoja, kuten valituskirjelmän tai väliintulohakemuksen jättämiselle asetettuja määräaikoja, ei voida pidentää.

Kieli

49. Valituskirjelmässä käytetty kieli on asian oikeudenkäyntikieli. Oikeudenkäyntikieltä käytetään kirjallisessa ja suullisessa menettelyssä, ellei valituslautakunta ole osapuolen perustellusta pyynnöstä antanut lupaa käyttää toista virallista kieltä. Tämä pätee myös kaikkiin liitteisiin (lukuun ottamatta liiteasiakirjoja; ks. jäljempänä 55 kohta), joihin on tarvittaessa liitettävä oikeudenkäyntikielelle tehty käännös (menettelyä koskevien sääntöjen 14 artiklan 2 kohta).
50. Jos valittaja on henkilö, jolle valituksen kohteena oleva päätös on osoitettu, eikä valitusta ole tehty kyseisen päätöksen kielellä, on valittajan esitettävä todisteita siitä, että valituskirjelmän kieltä on aiemmin käytetty toimitetuissa tiedoissa, joiden perusteella päätös tehtiin (menettelyä koskevien sääntöjen 14 artiklan 1 kohdan toinen alakohta).
51. Osapuolia kehoitetaan toimitettavia tietoja laatiessaan ottamaan huomioon, että kaikki toimitetut asiakirjat käännetään englanniksi, koska se on viraston työkieli ja sitä käytetään valituslautakunnan jäsenten ja kirjaamon päivittäisessä valitukseen liittyvässä toiminnassa.

Kaikkien toimitettavien tietojen muoto

52. Kaikissa kirjelmissä on oltava allekirjoitus ja päiväys (menettelyä koskevien sääntöjen 10 artiklan 1 kohta).
53. Kaikkien valituslautakunnalle toimitettavien tietojen ensimmäisellä sivulla tulee olla seuraavat tiedot:
 - (a) toimitettavien tietojen otsikko (valituskirjelmä, vastine, väliintulohakemus, väliintulokirjelmä, vastauksia kysymyksiin jne.)

- (b) valitusnumero (A-...-...), mikäli kirjaamo on jo antanut sen tiedoksi, tai ellei numeroa ole vielä annettu tiedoksi, valituksen kohteena olevan viraston päätöksen numero
- (c) tiedot jättävän osapuolen nimi ja osoite
- (d) jos osapuoli on nimennyt asiamiehen, asiamiehen nimi ja toimipaikan osoite
- (e) jotta voidaan tarkistaa, että valituslautakunnalle toimitetut asiakirjat (alkuperäiset asiakirjat, liitteet ja niiden kopiot) ovat tulleet perille kokonaisuudessaan, tulee toimitettujen sivujen kokonaismäärä merkitä toimitettavien tietojen ensimmäiselle sivulle (esim. 1/20)
- (f) tarvittaessa selkeä maininta kyseisten toimitettavien tietojen luottamuksellista käsittelyä koskevasta pyynnöstä, jota täsmennetään ja perustellaan liitteenä olevassa erillisessä asiakirjassa (ks. jäljempänä E jakso) ja
- (g) tiedoksianto-osoite ja tarvittaessa suostumus tiedoksiantojen toimittamiseen sähköpostitse tai muilla teknisillä viestintävälineillä (ks. myös edellä 13 kohdan a alakohta).

Mikäli osapuolet eivät toimita menettelyyn liittyviä asiakirjoja edellä 7 kohdassa tarkoitetun verkkolomakkeen kautta, edellä luetellut tiedot on toimitettava käyttäen *kansilomaketta*, joka on saatavana [viraston verkkosivujen valituslautakuntaa koskevassa osiossa](#).

54. Koska kirjaamo käsittelee kaikki toimitetut tiedot sähköisesti, osapuolten on otettava erityisesti huomioon seuraavat vaatimukset:
- (a) toimitettavien tietojen tekstikappaleet on numeroitava juoksevasti
 - (b) toimitettavat tiedot ja liitteet (mukaan luettuna välilehdet) on numeroitava juoksevasti; sivunumerot merkitään mieluiten kunkin sivun oikeaan yläkulmaan
 - (c) asiakirjan alkuperäisversiossa tekstiä on vain arkin yhdellä puolella; edellä annettujen 14–16 kohdan mukaisesti toimitetut jäljennökset voidaan kuitenkin tulostaa kaksipuolisina
 - (d) tekstin on oltava helppolukuista (esim. kirjasinlaji Verdana 10 tai Times New Roman 12) ja siinä on käytettävä riittävän suuria rivivälejä ja marginaaleja ja
 - (e) asiakirjoja ei pidä sitoa tai liittää toisiinsa millään muilla tavoilla (esim. liimata tai nitoa).
55. Liiteasiakirjat, kuten tosite valitusmaksun maksamisesta, selvitys siitä, että valittaja on oikeushenkilönä olemassa, toimivaltuutus ja yhteenveto valituksesta, on ryhmiteltävä yhteen ja numeroitava erikseen. Näitä asiakirjoja ei anneta tiedoksi väliintulijoille, jotka myöhemmin hyväksytään osallistujiksi menettelyyn.

Liitteet ja todisteet

56. Osapuolten on toimitettava kaikki asiakirjat, joiden he haluavat tulevan otetuksi huomioon menettelyn yhteydessä. Valituslautakunta ei saa käyttöönsä virastolle ennen valitusmenettelyä toimitettuja asiakirjoja.

57. Liitteinä saa toimittaa vain asiakirjoja, jotka on mainittu kirjelmän (valituskirjelmän tai vastineen) varsinaisessa tekstissä ja jotka ovat tarpeellisia niiden sisältämien väitteiden todistamiseen tai havainnollistamiseen.
58. Osapuolten ja väliintulijoiden on varmistettava, että väitteen tueksi esitettävät todisteet mainitaan selkeästi sekä asianomaisissa toimitettavissa tiedoissa että asianomaisissa liitteissä. Otteet laajoista asiakirjoista voidaan hyväksyä edellyttäen, ettei otetta irroteta kontekstistaan. Tarvittaessa on toimitettava valituslautakunnan pyynnöstä koko se teksti, josta ote on peräisin.
59. Lukuun ottamatta valituskirjelmän mukana toimitettuja liiteasiakirjoja (ks. edellä 55 kohta), menettelyyn liittyvien asiakirjojen liitteet on laadittava oikeudenkäyntikielellä tai niihin on liitettävä oikeudenkäyntikielelle tehty käännös. Jos asiakirjat ovat laajoja, käännökset voidaan rajoittaa olennaisiin otteisiin niistä. Valituslautakunta voi kuitenkin aina vaatia laajempaa tai lyhentämätöntä käännöstä (menettelyä koskevien sääntöjen 14 artiklan 2 kohdan kolmas alakohta).
60. Liitteitä lähetettäessä on noudatettava seuraavia vaatimuksia:
- (a) Liitteiden on oltava helppolukuisia. Liitettä ei hyväksytä, jos painolaatu on puutteellinen.
 - (b) Liitteet on numeroitava (esim. liite 1, 2, 3, 4, jne.).
 - (c) Kaikki todisteet (asiakirjat tai muuntyyppiset todisteet), joihin vedotaan, on mainittava toimitettavissa tiedoissa, luetteloitava ja liitettävä toimitettaviin tietoihin. Kaikkien toimitettavien tietojen (valituskirjelmä, vastine jne.) osalta on laadittava *liiteluettelo*. Liiteluettelossa on esitettävä kunkin liitteen sisällön kuvaus, jonka perusteella liitteet voidaan erottaa toisistaan.
 - (d) Osapuolen on merkittävä selkeästi olennaisina pitämänsä liitteen osat. Osapuolet voivat käyttää kirjaamon tähän tarkoitukseen laatimia todistelomakkeita. Todistelomakkeessa tulee
 - yksilöidä ne tosiseikat tai väitteet, joiden tueksi kukin todiste on tarkoitettu, ja viitata vastaavaan toimitettavien tietojen kohtaan
 - selventää, miten kyseinen todiste tukee esitettyjä perusteita ja väitteitä, sekä
 - ilmoittaa asianomaisen tosiseikan tai perusteen tueksi tarkoitetun todisteen osuuden (osuuksien) tarkka paikka. Tätä tarkoitusta varten osapuolet voivat korostaa tai merkitä esittämästään todistusaineistosta olennaiset osuudet.

Edellä mainitut lomakkeet (*Liiteluettelo* ja *Todistelomake*) ovat [viraston verkkosivujen valituslautakuntaa koskevassa osiossa](#).

61. Osapuolten on pyrittävä välttämään sellaisten asiakirjojen toimittamista, jotka ovat jo sisältyneet samaa valitusta koskeviin aiemmin toimitettuihin tietoihin. Viittauksissa näihin aiemmin toimitettuihin tietoihin on täsmennettävä, mihin aiemmin toimitettujen tietojen osaan viitataan sekä miten ja mitä sen avulla on tarkoitus tukea.
62. Jos todisteita esitetään ensimmäisen kirjelmien toimituksen jälkeen, viive näyttöön vetoamisessa on perusteltava (menettelyä koskevien sääntöjen 12 artiklan 1 kohta).

Asiamies

63. Jos osapuoli tai väliintulija on nimennyt ulkopuolisen asiamiehen, tämän on esitettävä edustamansa osapuolen tai väliintulijan antama toimivaltuutus (menettelyä koskevien sääntöjen 9 artikla). Edustamista koskevista muutoksista on viipymättä ilmoitettava kirjaamoon kirjallisesti.

”Asiamiehellä” tarkoitetaan valitusmenettelyjen yhteydessä henkilöä, joka toimii valittajan tai väliintulijan puolesta mutta ei ole kyseisen valittajan tai väliintulijan työntekijä.

Valitusta koskeva ilmoitus

64. Kirjaamo julkaisee ilmoituksen jokaisesta jätetystä valituksesta viraston verkkosivujen valituslautakuntaa koskevassa osiossa (menettelyä koskevien sääntöjen 6 artiklan 6 kohta).

65. Valittajan tulee liittää valituskirjelmään riita-asiaa koskeva tiivistelmä. Kirjaamo voi käyttää valittajan laatimaa tiivistelmää laatiessaan valituksesta julkaistavaa ilmoitusta.

Tiivistelmän pituus on enintään yksi sivu, ja siihen tulee sisältyä

- (a) valittajan nimi
 - (b) päätös, josta valitetaan
 - (c) valittajan esittämät vaatimukset ja
 - (d) tiivistelmä pääasiallisista perusteista, joihin valittaja vetoaa.
66. Valittaja ei saa sisällyttää tiivistelmään luottamuksellisia tietoja. Ilmoitus valituksesta julkaistaan sen jälkeen, kun ilmoituksen sisältöön liittyvät luottamuksellisuutta koskevat pyynnöt on käsitelty, ja vasta REACH-asetuksen 93 artiklan 1 ja 2 kohdassa tarkoitetun 30 päivän määräajan päätyttyä.
67. Ilmoituksessa on erityisesti annettava riittävästi tietoa asiasta, jotta mahdolliset asianosaiset voivat menettelyä koskevien sääntöjen 8 artiklan mukaisesti pyytää saada osallistua menettelyyn väliintulijana (ks. myös jäljempänä F jakso). Jos puheenjohtaja päättää REACH-asetuksen 93 artiklan 2 kohdan mukaisesti, että valitusta ei voida ottaa käsiteltäväksi, tämä tieto annetaan ilmoituksessa.

Valituskirjelmän ja muiden toimitettujen tietojen oikaiseminen

68. Ellei valituskirjelmä ole menettelyä koskevien sääntöjen 6 artiklan 1 kohdan a-d alakohtien ja 2 kohdan vaatimusten mukainen, kirjaaja asettaa kohtuullisen määräajan valituskirjelmän korjaamiseksi. Tällainen määräaika voidaan asettaa vain kerran (menettelyä koskevien sääntöjen 6 artiklan 3 kohta).
69. Valituskirjelmän kaikkia muodollisia vaatimuksia ei voida korjata jälkikäteen. Tästä esimerkkinä on valitusmaksun suorittamatta jättäminen. Valittajien olisi sen vuoksi huolehdittava tarkasti siitä, että heidän toimittamansa tiedot täyttävät REACH-asetuksen, menettelyä koskevien sääntöjen ja näiden käytännön ohjeiden mukaiset vaatimukset.

70. Ellei valittaja korjaa valituskirjelmää, kirjaajan on ilmoitettava asiasta valituslautakunnan puheenjohtajalle, joka päättää, voidaanko valitus ottaa käsiteltäväksi (menettelyä koskevien sääntöjen 6 artiklan 4 kohta).
71. Kirjaaja voi myös vaatia valituskirjelmän tai muiden toimitettujen tietojen korjaamista, ellei se ole näiden käytännön ohjeiden mukainen.

E. LUOTTAMUKSELLISUUTTA KOSKEVAT PYYNNÖT

Ennen luottamuksellisuutta koskevan pyynnön esittämistä huomioon otettavat seikat

72. Osapuolten on pidettävä mielessä, että luottamuksellisuutta koskevat pyynnöt aiheuttavat huomattavasti lisätyötä kaikille asianomaisille osapuolille, myös pyynnön esittäväälle osapuolelle. Näin ollen osapuolten olisi toimitettavia tietoja laatiessaan vältettävä mahdollisuuksien mukaan luottamuksellisten tietojen käyttöä. Tietojen luottamuksellista käsittelyä koskevat pyynnöt olisi sen vuoksi rajoitettava siihen, mikä on ehdottoman välttämätöntä.
73. Menettelyn tehokkuuden varmistamiseksi ja tarpeettomien luottamuksellisuutta koskevien pyyntöjen estämiseksi osapuolten on oltava tietoisia seuraavista seikoista:
- (a) Viraston verkkosivustolla julkaistaan ainoastaan seuraavat valituslautakunnan laatimat asiakirjat:
- (i) valitusta koskeva ilmoitus (menettelyä koskevien sääntöjen 6 artiklan 6 kohta)
 - (ii) puheenjohtajan päätös jättää asia käsittelemättä REACH-asetuksen 93 artiklan 2 kohdan mukaisesti
 - (iii) menettelyä koskevat päätökset (esimerkiksi päätökset väliintulohakemuksesta ja luottamuksellisuutta koskevat päätökset) sekä
 - (iv) lopullinen päätös ja erittäin lyhyt teksti, jossa esitetään yhteenveto lopullisesta päätöksestä suurelle yleisölle.
- Muita valitusaineistoon sisältyviä asiakirjoja ei aseteta julkisesti saataville.
- (b) Menettelyä koskevien sääntöjen 6 artiklan 6 kohdan sekä 21 artiklan 5 ja 6 kohdan mukaisesti tehty puheenjohtajan päätös eroaa Euroopan parlamentin, neuvoston ja komission asiakirjojen saamisesta yleisön tutustuttavaksi 30 päivänä toukokuuta 2001 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 1049/2001⁹ mukaisesta yleisestä oikeudesta tutustua asiakirjoihin. Menettelyä koskevien sääntöjen 6 artiklan 6 kohdan ja 21 artiklan 5 ja 6 kohdan mukaisella luottamuksellisuutta koskevien pyyntöjen arvioinnilla on eri tavoite kuin niiden arvioinnilla valituslautakunnassa käytävien erityisten valitusmenettelyjen yhteydessä. Huomioon otettavat edut sekä keinot niiden tasapainottamiseen voivat sen vuoksi olla erilaiset kuin asetuksen (EY) N:o 1049/2001 mukaisesti tehtävässä arvioinnissa.

⁹ EYVL L 145, 31.5.2001, s. 43.

- (c) Koska valituslautakunta ei voi vedota mihinkään, mitä menettelyn pääosapuolet eivät ole ilmaisseet toisilleen, luottamuksellista käsittelyä virastoon tai valittajaan nähden ei yleensä sallita.
- (d) Menettelyä koskevien sääntöjen 6 artiklan 6 kohdassa luetellut tiedot julkaistaan aina valitusta koskevassa ilmoituksessa (menettelyä koskevien sääntöjen 6 artiklan 6 kohdan toinen alakohta).
- (e) Valitusmenettelyn aikana toimitetut henkilötiedot käsitellään luonnollisten henkilöiden suojelusta unionin toimielinten, elinten ja laitosten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta sekä asetuksen (EY) N:o 45/2001 ja päätöksen N:o 1247/2002/EY kumoamisesta 23 päivänä lokakuuta 2018 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2018/1725¹⁰ mukaisesti.

Luottamuksellista käsittelyä koskevan pyynnön esittäminen

74. Täsmällinen ja perusteltu pyyntö, joka koskee asian käsittelyn yhteydessä lautakunnalle toimitettuun asiakirjaan sisältyvän tiedon luottamuksellisuutta, tulee tehdä kirjallisesti asiakirjan toimittamisen ajankohtana (menettelyä koskevien sääntöjen 6 artiklan 1 kohdan g alakohta ja 7 artiklan 2 kohdan d alakohta).

Jos menettelyyn osallistujiksi hyväksytään väliintulijoita, osapuolille annetaan siinä yhteydessä kuitenkin mahdollisuus pyytää luottamuksellista käsittelyä väliintulijoihin nähden.

75. Luottamuksellista käsittelyä koskevat pyynnöt on esitettävä erillisellä hakemuksella, joka toimitetaan yhdessä pääasiallisten aineistojen kanssa. Pyyntö on myös mainittava selkeästi toimitettavien tietojen ensimmäisellä sivulla (ks. myös edellä 53 kohdan f alakohta).

76. Tietojen luottamuksellista käsittelyä koskevassa pyynnössä on esitettävä seuraavat seikat:

- (a) maininta tiedoista, joille pyydetään luottamuksellista käsittelyä ja siitä, missä kohdassa toimitettuja tietoja ne ovat (esim. sivunumero ja kohdan numero)
- (b) maininta siitä, ketä ja mitä pyyntö koskee (esim. ilmoitusta tai lopullista päätöstä)
- (c) yksityiskohtaiset perustelut luottamuksellisen käsittelyn tarpeellisuudelle.

Luottamuksellista käsittelyä koskevissa hakemuksissa ei kuitenkaan saa esittää luottamuksellisia tietoja, koska pyynnöt voidaan ilmoittaa myös kaikille menettelyyn osallistujiksi hyväksytyille väliintulijoille. Kyseisiin tietoihin olisi sen vuoksi viitattava käyttämällä yleistä kuvausta.

¹⁰ EUVL L 295, 21.11.2018, s. 39.

77. Puheenjohtaja päättää kaikki yksittäistapauksen olosuhteet huomioon ottaen, pidetäänkö tiettyjä tietoja luottamuksellisina (menettelyjä koskevien sääntöjen 6 artiklan 6 kohta ja 21 artiklan 5 ja 6 kohta)¹¹.

Puheenjohtaja tekee luottamuksellisuutta koskevasta pyynnöstä erillisen perustellun päätöksen vain, jos se on tarpeen asian käsittelyn kannalta, erityisesti jos luottamukselliseksi pyydettyjä tietoja voi olla tarpeen käyttää ilmoituksessa ja/tai lopullisessa päätöksessä tai jos osapuoli tai väliintulija vastustaa luottamuksellista käsittelyä koskevaa pyyntöä.

Toimitettavien tietojen ei-luottamukselliset versiot

78. Osapuolten ei tarvitse toimittaa ei-luottamuksellisia versioita, jos menettelyyn osallistujiksi ei hyväksytä väliintulijoita. Osapuolet saavat tarvittaessa kirjaamosta ohjeita ei-luottamuksellisten versioiden laatimiseen ja toimittamiseen.
79. Valituslautakunta ja sen kirjaamo eivät kumpikaan tarkasta osapuolten toimittamia ei-luottamuksellisia versioita. Jotta voidaan varmistaa, että toimitetut ei-luottamukselliset versiot eivät sisällä luottamuksellisia tietoja, osapuolten on itse tarkistettava, mitkä tiedot on poistettava heidän toimittamastaan aineistosta ennen ei-luottamuksellisten versioiden lähettämistä kirjaamoon.

F. VÄLIINTULOMENETTELY

80. Henkilöillä tai yhteisöillä, jotka haluavat olla valitusmenettelyssä väliintulijoina ja jotka voivat osoittaa asian ratkaisun koskevan omaa etuaan, on valitusta koskevan ilmoituksen julkaisemisesta lukien kolme viikkoa aikaa jättää valituslautakunnalle väliintuloa koskeva hakemus (menettelyä koskevien sääntöjen 8 artikla).
81. Väliintulohakemuksen on sisällettävä menettelyä koskevien sääntöjen 8 artiklan 4 kohdassa ja 9 artiklassa säädetty tiedot, ja siinä on erityisesti osoitettava, miten asian ratkaisu koskee hakijan etua.
- Aineen arviointia koskevista päätöksistä tehtyjen valitusten yhteydessä jäsenvaltio, jonka toimivaltainen viranomais on toteuttanut aineen arvioinnin, voi kuitenkin olla väliintulijana tarvitsematta vahvistaa asian ratkaisun koskevan sen etua (menettelyä koskevien sääntöjen 8 artiklan 1 kohdan toinen alakohta). Sen on kuitenkin noudatettava menettelyä koskevien sääntöjen 8 artiklan muita vaatimuksia.
82. Väliintulijoiden tulee ottaa huomioon edellä esitetyt yhteydenotot ja toimitettavia tietoja koskevat ohjeet (ks. erityisesti B ja D jakso).
83. Kirjaamo antaa väliintulohakemuksen tiedoksi osapuolille. Osapuolia kehoitetaan esittämään huomautuksensa tästä hakemuksesta, ennen kuin valituslautakunta tekee hakemusta koskevan päätöksen (menettelyä koskevien sääntöjen 8 artiklan 4 kohdan toinen alakohta).
84. Jos valituslautakunta hyväksyy väliintulon, väliintulija saa jäljennöksen kaikista osapuolten valituslautakunnalle kyseisessä asiassa toimittamista menettelyä

¹¹ Tietty puheenjohtajan päätökset luottamuksellista käsittelyä koskevista pyynnöistä ovat saatavilla viraston verkkosivujen valituslautakuntaa koskevassa osiossa. Näitä päätöksiä voidaan käyttää ohjeina harkittaessa luottamuksellista käsittelyä koskevan pyynnön esittämistä.

koskevista asiakirjoista. Luottamukselliset tiedot tai asiakirjat jätetään pois tällaisista tiedonannoista (menettelyä koskevien sääntöjen 8 artiklan 5 kohta).

85. Väliintulijoiden on otettava huomioon, että he saavat käyttää valitusmenettelyn aikana saamiaan tietoja vain kyseisen menettelyn yhteydessä eivätkä he saa julkistaa niitä.
86. Puheenjohtaja asettaa määräajan, jonka kuluessa väliintulija voi toimittaa väliintulokirjelmän. Väliintulokirjelmässä on esitettävä menettelyä koskevien sääntöjen 8 artiklan 6 kohdassa säädetyt tiedot.
87. Puheenjohtaja voi kehottaa osapuolia esittämään toimitettuja väliintulokirjelmä koskevia huomautuksia (menettelyä koskevien sääntöjen 8 artiklan 6 kohta).
88. Väliintulijoiden on syytä ottaa huomioon, että menettelyn pääosapuolet ovat valittaja ja virasto ja että väliintulijan asema on siten aina toissijainen (menettelyä koskevien sääntöjen 8 artiklan 3 kohdan toinen alakohta). Väliintulijoilla ei ole samoja menettelyllisiä oikeuksia kuin varsinaisilla osapuolilla. Väliintulijoita ei välttämättä pyydetä kommentoimaan kaikkia menettelyä koskevia asiakirjoja, eikä niillä ole oikeutta pyytää suullista käsittelyä.

Väliintulijat eivät myöskään voi esittää uusia oikeudellisia perusteita, jotka muuttaisivat valitusmenettelyn aihetta. Väliintulossa voidaan lisäksi vain tukea tai vastustaa yhden osapuolen esittämiä vaatimuksia (menettelyä koskevien sääntöjen 8 artiklan 3 kohdan ensimmäinen alakohta).

G. ASIAN KÄSITTELYN LYKKÄÄMINEN

89. Valituslautakunta voi osapuolen pyynnöstä tai omasta aloitteestaan lykätä asian käsittelyä osapuolten kuulemisen jälkeen (menettelyä koskevien sääntöjen 25 artikla).
90. Jos valituslautakunta on asettanut määräajan asian käsittelyn lykkäämiselle, valituslautakunta voi osapuolia kuultuaan päättää omasta aloitteestaan tai osapuolen pyynnöstä, että menettelyä jatketaan ennen lykkäyksen määräajan päättymistä.
91. Asian käsittelyn lykkäämisen oikeusvaikutukset alkavat lykkäämispäätöksessä mainittuna päivänä tai, jos tällaista mainintaa ei ole, päätöksen antamispäivänä.
92. Asian käsittelyn lykkääminen keskeyttää kaikki menettelyssä noudatettavat määräajat lukuun ottamatta määräaikaa, joka on annettu väliintulolle menettelyä koskevien sääntöjen 8 artiklan 2 kohdassa.
93. Jos lykkäyspäätöksessä ei ole vahvistettu lykkäyksen päättymisajankohtaa, lykkäys päättyy asian käsittelyn jatkamista koskevassa päätöksessä mainittuna päivänä tai, jos tällaista mainintaa ei ole, kyseisen päätöksen antamispäivänä.
94. Lykätyt menettelyä koskevat määräajat alkavat jälleen kulua siitä päivästä alkaen, jona käsittely aloitetaan uudelleen lykkäyksen jälkeen, ellei valituslautakunta toisin päättä.

H. SUULLINEN MENETTELY

Käsittelyä koskeva pyyntö

95. Valituslautakunta ilmoittaa osapuolille menettelyn kirjallisen vaiheen päättymisestä (menettelyä koskevien sääntöjen 12 artiklan 4 kohta). Valituslautakunta voi myös samassa ilmoituksessa ilmoittaa katsovansa, että suullinen käsittely on tarpeen. Tällaisessa tapauksessa ei sovelleta näiden ohjeiden 96 kohtaa.
96. Jos osapuoli katsoo, että suullinen käsittely on tarpeellinen, sen tulee esittää asiaa koskeva pyyntö kahden viikon kuluessa siitä, kun osapuolelle on ilmoitettu menettelyn kirjallisen vaiheen päättymisestä (menettelyä koskevien sääntöjen 13 artiklan 1 kohta). Mikäli edellä mainittu kahden viikon määräaika on kulunut umpeen ilman, että suullista käsittelyä koskevia pyyntöjä on esitetty, valituslautakunta voi kuitenkin katsoa, että suullinen käsittely on tarpeen. Siinä tapauksessa osapuolille ilmoitetaan asiasta.

Suullisessa menettelyssä käytettävä kieli

97. Käsittelyn kielenä käytetään oikeudenkäyntikieltä (menettelyä koskevien sääntöjen 14 artiklan 2 kohta).
98. Pyyntö käyttää jotain muuta Euroopan unionin virallista kieltä kuin oikeudenkäyntikieltä on mahdollisuuksien mukaan toimitettava yhdessä suullista käsittelyä koskevan pyynnön kanssa tai silloin, kun valituslautakunta ilmoittaa asianomaiselle osapuolelle suullisen käsittelyn järjestämisestä. Kaikki pyynnöt, jotka koskevat jonkin muun Euroopan unionin virallisen kielen kuin oikeudenkäyntikielen käyttämistä, on perusteltava. Valituslautakunta tekee pyyntöä koskevan päätöksen kuultuaan menettelyn osapuolia (menettelyä koskevien sääntöjen 14 artiklan 3 kohta).

Kutsut

99. Kutsu suulliseen käsittelyyn annetaan tiedoksi osapuolille, asiassa mahdollisesti hyväksytyille väliintulijoille ja muille käsittelyyn kutsutuille henkilöille. Suullista käsittelyä koskeva kutsu sisältää suullisen käsittelyn kellonajan, päivämäärän ja paikan sekä lisätietoja käsittelyn kulusta ja erityisesti tietoja käsittelyn toteuttamista koskevista osapuolten erityisistä pyynnöistä.
100. Käsittelyä koskeva ilmoitus julkaistaan viraston verkkosivujen valituslautakuntaa koskevassa osiossa.

Suullisen käsittelyn paikka

101. Suulliset käsittelyt voidaan järjestää joko lähikokouksina tai etäyhteyden välityksellä videokonferenssin tai vastaavan teknologian avulla.
102. Jos käsittely järjestetään lähikokouksena, se pidetään viraston tiloissa Helsingissä. Kirjaamo antaa osapuolille, asiassa mahdollisesti hyväksytyille väliintulijoille ja muille istuntoon kutsutuille henkilöille lisätietoja käsittelytilaisuuteen osallistumisesta.

Käsittelyjä ei voida järjestää hybridimuodossa, jossa osa osapuolten edustajista olisi läsnä viraston tiloissa ja osa osallistuisi tilaisuuteen etäyhteyden välityksellä.

Kun käsittely pidetään lähikokouksena, kaikkien osapuolten ja heidän edustajiensa on oltava henkilökohtaisesti läsnä samassa huoneessa. Kun käsittely järjestetään etäyhteyden välityksellä, valituslautakunta, osapuolet ja heidän asiamiehensä osallistuvat käsittelyyn omista sijainneistaan käsin.

Ennen etäyhteyden välityksellä järjestettävää käsittelyä kirjaamo järjestää testausistunnon, jonka tarkoituksena on tarkistaa yhteydet ja ratkaista käsittelyn osanottajien mahdolliset tekniset ongelmat. Kaikkien osapuolten edustajia pyydetään osallistumaan testausistuntoon, jotta käsittelytilaisuus sujuisi käsittelypäivänä ongelmitta.

Osapuolten on huomattava, että etäyhteyden välityksellä järjestettäviin käsittelyihin voivat vaikuttaa odottamattomat tekniset ongelmat, joita kenellä tahansa osallistujalla voi olla käsittelyn aikana. Siksi kaikilta osallistujilta tarvitaan joustavuutta ja kärsivällisyyttä.

Suulliseen käsittelyyn osallistuminen

103. Käsittely on julkinen, paitsi silloin, kun valituslautakunta päättää rajoittaa julkisuutta osittain tai kokonaan. Näin voidaan tehdä erityisesti, kun otetaan huomioon tiettyjen sellaisten tietojen luottamuksellisuus, joista osapuolten ja mahdollisesti asiassa hyväksytyjen väliintulijoiden on voitava keskustella.
104. Suullisen käsittelyn järjestämiseen liittyvien resurssien ja kustannusten vuoksi käsittelyn päivämäärää voidaan muuttaa vain poikkeustapauksessa. Tällainen pyyntö on perusteltava asianmukaisesti, siihen on liitettävä asianmukaiset liiteasiakirjat ja se on toimitettava valituslautakunnalle heti, kun osapuoli on saanut tiedon pyyntöön johtaneista olosuhteista.
105. Valituslautakunnan työkieli on englanti, mutta oikeudenkäyntikieli voi olla myös jokin muu Euroopan unionin virallinen kieli. Kun suullinen käsittely edellyttää tulkkauspalveluiden käyttöä, kirjaamo ilmoittaa osapuolille suulliseen etäkäsittelyyn osallistumisesta viimeistään kaksi kuukautta ennen käsittelyä. Tulkkauspalveluiden järjestämiseen liittyvien rajoitusten vuoksi suullisen käsittelyn ajankohdan muuttamista koskevia pyyntöjä ei yleensä voida hyväksyä. Jos käsittelyn kieli ei ole englanti, valittaja voi kuitenkin pyytää, että suullinen käsittely pidetään vain englanniksi.
106. Ohjeet henkilöille, jotka haluavat olla läsnä suullisessa käsittelyssä, on julkaistu [viraston verkkosivujen valituslautakuntaa koskevassa osiossa](#).

I. PÄÄTÖSTEN JULKAISEMINEN

107. Valituslautakunnan lopulliset päätökset julkaistaan [viraston verkkosivujen valituslautakuntaa koskevassa osiossa](#) heti, kun ne on annettu tiedoksi menettelyn pääosapuolille (työjärjestyksen 21 artiklan 5 kohta).

Lopullisen päätöksen julkaisuun saattavat vaikuttaa tekniset ongelmat tai ratkaisemattomat luottamuksellisuutta koskevat kysymykset. Viraston verkkosivujen valituslautakuntaa koskevassa osiossa on osio, jossa on kaikkien valituslautakunnan lopullisten päätösten teksti kokonaisuudessaan lukuun ottamatta luottamuksellisuussyistä asianmukaisesti peitettyjä kohtia.

108. Valituslautakunta voi myös päättää julkaista omassa viraston verkkosivujen osiossaan tiettyjä muita menettelyjä koskevia päätöksiä, jotka on tehty

valitusmenettelyn aikana (esim. väliintuloa tai luottamuksellisuutta koskevat päätökset), sekä lopullisten päätösten tiivistelmiä.

J. NÄIDEN KÄYTÄNNÖN OHJEIDEN VOIMAANTULO

109. Nämä käytännön ohjeet julkaistaan viraston verkkosivujen valituslautakuntaa koskevassa osiossa. Ohjeet tulevat voimaan niiden hyväksymistä seuraavana päivänä.
-

EUROOPAN KEMIKAALIVIRASTO
TELAKKAKATU 6, PL 400,
FI-00121 HELSINKI, SUOMI | [ECHA.EUROPA.EU](https://echa.europa.eu)

© EUROOPAN KEMIKAALIVIRASTO, 2023
ETUSIVU © EUROOPAN KEMIKAALIVIRASTO